

VILLE DE FOSSES-LA-VILLE

Extrait du registre aux délibérations du Conseil Communal
Séance du 13 décembre 2021

Présents: M. Gaëtan de BILDERLING, Bourgmestre-Président;
M. Frédéric MOREAU, ~~Mme Laurie SPINEUX~~, M. Bernard MEUTER,
M. Etienne DREZE, ~~M. Jean-François FAVRESSE~~, Echevins;
Mme Bérandgère TAHIR-BOUFFIOUX, Présidente CPAS;
M. Marc BUCHET, M. Gilles MOUYARD, Mme Françoise SARTO-PIETTE,
Mme Josée LECHIEN, Mme Véronique HENRARD, M. Quentin DENIS,
~~Mme Chantal DEMIL~~, Mme Paule PIEFORT, M. Jules LALLEMAND,
Mme Marjoline DUBOIS, M. Romuald DENIS, Mme Françoise MATHIEU-MOUREAU,
M. Willy PIRET, Mme Céline CASTEELS, Mme Françoise DOUMONT, Conseillers;
Mme Sophie CANARD, Directrice Générale.

Le Conseil,

*Le président excuse l'absence de Mmes SPINEUX et DEMIL.
M. FAVRESSE est bien présent mais sa caméra n'étant pas connectée et conformément à la législation, ne pourra prendre part aux débats et aux votes.*

Le Président ouvre la séance à 19h35.

EN SÉANCE PUBLIQUE

Approbation du PV du conseil *

1.OBJET : Approbation du Procès-verbal de la séance du Conseil du 08 novembre 2021

Mme CASTEELS tient à indiquer que, contrairement à ce qu'elle a mentionné lors de la séance du 08 novembre, les ventes de bois de gré à gré ne peuvent dépasser 15% de la capacité totale de vente (et non 30%).

Elle lance à nouveau un appel à M. BUCHET, chef de groupe UD, en vue de travailler ensemble sur une motion à ce sujet.

M. BUCHET indique qu'il recueille actuellement les renseignements utiles et les opinions des membres de son groupe avant d'aller plus loin.

DECIDE :

d'approuver le Procès-verbal de la séance du Conseil communal du 08 novembre 2021 sans remarque.

Finances *

2.OBJET : Budget communal de l'exercice 2022

Budget ordinaire:

Mme CASTEELS indique que le budget est dans la même lignée que les précédents, et se trouve à l'équilibre, ce qui est plutôt positif.

Elle précise néanmoins que si les engagements prévus sont conformes au PST, l'accompagnement social mené par le PCS risque d'augmenter grandement et nécessiter également des engagements.

Elle félicite l'administration pour la clarté et la complétude du rapport administratif.

Les coûts liés aux combustibles explosent, on n'est pas loin de doubler les montants. De plus, les prescrits de Pollec 3 sont à atteindre. Un réel effort sur les économies d'énergie est donc à faire.

Enfin, la charge de la dette augmente puisque les investissements augmentent également. Il faut y être attentif et peut-être réduire la voilure.

M. DREZE précise que l'on est attentifs à la dette, c'est pour cette raison qu'il impose le calcul de la balise en incluant tous les projets, même ceux inscrits hors balise. Des idées seront à développer pour

les années futures.

M. R. DENIS s'interroge sur l'opportunité de diminuer l'IPP et les centimes additionnels, puisque le budget tient la route.

M. DREZE rappelle que l'augmentation de ces additionnels a été réfléchi à l'époque sur plusieurs critères: ce sont des taxes qui ne demandent aucune charge de travail supplémentaire pour l'Administration, au contraire d'autres taxes qui nécessitent un gros travail préparatoire annuel. Si nous diminuons ces taxes, les recettes chuteront également et les dépenses devront inévitablement être réduites. Cela passerait sans doute par des licenciements. Pour éviter cela, il faudrait établir une nouvelle taxe permettant une recette d'environ 200.000€.

Le Président indique également que l'établissement de nouvelles taxes ne se fait jamais de gaieté de coeur.

M. R. DENIS souhaite que l'on se mette à la place des citoyens: le budget est présenté en boni mais on ne fait rien pour les petites gens.

M. DREZE souligne que le boni est malgré tout très léger et permet difficilement de pallier aux inévitables (mauvaises) surprises de l'année. L'avantage de l'IPP est qu'il touche le contribuable au pro rata de ses revenus. Certains n'ont absolument pas vu d'augmentation, surtout que l'effet Tax shift est encore très présent. Enfin, certaines informations arrivent trop tard et par exemple, une augmentation du montant de la recette IPP arrivant après la modification budgétaire n°2 en peut plus être utilisée (ce qui arrive régulièrement).

M. MEUTER ajoute que l'IPP est sans doute l'impôt le moins injuste. Les dépenses de transfert ayant explosé depuis 20 ans et les différents niveaux de pouvoir s'étant dé-responsabilisés, les dépenses communales ont augmenté drastiquement.

Les projets de logements sociaux, par exemple, nécessiterait d'encore augmenter les taxes pour permettre leurs réalisations mais également pour permettre d'équilibrer la chute de la recette IPP.

Budget extraordinaire :

Mme CASTEELS félicite le Collège d'avoir prévu surtout de la maintenance et de l'entretien et d'avoir évité de rajouter trop de nouveaux projets.

Elle demande néanmoins que les économies d'énergie deviennent une priorité et que les travaux qui le permettront soient planifiés.

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, les articles L1122-23, L1122-26, L1122-30, et Première partie, livre III ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 5 juillet 2007 portant le règlement général de la comptabilité communale, en exécution de l'article L1315-1 du code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu le projet de budget et ses annexes établis par le collège communal ;

Vu le tableau des prévisions pluriannuelles 2023-2027 ;

Vu le rapport favorable de la Commission visée à l'article 12 du Règlement général de la Comptabilité communale ;

Vu la transmission du dossier au directeur financier f.f. en date du 29 novembre 2021 ;

Vu l'avis favorable du directeur financier f.f. en date du 01 décembre 2021 annexé à la présente délibération ;

Attendu que le Collège veillera au respect des formalités de publication prescrites par l'article L1313-1 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Attendu que le Collège veillera également, en application de l'article L1122-23, § 2, du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, à la communication du présent budget, aux organisations syndicales représentatives ; ainsi qu'à l'organisation, sur demande desdites organisations syndicales, d'une séance d'information présentant et expliquant le présent budget ;

Attendu que le rapport annuel sur l'ensemble des synergies existantes et à développer entre la commune et le CPAS a bien été adopté conformément à l'article L1122-11 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Attendu l'envoi via eComptes de l'annexe covid 19 ;

Considérant que le projet du budget a été transmis au CRAC en date du 29 novembre 2021 ;

Considérant le procès-verbal du Codir du 26 novembre 2021 ;

Considérant le procès-verbal de la commission des finances du 29 novembre 2021 ;

Considérant néanmoins, que les montants de certaines recettes ne sont pas transmis à temps ;

Considérant que la transmission tardive des documents nécessaires à l'élaboration du budget

communal et/ou non respect du calendrier budgétaire nuit à la bonne gestion de la commune ;
 Considérant que la commune doit se doter des moyens financiers nécessaires pour répondre à sa mission de service public ;
 Considérant que le budget soumis à la présente séance respecte les dispositions budgétaires et comptables des lois, décrets et règlements ainsi que les recommandations contenues dans la circulaire budgétaire 2022 ;
 Entendu le rapport de M. Etienne DREZE, Echevin des finances ;
 Sur proposition du Collège communal ;
 Après en avoir délibéré ;
 Pour le budget ordinaire:
 Par 18 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention; le groupe PS (*Mmes DUBOIS et MATHIEU-MOUREAU et MM. DENIS et PIRET*) s'abstient sur le montant des recettes de la taxe additionnelle à l'impôt des personnes physiques et sur le montant des recettes de la taxe relative aux centimes additionnels au précompte immobilier;
 Pour le budget extraordinaire:
 Par 18 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention;

DECIDE :

Article 1^{er} : D'arrêter, comme suit, le budget communal de l'exercice 2022 :

1. Tableau récapitulatif

	Service ordinaire	Service extraordinaire
Recettes exercice proprement dit	13.405.684,73	3.306.293,17
Dépenses exercice proprement dit	13.314.914,65	3.931.331,97
Boni / Mali exercice proprement dit	90.770,08	-625.038,80
Recettes exercices antérieurs	3.094.830,24	0,00
Dépenses exercices antérieurs	10.806,65	7.665,00
Prélèvements en recettes	13.634,14	632.703,80
Prélèvements en dépenses	0,00	0,00
Recettes globales	16.514.149,11	3.938.996,97
Dépenses globales	13.325.721,30	3.938.996,97
Boni / Mali global	3.188.427,81	0,00

2. Tableau de synthèse (partie centrale)

2.1. Service ordinaire

<u>Budget précédent</u>	Après la dernière M.B.	Adaptations en +	Adaptations en -	Total après adaptations
Prévisions des recettes globales	15.967.850,80	0,00	0,00	15.552.240,54
Prévisions des dépenses globales	12.873.020,56	0,00	0,00	12.873.020,56
Résultat présumé au 31/12 de l'exercice n-1	3.094.830,24	0,00	0,00	3.094.830,24

2.2. Service extraordinaire

<u>Budget précédent</u>	Après la dernière M.B.	Adaptations en +	Adaptations en -	Total après adaptations
Prévisions des	7.545.263,36	0,00	-2.431.000,00	5.114.263,36

recettes globales				
Prévisions des dépenses globales	7.545.263,36	0,00	-2.431.000,00	5.114.263,36
Résultat présumé au 31/12 de l'exercice n-1	0,00	0,00	0,00	0,00

3. Montants des dotations issus du budget des entités consolidées (si budget non voté, l'indiquer)

	Dotations approuvées par l'autorité de tutelle	Date d'approbation du budget par l'autorité de tutelle
CPAS	13/12/2021	1.546.663,02
Fabriques d'église		
Le Roux	16.761,36 €	11/10/2021
Fosses-la-Ville	36.016,40 €	11/10/2021
Vitrival	14.120,18 €	11/10/2021
Aisemont	12.821,88 €	11/10/2021
Sart-Eustache	10.841,39 €	11/10/2021
Sart-Saint-Laurent	9.345,18 €	11/10/2021
Zone de police	13/12/2021	1.186.672,80
Zone de secours	8/11/2021	488.679,56
Autres (<i>préciser</i>)		

4. Budget participatif : non

Article 2: De transmettre la présente délibération aux autorités de tutelle, au service des Finances et au directeur financier f.f..

3.OBJET : Zone de Police "Entre Sambre et Meuse" - Dotation communale 2022

Vu la Loi du 7 décembre 1998 et ses modifications ultérieures, organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux et tout spécialement l'article 40 qui prévoit notamment que « ...Chaque conseil communal de la zone vote la dotation à affecter au corps de police locale, laquelle est versée à la zone de police. Conformément à l'article 36, 4°, une commune peut augmenter sa dotation au bénéfice de la zone de police. La dotation est inscrite dans les dépenses de chaque budget communal. La contribution à la zone pluricommunale est payée au moins par douzièmes. » ;

Vu l'Arrêté royal du 16 novembre 2001 et ses modifications ultérieures, fixant les règles particulières de calcul et de répartition des dotations communales au sein d'une zone de police pluricommunale et plus particulièrement l'article 1^{er} qui offre, en première instance, aux communes d'une zone pluricommunale, la possibilité, en concertation réfléchie et en accord mutuel, de décider de la quote-part de chacun ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et plus particulièrement les articles L1122-30 et L1321-1, 18° ;

Vu la circulaire budgétaire relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2022 ;

Considérant que les zones de polices ne peuvent pas être en déficit global et les dotations des communes doivent y suppléer;

Considérant qu'un crédit budgétaire de 1.186.672,80 € a été inscrit au budget ordinaire de 2022 sous l'article 330/435-01 ;

Considérant que le dossier a été communiqué au Directeur financier f.f. en date du 19 novembre 2021, conformément à l'article L 1124-40 §1,3^oet 4^o du CDLD ;

Vu l'avis favorable rendu par le Directeur financier f.f. en date du 01 décembre 2021 et joint en annexe;

Sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré ;

Par 18 voix pour, 1 voix contre et 1 abstention ;

DECIDE :

Article 1^{er} : D'arrêter la dotation principale à accorder par la Ville de Fosses-la-Ville à la zone de police

« Entre Sambre et Meuse » pour l'exercice 2022 à 1.186.672,80 €.

Article 2 : De transmettre la présente délibération à Monsieur le Gouverneur de la Province de Namur ainsi qu'à la Zone de police « Entre Sambre et Meuse ».

4.OBJET : A.I.S.B.S.- Prise en charge du déficit de l'exercice 2020

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 §1 relatif aux compétences du Conseil communal ;

Vu les statuts de l'Intercommunale Association Intercommunale de Santé de la Basse-Sambre A.I.S.B.S. SCRL, RPM NAMUR, numéro d'entreprise n° BE0202.554.113, ayant son siège social Rue Sainte Brigide 43 à 5070 FOSSES-LA-VILLE ,

Vu la demande de l'Intercommunale datée du 17 novembre 2021 de prendre en charge le déficit de l'année 2020 ;

Vu les compets consolidés 2020 et leur erratum concernant le changement d'imputation des charges relatives à la cotisation de responsabilisation ;

Vu le rapport du commissaire Lambotte & Monsieur, Avenue Reine Astrid, 134 à 5000 NAMUR et tout spécialement l'observation sur la viabilité de l'association :

« *Malgré des pertes significatives qui affectent la situation financière de l'association, les comptes annuels sont établis en supposant la poursuite d'activité de l'association. Cette supposition n'est justifiée que dans la mesure où l'association continue de recevoir le soutien financier de ses membres actionnaires ou accède à d'autres sources de financement...* »;

Considérant le trajectoire budgétaire 2021 à 2026 et le suivi du Comité d'accompagnement par le CRAC, mieux précisé dans son courrier daté du 28 mai 2021, à savoir que les conditions et/ou l'impact de la crise de la Covid19 n'ont toujours pas été respectés par le conseil d'administration de l' AISBS;

Considérant que le conseil communal de FOSSES-LA-VILLE a délibéré sur les points du jour de l'assemblée générale de l' AISBS le 28 juin 2021 ;

Considérant le déficit d'exploitation 2020 d'un montant consolidé de 192.021,70 €, réparti comme suit:

- Résidence Dejaifve : -50.941,39 € ;
- Résidence « Le Temps des Cerises » : -3169,07 € ;
- AISBS : -137.11,24 € ;

Considérant la résolution prise par l'assemblée générale de l' AISBS constituée à délibérer valablement du 6/07/2021 de répartir ce déficit entre les différents associés en fonction de leurs parts détenues :

	PARTS A	PARTS B	TOTAL PARTS	%	
SAMBREVILLE	8353	75.182	83.535	41,68%	€ 80.034,64
JEMEPPE-SUR-SAMBRE	1668	15.014	16.682	8,32%	€ 15.976,21
FOSSES-LA-VILLE	1631	14.675	16.306	8,14%	€ 15.630,57
SOMBREFFE	1388	12.489	13.877	6,93%	€ 13.307,10
PROVINCE NAMUR	5500	49.500	55.000	27,45%	€ 52.709,96
ST ROCH	252	2268	2520		
SOLVAY	137	1228	1365	7,48%	€ 14.363,22
UNERG	111	1004	1115		
ETHIAS	1000	9000	10.000		
	20.040	180.360	200.400		

Considérant complémentirement que le budget 2021 d' AISBS, approuvé le 15 décembre 2020, prévoyait un déficit de 362.518 € qui, vu les circonstances actuelles devrait encore se dégrader ;

Considérant en plus des besoins urgents en trésorerie ; qu'un Stroan Loan de 350.000 € jusqu'au 31/12/2021 est accordé par la banque pour payer des salaires du personnel; qu'il est apparu nécessaire de l'augmenter jusqu'à 550.000 € et de le prolonger jusqu'au 15 mai 2023 ;

Considérant qu'en séance du 28 juin 2021, le conseil communal de FOSSES-LA-VILLE a déjà octroyé deux garanties d'emprunts , respectivement d'un montant de 250.000 € et de 73.260,00 €, que le non-paiement des charges à leurs échéances peuvent sombrer gravement notre balise d'emprunts et les

finances communales ;
 Considérant néanmoins que la survie de l' AISBS dépend uniquement du soutien mutuel et financier de ses associés ;
 Considérant que la dépense de prise en charge du déficit 2020 est inscrite au budget communal à l'article 872/435-02 ;
 Considérant que le dossier a été transmis au Directeur financier f.f. en date du 26 novembre 2021, conformément à l'article L 1124-40 §1,3° et 4° du CDLD ;
 Vu l'avis favorable rendu par le Directeur financier f.f. en date du 01 décembre 2021 et joint en annexe ;
 Sur proposition du Collège communal ;
 Après en avoir délibéré ;
 Par 18 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention ;

DECIDE :

Article 1^{er} : De prendre en charge la part de FOSSES-LA-VILLE dans le déficit 2020 de l' Association Intercommunale de Santé de la Basse-Sambre AISBS, à savoir 15.630,57 €

Article 2 : D'imputer la dépense à l'article budgétaire 872/435-02 de l'exercice 2021 ;

Article 3 : De transmettre la présente délibération à :

- Association Intercommunale de Santé de la Basse-Sambre,
- Le Directeur financier f.f. ;
- Le service finances de la Ville ;

pour information et disposition.

5.OBJET : Octroi d'une garantie bancaire à court terme (straight loan) par les pouvoirs associés à l'Association Intercommunale de Santé de la Basse Sambre (A.I.S.B.S.) - prolongation

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;
 Vu les statuts de l'Intercommunale "Association intercommunale de Santé de la Basse-Sambre" – AISBS, TVA BE0202.554.113, dont le siège social est sis à Fosses-la-Ville 5070, Rue Sainte-Brigide 43,
 Vu la demande de ladite AISBS de contracter auprès de Belfius Banque SA, RPM Bruxelles, TVA BE 0403.201.185, dont le siège social est sis à 1210 Bruxelles, Place Charles Rogier 11, ci-après dénommée "Belfius Banque", une ligne de crédit destinée à financer ses dépenses journalières à concurrence de 550.000,00 EUR (Cinq cent cinquante mille euro) ;
 Attendu que cette ouverture de crédit de 550.000,00 EUR (cinq cent cinquante mille euro) doit être garantie par les Villes et Communes associées ;
 Attendu que fin mars 2019, la trésorerie de l' AISBS avait atteint son niveau le plus bas c'est-à-dire 0€ (-92.000 € qui ne pouvaient être honorés vu que nous ne pouvons descendre en négatif sur le compte) ;
 Attendu que le crédit à court terme (straight loan) approuvé en mai 2019 était limité à une durée de 12 mois pour un montant de crédit de 550.000 € ;
 Attendu que Belfius a accordé le straight loan jusqu'au 31 décembre 2021 ;
 Attendu que les tirages sont ponctuels à savoir chaque fin de trimestre ;
 Attendu que chaque tirage a été remboursé dans le courant du mois suivant ;
 Attendu que conformément aux statuts que l' AISBS, l'intercommunale prend fin le 15 mai 2023 ;
 Attendu que Belfius souligne qu'il leur sera impossible d'envisager la dette au-delà de 2023 ;
 Attendu que les besoins en trésorerie ne nécessitent pas d'emprunts à long terme mais une aide ponctuelle ;
 Attendu que des discussions sont en cours afin de pouvoir sortir l' AISBS de cette situation difficile ;
 Considérant que le straight loan doit être prolongé pour un montant de 550.000 €, jusqu'au maximum le 30 avril 2023 afin de pouvoir pallier aux difficultés de trésorerie chaque fin de trimestre ;
 Attendu que la garantie des Associés concernant ce crédit à court terme (straight loan) est limité au prorata des parts qui leur incombent ; cf tableau ci-dessous.

Montant emprunt	Durée	Associé	%	Montant de la garantie
550.000 €	Jusqu'au 30/4/2023	Commune Sambreville	41,68	229.240 €
		Commune Fosses-la-Ville	8,14	44.770 €
		Commune Jemeppe s/Sambre	8,32	45.760 €
		Commune Sombreffe	6,93	38.115 €
		Province Namur	27,45	150.975 €

		Privés	7,48	41.140 €
--	--	--------	------	----------

Considérant que le dossier a été transmis au Directeur financier f.f. en date du 24 novembre 2021, conformément à l'article L 1124-40 §1,3° et 4° du CDLD ;

Vu l'**avis favorable, moyennant réserve**, rendu par le Directeur financier f.f. en date du 01 décembre 2021 et joint en annexe;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

Par 18 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention;

DECIDE :

Article 1^{er}: De se porter irrévocablement et inconditionnellement caution solidaire pour le remboursement de tous les montants qui seraient dus par l'emprunteur en vertu du crédit tant en capital qu'en intérêts (intérêts moratoires inclus), commission de réservation, frais et accessoires, proportionnellement à la part de la garantie qui lui est dévolue, c'est-à-dire à concurrence de **44.770 Eur, soit 8,14 %** de l'ouverture de crédit contractée par l'emprunteur.

Article 2: De s'engager, jusqu'à l'échéance finale de toute dette auprès de Belfius Banque, à soutenir l'emprunteur afin qu'il puisse respecter ses engagements financiers vis-à-vis de Belfius Banque et autres tiers.

Article 3: D'autoriser Belfius Banque à porter au débit du compte de la Commune, valeur de leur échéance, toutes sommes généralement quelconques dues par l'emprunteur dans le cadre de ce crédit et qui resteraient impayées par celui-ci à l'expiration d'un délai de 30 jours à dater de l'échéance. La commune qui se porte caution en sera avertie par l'envoi d'une copie de la correspondance adressée à l'emprunteur en cas de non-paiement dans les délais.

La Commune s'engage, jusqu'à l'échéance finale de ce crédit et de ses propres emprunts auprès de Belfius Banque, à prendre toutes les dispositions utiles afin d'assurer le versement sur son compte ouvert auprès de cette société, de toutes les sommes qui y sont actuellement centralisées soit en vertu de la loi (notamment sa quote-part dans le Fonds des communes et dans tout autre fonds qui viendrait s'y ajouter ou le remplacer, le produit des centimes additionnels communaux aux impôts de l'Etat et de la province ainsi que le produit des taxes communales perçues par l'Etat) soit en vertu d'une convention, et ce nonobstant toute modification éventuelle du mode de perception de ces recettes.

Article 4: D'autoriser Belfius Banque à affecter les recettes susmentionnées au paiement de toutes sommes généralement quelconques dues par l'emprunteur et qui seraient portées au débit du compte courant de la Commune.

La présente autorisation donnée par la commune vaut délégation irrévocable en faveur de Belfius Banque.

La Commune ne peut pas se prévaloir de dispositions de conventions qu'elle aurait conclues avec l'emprunteur, ni d'une disposition quelconque pour ne pas exécuter ses obligations découlant du présent cautionnement. La Commune renonce au bénéfice de discussion, à toute subrogation dans les droits de Belfius Banque et à tout recours contre l'emprunteur, contre tout codébiteur ou autre caution, tant que Belfius Banque n'aura pas été intégralement remboursée en capital, intérêts, frais et autres accessoires. La Commune autorise Belfius Banque à accorder à l'emprunteur des délais, avantages et transactions que Belfius Banque jugerait utiles. La Commune déclare explicitement que la garantie reste valable, à concurrence des montants susmentionnés, nonobstant les modifications que Belfius Banque et/ou l'emprunteur apporteraient aux montants et/ou modalités du crédit accordé à l'emprunteur. Belfius Banque est explicitement dispensée de l'obligation de notifier à la commune les modifications susmentionnées. De surcroît, il est convenu que la commune renonce également au bénéfice de l'article 2037 du Code Civil Belge, selon lequel la caution est déchargée lorsque, par la faute du créancier, la subrogation en faveur de la caution ne peut plus avoir lieu.

Attendu que, l'emprunteur s'étant engagé à rembourser immédiatement à Belfius Banque le solde de sa dette en capital, intérêts, commission de réservation et autres frais, e.a. en cas liquidation, le conseil communal confirme les engagements susvisés en ce qui concerne le paiement des sommes qui seraient réclamées de ce chef par Belfius Banque.

Article 5: En cas d'insuffisance des recettes susmentionnées pour le paiement des sommes dues qui seraient portées en compte à la Commune, celle-ci s'engage à faire parvenir auprès de Belfius Banque le montant nécessaire pour parfaire le paiement de sa dette échue. En cas de retard de paiement de tout ou partie des montants dus, des intérêts de retard ainsi qu'une indemnité pour les frais de recouvrement seront dus de plein droit et sans mise en demeure et selon le taux d'intérêt légal applicable en cas de retard de paiement dans les transactions commerciales.

La caution déclare avoir pris connaissance du contrat de crédit susmentionné et du Règlement des crédits 2017 y afférent, et en accepter les dispositions.

Article 6: De transmettre cette délibération :

- à l'A.I.S.B.S., ayant son siège social à la rue Sainte-Brigide, 43 à 5070 FOSSES-LA-VILLE;
- à la BELFIUS BANQUE;
- au Directeur financier f.f.;
- au service des finances, pour information et dispositon.

CPAS - Tutelle *

6.OBJET : Budget 2022 du C.P.A.S. et dotation communale

Vu la loi organique du 8 juillet 1976 des Centres Publics d'Action Sociale et ses modifications ultérieures, et plus particulièrement ses articles 87, 88, 106 et 112 ter;

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, notamment l'art. L1321-1 16° ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 05/07/2007 portant le Règlement Général de la Comptabilité Communale, en exécution de l'article L1315-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et en particulier les articles 7 à 13 du titre II « du budget » ;

Vu les circulaires :

- ministérielle relative à l'amélioration du dialogue social dans l'optique du maintien d'emploi au sein des pouvoirs locaux et provinciaux du 01/04/2014 ;
- ministérielles des 28/02/2014 et 29/08/2014 relatives à la tutelle sur les actes des centres publics d'action sociale et des associations visées au chapitre XII de la loi du 8/07/1976 ;
- budgétaire relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2022 ;

Considérant que les budgets, modifications budgétaires, comptes des C.P.A.S. sont soumis à la tutelle spéciale d'approbation exercée par le Conseil communal de leur commune avec possibilité de recours auprès du Gouverneur de Province ;

Considérant que le Conseil communal dispose, pour statuer sur le dossier, outre la possibilité de prorogation, d'un délai de 40 jours à dater de la réception de l'acte et des pièces justificatives listées dans la circulaire annuelle qui lui est expressément adressée ;

Considérant l'importance du respect du calendrier légal et l'échéancier imposés par la Loi organique et son implication sur le calendrier de l'élaboration du budget communal ;

Considérant qu'en vertu du décret du 26/03/2014 visant à améliorer le dialogue social, la communication des documents relatifs aux budget, modifications budgétaires et comptes aux organisations syndicales doit avoir lieu dans les cinq jours de la séance au cours de laquelle ces documents ont été adoptés ;

Considérant que le dossier a été transmis à l'Administration communale le 18/11/2021 et la décision du Conseil communal doit lui parvenir pour 28/12/2021, éventuellement prorogeable;

Vu le procès-verbal du Comité de concertation commune-CPAS du 21/10/2021 ;

Vu le rapport de la Commission budgétaire visée à l'article 12 du Règlement général de la comptabilité des CPAS du 21/10/2021 ;

Vu la délibération du Conseil de l'Action Sociale du 26/10/2021 adoptant le budget du Centre;

Vu le budget du Centre Public d'Action Sociale tel qu'approuvé par le Conseil de l'Action Sociale et ses annexes;

Vu l'avis de légalité favorable remis le 26/10/2021 par Monsieur le Directeur financier f.f. du CPAS en vertu de l'article 46§2 de la Loi organique et joint en annexe,

Considérant que la dotation communale au CPAS pour l'exercice 2022 est fixée à 1.546.663,02 €;

Considérant que le budget 2022 dégage à l'exercice propre :

- un boni au service ordinaire de 219.279,83 €
- un mali au service extraordinaire de 14.475,00 €
- pour arriver à 0,00 global ;

Considérant que tous les C.P.A.S. sont tenus de répondre aux demandes de reportings du secteur S1313 dans la classification SEC2010, mesures imposées par l'Union européenne, et de respecter le calendrier d'envoi de données ;

Considérant néanmoins que le CPAS doit se doter des moyens financiers nécessaires pour répondre à sa mission de service public ; qu'il y a lieu d'approuver le budget pour l'exercice 2022 ;

Considérant que le dossier a été transmis au Directeur financier f.f. en date du 24/11/2021, conformément à l'article L 1124-40 §1,3° et 4° du CDLD ;

Vu l'avis favorable rendu par le Directeur financier f.f. en date du 01/12/2021 et joint en annexe;

Entendu la présentation de celui-ci par les membres du Conseil d'Action sociale ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;
Par 18 voix pour, 0 voix contre, 0 abstention.

DECIDE :

Article 1^{er} : D'approuver le budget 2022 du Centre Public d'Action Sociale tel qu'arrêté par son Conseil en sa séance du 26/10/2021 qui s'établit aux montants suivants :

	Service ordinaire	Service extraordinaire
Recettes totales exercice proprement dit	3.725.414,35	
Dépenses totales exercice proprement dit	3.506.134,52	14.475,00
Boni / Mali exercice proprement dit	219.279,83	-14.475,00
Recettes exercices antérieurs	-	
Dépenses exercices antérieurs	268.858,53	
Prélèvements en recettes	49.578,70	14.475,00
Prélèvements en dépenses	-	
Recettes globales	3.774.993,05	14.475,00
Dépenses globales	3.774.993,05	14.475,00
Boni / Mali global	-	-

Article 2 : Le solde des provisions et des fonds de réserve ordinaire et extraordinaire après le présent budget s'élève à :

- provisions : 0,00 €
- fonds de réserve ordinaire : 0.00 €
- fonds de réserve extraordinaire : 4.789,24 €

Article 3 : D'approuver au montant de 1.546.663,02 € la dotation communale au CPAS pour l'exercice 2022.

Article 4 : D'attirer l'attention du C.P.A.S. au respect du prescrit légal quant aux dates de la transmission des dossiers dans les formes exigés .

Article 5 : De notifier la présente décision au Centre Public d'Action Sociale de FOSSES-LA-VILLE.

Article 6 : Tout recours contre cette décision peut être introduit auprès du Gouverneur de la province de Namur, place Saint-Aubain, 2 à 5000 NAMUR dans les 10 jours de sa réception, conformément à l'article 18 du décret du 23/01/2014.

Marchés publics *

7.OBJET : Ratification - Travaux d'aménagement PPT école Le Roux - Approbation des conditions, du mode de passation et des firmes à consulter

Mme CASTEELS demande si seul le prix est pris en compte dans la comparaison des offres ou si la provenance des matériaux peut également être un critère.

M. DREZE indique que la présente procédure impose de ne tenir compte que du prix.

DECIDE :

Article unique: de ratifier la décision du Collège communal du 04 novembre 2021 ci-jointe.

PROVINCE DE NAMUR

ARRONDISSEMENT DE NAMUR

VILLE DE FOSSES-LA-VILLE

Extrait du registre aux délibérations du Collège Communal
Séance du jeudi 4 novembre 2021

Présents:

M. Gaëtan de BILDERLING, Bourgmestre-Président;
M. Frédéric MOREAU, Mme Laurie SPINEUX, M. Bernard MEUTER,
M. Etienne DREZE, M. Jean-François FAVRESSE, Echevins;
Mme Bérangère TAHIR-BOUFFIUX, Présidente CPAS;

Objet : Travaux d'aménagement PPT école Le Roux - Approbation des conditions, du mode de passation et des firmes à consulter

Le Collège,

Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics, de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions et ses modifications ultérieures ;

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 42, § 1, 1° a) (la dépense à approuver HTVA n'atteint pas le seuil de 139.000,00 €) ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et ses modifications ultérieures ;

Vu l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 90, 1° ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 §1 relatif aux compétences du Conseil communal et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

Vu la décision du Collège communal, en sa séance du 27 octobre 2021, de ne pas attribuer le lot 2 du marché public "Travaux d'aménagement PPT école Le Roux-projet 20210027" pour cause d'absence d'offre;

Vu le cahier des charges N° 2021-083 relatif au marché "Travaux d'aménagement PPT école Le Roux" établi par le Service Marchés Publics et que celui-ci demeure inchangé;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 26.330,75 € hors TVA ou 27.910,60 €, 6% TVA comprise ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publication préalable ;

Considérant que la date du 1er décembre 2021 à 10h00 est proposée comme date limite d'introduction des offres ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2021, article 722/723-60/-/20210027 et sera financé par fonds propres et emprunt ;

Après en avoir délibéré ;

A l'unanimité ;

DECIDE :

Article 1^{er} : D'approuver le cahier des charges N° 2021-083 et le montant estimé du marché "Travaux d'aménagement PPT école Le Roux", établis par le Service Marchés Publics. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 26.330,75 € hors TVA ou 27.910,60 €, 6% TVA comprise.

Article 2 : De passer le marché par la procédure négociée sans publication préalable.

Article 3 : De soumettre la présente décision au Conseil communal pour ratification.

Article 4 : De consulter les opérateurs économiques suivants dans le cadre de la procédure négociée sans publication préalable :

- MS ISOLATION & FACADE, Avenue Fernand Brunfaut 24 à 7160 CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT ;

- RC CONTRACTOR, Rue de la Station 12 à 6150 ANDERLUES ;

- CAL PLAFONNAGE SPRL, Rue de la Croisière, 24 à 6224 FLEURUS ;

- D&D ISOLATION, Rue des Poiriers 10 à 5030 GEMBLOUX ;

- AS PLAFONNAGE S.A., Rue de la Chapelle 21 à 6224 FLEURUS ;

- FDS CONCEPT, Rue de Charleroi 11 à 6180 COURCELLES ;

- PLAFONNAGE MANCA, Rue Auguste Scohy 225/3 à 6250 AISEAU-PRESLES ;

- DF CONCEPT SPRL, Rue du Transvaal 7 à 6010 COUILLET.

Article 5 : De fixer la date limite pour faire parvenir les offres à l'administration au 1^{er} décembre 2021 à 10h00.

Article 6 : De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2021, article 722/723-60/-/20210027.

Enseignement *

8.OBJET : Projet "un air sain pour nos enfants" - convention de partenariat - ratification

Mme CASTEELS demande si les actions proposées suite aux relevés seront des actions quotidiennes ou structurelles.

M. DREZE indique qu'il y aura des deux: de petites actions faciles à mettre en oeuvre, dont l'impact sera également vérifié et des propositions d'actions plus lourdes qui seront alors analysées.

DECIDE :

Article unique: de ratifier la décision du Collège communal du 02 décembre 2021.

VILLE DE FOSSES-LA-VILLE
Projet d'extrait du registre aux délibérations du Collège Communal
Séance du jeudi 2 décembre 2021

Présents: M. Gaëtan de BILDERLING, Bourgmestre-Président;
M. Frédéric MOREAU, Mme Laurie SPINEUX, M. Bernard MEUTER, M. Etienne DREZE, M. Jean-François FAVRESSE, Echevins;
Mme Bérandère TAHIR-BOUFFIOUX, Présidente CPAS;
Mme Sophie CANARD, Directrice Générale.

Objet : Projet "un air sain pour nos enfants" - convention de partenariat

Le Collège,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation;
Vu la proposition de BELFIUS Banque S.A, dont le siège social est établi Place Rogier 11, 1210 Saint-Josse-ten-Noode, partenaire financier de la Ville, d'adhérer à un appel à projets en vue de donner à l'enseignement les moyens technologiques, humains et financiers pour améliorer la santé de nos enfants et réduire l'impact climatique de nos écoles;
Vu la proposition de convention de partenariat ci-jointe, faisant partie intégrante de la présente décision;
Considérant la situation sanitaire actuelle et les mesures édictées dans l'Arrêté royal du 27 novembre 2021, relayées par la Fédération Wallonie-Bruxelles;
Considérant les renseignements obtenus lors de la rencontre entre la Direction de l'école Fosses I, l'Echevin de l'enseignement, la responsable du service enseignement, la Directrice générale, M. Jean PLAS, Chargé de relations de BELFIUS Banque et M. Jérôme DE WAELE, Managing Director chez AirScan, Cantersteen 47, 1000 Bruxelles;
Considérant les avantages d'un tel suivi;
Considérant que les mesures sanitaires actuelles préconisent le placement de détecteur de CO₂ sans délai;
Après en avoir délibéré;
A l'unanimité,

DECIDE :

Article 1^{er}: d'approuver la convention ci-jointe.

Article 2: de transmettre la présente décision au service enseignement et à M. DE WAELE, précité, pour disposition.

Article 3: de soumettre la présente décision au Conseil communal, pour ratification.

Convention de Partenariat

Relative au projet « Un air sain pour nos enfants »

Entre d'une part

La SRL Airscan, dont le siège est situé Cantersteen 47, 1000 Bruxelles, représentée par son administrateur JUVISO SCS, dont le siège social est établi Rue Notre-Seigneur 12 à 1000 Bruxelles, représentée par Jérôme De Waele, représentant permanent,
ci-après dénommé « **Airscan** »,

et d'autre part

L'école communale Fosses I- implantation de Vitrival, sise Chaussée de Charleroi à 5070 Vitrival, représentée par son Pouvoir organisateur, M. Gaëtan de BILDERLING, Bourgmestre et Mme Sophie CANARD, Directrice générale;
ci-après dénommé l' « **Ecole** ».

Airscan et l'Ecole étant également dénommés dans la présente convention « Partie » individuellement et « Parties » collectivement.

Il est convenu ce qui suit :

1. Préambule

Le projet « Un air sain pour nos enfants » a comme **mission** de donner à l'enseignement les moyens technologiques, humains et financiers pour améliorer la santé de nos enfants et réduire l'impact climatique de nos écoles. Il y a également un élément didactique sur la qualité de l'air pour les élèves et enseignants. Ce projet est porté par Airscan et est financé par Belfius Banque S.A, dont le siège social est établi Place Rogier 11, 1210 Saint-Josse-ten-Noode, numéro d'entreprise BE 0403.201.185 (ci-après, « **Belfius** »).

2. Objet

La présente convention (ci-après la « **Convention** ») règle les modalités de collaboration entre Airscan et l'Ecole dans le cadre du projet « un air sain pour nos enfants » autour de l'amélioration de la qualité de l'air intérieur et extérieur des écoles, notamment :

- les engagements des Parties ;
- le traitement des données collectées.

Les conditions générales de AIRSCAN régiront pour le surplus la relation des Parties. Les conditions générales de AIRSCAN sont reprises à l'Annexe 1. En cas de conflit entre les dispositions de la présente Convention et les conditions générales de AIRSCAN, les Parties conviennent expressément que les dispositions de la Convention prévaudront.

3. Engagement Airscan

Par la présente Convention, Airscan s'engage à :

- 3.1 Effectuer un accompagnement de l'Ecole pendant 6 mois sur la qualité de l'air intérieur et extérieur. L'accompagnement est identique pour les 2 packages mentionnés ci-dessous (3.5) et comprend 6 jours de consultance étalés sur la durée du projet.
- 3.2 Effectuer une introduction sur la qualité de l'air pour l'Ecole : enseignant, responsables, etc.
- 3.3 Pendant toute la durée du projet, réaliser la prise de mesures de qualité de l'air à l'aide de technologies innovantes, laquelle formera la base pour :
 - un premier diagnostic (après 1 à 2 mois) ;
 - la proposition de mesures quick-win ;
 - une évaluation de l'efficacité de ces mesures ;
 - un rapport final avec conclusion et recommandations. Ces recommandations peuvent être des simples consignes mais également porter sur des investissements plus importants tel que l'installation de purificateurs, la rénovation de ventilation etc.
- 3.4 Offrir une visualisation en temps réel sur les mesures à disposition de l'Ecole (les personnes ayant accès au logiciel et la mise en service de ceci devra encore faire l'objet de discussions entre les Parties).
- 3.5 Proposer 2 packages en fonction de la situation de l'Ecole, lesquels diffèrent sur un seul paramètre : la mesure du NO₂, un paramètre plus coûteux à mesurer et qui ne forme en règle générale pas un problème en zone rurale.

	Station intérieur	Station extérieur	Temp.	Humidité %	Pression	CO ₂	Particules (PM _{2.5})	COVL ¹	NO ₂
Package zone urbaine	3	1	√	√	√	√	√	√	√
Package zone rurale	3	1	√	√	√	√	√	√	

- 3.6 Proposer à l' Ecole après la durée de 6 mois financé par Belfius de prolonger la location des 4 stations (durée 1 à 3 ans à convenir). Le prix dépendra du package mis en place :
 - Package zone urbaine : 330€/mois ;
 - Package zone rurale : 215€/mois.

Ces prix comprennent la location, maintenance et accès à la plateforme informatique, conformément aux conditions générales de Airscan de l'Annexe 1 .

- 3.7 Garantir le bon fonctionnement de l'équipement et la maintenance tout au long du processus pendant la durée de la Convention.
- 3.8 partager avec l'Ecole les données récoltées dans le cadre de l'initiative « Un air sain pour nos enfants » (données brutes et rapports de conclusion)

¹ Composés Organique Volatiles Légers: Les composés organiques volatils, ou COV sont des composés organiques pouvant facilement se trouver sous forme gazeuse dans l'atmosphère terrestre. Ils constituent une famille de produits très large et sont principalement composés d'atomes de carbone et hydrogène. La famille des COV légers comprennent un maximum de 4 atomes de carbone. Certains COVL comme le formaldéhyde sont extrêmement nocifs, en particulier pour les enfants.

4. Engagement de l'école

L'Ecole s'engage à :

- 4.1 Utiliser les appareils exclusivement aux fins pour lesquelles ils ont été fabriqués.
- 4.2 Gérer les appareils en bon père de famille et les entreposer dans un endroit approprié et sécurisé.
- 4.3 Déplacer les équipements toujours en accord avec les équipes Airscan.
- 4.4 Ne pas exposer les équipements Airscan à des conditions qui pourraient les endommager : chaleur extrême, pluie, chocs.
- 4.5 Sécuriser les équipements pour éviter vol ou vandalisme.
- 4.6 Avertir immédiatement les équipes Airscan en cas de vol, perte ou dommage aux appareils.

- 4.7 Collaborer le mieux possible avec les équipes Airscan, notamment :
 - en remplissant le journal de bord qui permettra une meilleure interprétation des mesures ;
 - en appliquant le mieux possible les mesures « Quick-Win » suggérées par Airscan pour améliorer la qualité de l'air.
- 4.8 Se conformer pour le surplus aux conditions générales de Airscan de l'Annexe 1

En cas de manquement au présent article, Airscan se réserve le droit de mettre fin à la présente Convention sans préavis et/ou mise en demeure préalable. En cas de terminaison de la Convention, le matériel et les équipements remis par Airscan devront être restitués dans l'état dans lequel ils ont été installés, à défaut de quoi Airscan pourra facturer le montant correspondant à son dommage.

5. Traitement des données

- 5.1 Airscan est autorisé à utiliser les données collectées dans le cadre de la présente Convention pour en faire des analyses, effectuer des études, établir des statistiques globales et formuler des recommandations uniquement dans le cadre défini à l'article 1 de la présente Convention. Les données en question ne sont pas des données à caractère personnel en application du Règlement EU n°2016/679, dit règlement général sur la protection des données, car elles ne concernent pas des individus identifiés ou identifiables.
- 5.2 Airscan n'utilisera pas les données collectées à des fins commerciales.
- 5.3 Airscan est autorisé à communiquer les données à Belfius mais Belfius est elle-même liée par une obligation de confidentialité stricte.
- 5.4 Airscan requerra l'autorisation de l'école pour toute autre usage des données que celui stipulé dans la présente Convention.
- 5.5 Parmi les équipements mis à la disposition des écoles, Airscan mettra à disposition de l'Ecole un outil sous forme de software/plateforme/interface de tracking permettant de centraliser l'ensemble des données relatives à la qualité de l'air. L'accès à cette plateforme se fait via un login sécurisé fourni par AIRSCAN. L'Ecole choisira d'initiative qui au sein de l'Ecole pourra avoir accès à cette plateforme et l'Ecole sera responsable de la communication du login transmis par AIRSCAN. AIRSCAN octroie à cet effet une licence pour une durée indéterminée, révocable, à titre gratuit, non exclusive, non cessible et sans pouvoir de donner de sous-licence d'utilisation sur cette plateforme ou des équipements de Airscan. Les termes de cette licence sont réglés aux conditions générales de Airscan (Annexe1).
- 5.6 Bien que Airscan utilise une technologie de pointe, Airscan ne garantit pas l'absence d'erreur ou la véracité des données relatives à la qualité de l'air et ne s'engage à aucune obligation de résultat, explicite ou implicite, concernant la qualité de l'air et l'efficacité des solutions préconisées suite à un diagnostic effectué par Airscan dans le but d'améliorer la qualité de l'air.

6. Durée

La Convention entre en vigueur à la date de la signature par l'Ecole et prend fin à l'issue des 6 mois de mise à disposition des équipements, à moins que l'Ecole ne décide de prolonger la Convention pour plusieurs mois additionnels tel que sollicité par écrit par cette dernière.

7. Conditions financières

L'entièreté des frais du projet comme décrits à l'article 3 sont portés par Belfius, sauf en cas de faute ou de manquement à la présente Convention par l'Ecole. Les frais relatifs à la période de 6 mois sont facturés directement par Airscan à Belfius. Si l'Ecole décide, à l'expiration de la période de 6 mois, de prolonger la présente Convention, les frais de location des équipements et des autres services seront supportés par l'école aux conditions mentionnées à l'article 3.6 ou aux conditions convenues par écrit entre les Parties.

Signature des parties

Pour Airscan	Pour l'Ecole
--------------	--------------

Jérôme De Waele Date.....	
------------------------------	--

Ressources humaines *

9.OBJET : Statuts administratif et pécuniaire du personnel de l'administration communale et du CPAS de la Ville - Modification

Vu la Loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités et l'Arrêté Royal du 28 septembre 1984 portant son exécution ;

Vu le Décret du 31 janvier 2013 modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation en vue d'optimiser l'exercice de la tutelle ainsi que de renforcer la fonction de conseil à l'égard des pouvoirs locaux ;

Vu le code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu les statuts administratif et pécuniaire du personnel de l'Administration Communale et du Centre Public de l'Action Sociale de la Ville de Fosses-la-Ville ;

Vu la proposition de modification des statuts administratif et pécuniaire du personnel de l'administration communale et du CPAS, présentée à la négociation du 20 octobre 2021, portant sur les articles suivants :

- article 110 du statut administratif - modification des congés de deuil et remaniement de l'article pour une compréhension plus aisée;
- articles 114bis et 114ter du statut pécuniaire - montant de l'indemnité relative au télétravail;

Vu les remarques formulées lors de la négociation du 20 octobre 2021 relatives au montant de l'indemnité qui est décidée à 2,50€/jour de télétravail;

Vu l'absence de remarque ultérieure ;

Vu le procès-verbal contenant les conclusions de la négociation menée avec les organisations syndicales représentatives au sein du Comité particulier de négociation Ville-CPAS;

Vu le protocole d'accord ci-joint qui a été soumis aux membres du comité particulier de négociation et pour lequel aucune remarque n'a été formulée;

Vu la communication du dossier au Directeur financier f.f. le 29 novembre 2021;

Vu l'avis de légalité favorable remis le 01 décembre 2021 par le Directeur financier f.f. en vertu de l'article L1124-40 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, joint au dossier;

Considérant que les modifications susvantes apparaissent en rouge dans l'extrait des statuts ci-annexés;

Considérant qu'il est nécessaire d'apporter ces modifications afin que lesdits statuts soient mis à jour au vu des dernières modifications légales et de l'adoption d'un règlement de télétravail structurel;

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré;

Par 18 voix pour; 0 voix contre et 0 abstention;

DECIDE :

Article 1^{er}:

D'approuver les modifications apportées aux statuts administratif et pécuniaire du personnel de l'administration communale et du CPAS de la Ville, lesquelles apparaissent en rouge dans le document annexé.

Article 2:

La présente délibération produira ses effets le premier jour du mois qui suivra son approbation par l'autorité de tutelle.

Article 3 :

La présente délibération sera transmise, pour approbation, au Gouvernement wallon.

- Extrait des statuts administratif et pécuniaire de l'Administration communale et du Centre public de l'Action sociale de la Ville de Fosses-la-Ville.-

Statut administratif

Section 3 - Congés de circonstance et exceptionnels

Ils sont octroyés à l'agent statutaire et contractuel.

1- Congés de circonstance

Article 110 - Des congés de circonstance, sont accordés dans les limites fixées ci-après:

Pour le congé de circonstances, est assimilé(e):

(*) au **mariage**, l'enregistrement d'une déclaration de cohabitation légale par deux personnes de sexe différent ou de même sexe qui cohabitent en tant que couple

(**) au **conjoint** de l'agent, la personne de sexe différent ou de même sexe avec qui l'agent vit en couple au même domicile (cohabitation de fait)

(***) à l'**épouse** de l'agent, la personne de sexe différent ou de même sexe avec qui l'agent vit en couple au même domicile (cohabitation de fait)

Mariage

L'agent reçoit :

- pour son propre mariage: 4 jours ouvrables
- pour le mariage (*) de son enfant ou de l'enfant de son conjoint (**): 2 jours ouvrables
- pour le mariage (*) d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère, de la seconde femme du père, d'un petit-enfant de l'agent ou de son conjoint (**): 1 jour ouvrable

Congé de naissance ou congé de circonstances

Pour l'accouchement de son épouse (***), l'agent reçoit un congé de circonstances de :

- 15 jours ouvrables à partir du 01.01.2021
- 20 jours ouvrables à partir du 01.01.2023

Le congé doit être pris dans les quatre mois de l'accouchement.

Décès

Conjoints()(***)**

L'agent reçoit **pour le décès de son conjoint**: 10 jours ouvrables, dont 3 jours ouvrables à prendre dans la période commençant le jour du décès et se terminant le jour des funérailles et 7 jours ouvrables à choisir librement dans l'année qui suit le jour du décès. Il est possible de déroger aux deux périodes au cours desquelles ces jours de travail doivent être pris, à la demande de l'agent et avec l'accord du Collège.

Enfants

L'agent reçoit:

- pour le **décès de son enfant naturel ou adoptif ou celui de son conjoint** : 10 jours ouvrables, dont 3 doivent être pris dans la période qui commence le jour du décès et se termine le jour des funérailles et 7 jours ouvrables à choisir librement dans l'année qui suit le jour du décès. Il est possible de déroger aux deux périodes au cours desquelles ces jours de travail doivent être pris, à la demande de l'agent et avec l'accord du Collège
- pour le **décès de l'enfant que l'agent accueille (ou son conjoint)** en tant que famille d'accueil dans le cadre d'un **accueil familial de longue durée** au moment du décès ou dans le passé : 10 jours ouvrables, dont 3 jours ouvrables à prendre dans la période commençant le jour du décès et se terminant le jour des funérailles et 7 jours ouvrables à choisir librement dans l'année qui suit le jour du décès. Il est possible de déroger aux deux périodes au cours desquelles ces jours de travail doivent être pris, à la demande de l'agent et avec l'accord du Collège
- pour le **décès de l'enfant que l'agent accueille (ou son conjoint)** en tant que famille d'accueil dans le cadre d'un **placement familial de courte durée** au moment du décès : 1 jour ouvrable.

Parents

L'agent reçoit:

- Pour le **décès de son père, de sa mère**, de son beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère, de la seconde femme du père, de sa belle-fille, de son gendre ou de leur conjoint : 4 jours ouvrables dont 3 jours ouvrables à prendre dans la période commençant le jour du décès et se terminant le jour des funérailles et 1 jour ouvrable à choisir librement dans l'année qui suit le jour du décès. Il est possible de déroger aux deux périodes au cours desquelles ces jours de travail doivent être pris, à la demande de l'agent et avec l'accord du Collège
- Pour le **décès de son père d'accueil ou de sa mère d'accueil** dans le cadre d'un accueil familial de longue durée au moment du décès : 4 jours ouvrables, dont 3 à prendre dans la période commençant le jour du décès et se terminant le jour des funérailles et 1 jour ouvrable à choisir librement dans l'année qui suit le jour du décès. Il est possible de déroger aux deux périodes au cours desquelles ces jours de travail doivent être pris, à la demande de l'agent et avec l'accord du Collège.
- pour le décès d'un **parent ou allié à quelque degré que ce soit** de l'agent ou de son conjoint (**), **habitant sous le même toit**: 2 jours ouvrables.

- pour le décès d'un **parent ou allié au deuxième ou troisième degré** de l'agent ou de son conjoint (**), n'habitant pas sous le même toit: 1 jour ouvrable

Changement de résidence

Pour un changement de résidence ordonné dans l'intérêt du service, l'agent reçoit 2 jours ouvrables.

Pour un changement de résidence d'initiative, l'agent reçoit 1 jour ouvrable.

Ordination ou entrée au couvent

Pour une ordination ou une entrée au couvent (ou tout autre événement similaire d'un autre culte reconnu) de son enfant, de l'enfant de son conjoint (**), il reçoit 1 jour ouvrable.

Communión solennelle et fête de la jeunesse laïque

L'agent reçoit :

- pour une **communión solennelle** (ou tout autre événement similaire d'un autre culte reconnu) de son enfant ou de celui de son conjoint (**): 1 jour ouvrable.
- pour la participation de son enfant ou de celui de son conjoint (**) à la **fête de la jeunesse laïque**: 1 jour ouvrable. Il s'agit d'une initiative qui émane d'une association laïque. Celle-ci pourra également délivrer un certificat.

Témoin

Si l'agent est convoqué comme témoin devant une juridiction ou si une juridiction ordonne sa comparution personnelle, l'agent reçoit un congé de circonstances pour la durée nécessaire.

Président, assesseur, secrétaire d'un bureau de vote ou d'un bureau de dépouillement

Un membre du personnel a droit à un congé de circonstances pour l'exercice de la fonction de président, d'assesseur ou de secrétaire d'un bureau de vote ou d'un bureau de dépouillement pour la durée nécessaire avec un maximum de 2 jours ouvrables.

Ce congé ne peut être pris que dans les cas suivants :

- 1 jour de congé de circonstances le dimanche, jour des élections, pour le membre du personnel qui, selon son régime de travail, est tenu d'effectuer des prestations de service ce même jour
- 1 jour de congé de circonstances le lundi qui suit les élections, lorsque le bureau a poursuivi ses activités après minuit (du dimanche au lundi).

Article 111 – Sauf mention contraire à l'article précédent, les congés de circonstances doivent être pris au moment de l'événement ou à une date très proche de celui-ci, dans un laps de temps de 10 jours ouvrables, à défaut de quoi ils sont perdus.

Les jours de congé sont appliqués au régime de travail spécifique de chaque agent, étant entendu qu'un jour de congé correspond au nombre d'heures qui aurait dû être presté par l'agent le jour où il bénéficie du congé.

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

Article 112 – Les congés de circonstance sont assimilés à une période d'activité de service.

Statut pécuniaire:

Section 12 - Indemnité pour frais liés au télétravail

Article 114bis - Une indemnité forfaitaire journalière est allouée pour frais liés au télétravail aux agents qui accomplissent leur travail en utilisant les technologies informatiques depuis leur domicile ou tout autre lieu convenu.

Cette indemnité vise essentiellement à rembourser à l'agent ses frais de connexion internet.

Article 114ter –

§1^{er}- L'indemnité s'élève à 2,50 euros par journée de télétravail.

§2- L'indemnité est due pour autant que le télétravailleur ait réellement presté sa journée.

§3- L'indemnité est payée a posteriori, en même temps que la rémunération qui suit les prestations.

10.OBJET : modification du règlement de travail - ajout d'une annexe

Vu la Loi du 08 avril 1965, instituant les règlements de travail ;

Vu le Décret du 31 janvier 2013 modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation en vue d'optimiser l'exercice de la tutelle ainsi que de renforcer la fonction de conseil à l'égard des pouvoirs locaux ;

Vu la circulaire du 07 avril 2021 relative à la fonction publique locale - "*adopter les nouvelles formes d'organisation du travail dans son administration: le télétravail régulier et/ou le télétravail occasionnel*";

Vu la décision du Conseil communal du 1^{er} juin 2015 fixant le règlement de travail applicable au personnel communal de la Ville de Fosses-la-Ville (version coordonnée), et ses modifications ultérieures;

Vu le procès-verbal contenant les conclusions de la concertation menée avec les organisations syndicales représentatives au sein du Comité supérieur de concertation Ville-CPAS réuni le 20 octobre 2021;

Vu l'absence d'avis de légalité;

Considérant le fait qu'il s'avère nécessaire de modifier le règlement susvanté par l'ajout d'une 7^{ème} annexe intitulée "Règlement relatif au télétravail";

Que l'annexe susvantée apparait en rouge dans le règlement ci-annexé;

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré ;

Par 18 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention;

DECIDE :

Article 1^{er} :

De marquer notre accord sur le contenu de la nouvelle annexe intitulée "Règlement relatif au télétravail" et de l'ajouter au règlement de travail des agents communaux.

Article 2 :

Le règlement de travail et ses annexes, applicables à l'ensemble du personnel communal sont donc fixés tels qu'ils sont annexés à la présente délibération.

Article 4 :

La présente délibération produira ses effets le premier jour du mois qui suivra la date d'approbation du présent règlement de travail et de ses annexes par l'autorité de tutelle.

Article 5 :

La présente délibération sera transmise, pour approbation, au Gouvernement wallon.

<u>Règlement de travail</u> <u>des agents communaux</u> <u>Version coordonnée 2021</u>

Table des matières

I. Dispositions générales

18

II. Durée du travail

19

Article 1^{er}

III. Horaires de travail

19

Article 2

IV. Repos et congés

10

Article 3

Article 4

V. Rémunération

11

Article 5

Article 6

VI. Droits et devoirs des travailleurs

11

Article 7

Article 8

Article 9

Article 11

VII. Interdictions diverses

27

Article 12	
<u>VIII. Droits et obligations du personnel surveillant</u>	
27	
Article 13	
<u>IX. Fin de la relation de travail</u>	
13	
Article 14	
Article 15	
<u>X. Régime disciplinaire</u>	
14	
Article 16	
<u>XI. Maladie ou accident</u>	
16	
Article 17	
<u>XII. Accident de travail</u>	
30	
Article 18	
<u>XIII. Interdiction du harcèlement moral ou sexuel sur les lieux de travail</u>	
30	
Article 19	
Article 20	
<u>XIV. Divers</u>	
17	
Article 21	
Article 22	

ANNEXE 1 – règlement de pointage	19
ANNEXE 2 – charte informatique	21
ANNEXE 3 – charte graphique	28
ANNEXE 4 – Protection contre les risques psychosociaux au travail	30
ANNEXE 5 – ROI du service de gardiens de la paix	36
ANNEXE 6- la prévention et la gestion des risques liés a la consommation d'alcool et/ou de drogues au travail	40
ANNEXE 7- règlement relatif au télétravail	50

I. Dispositions générales

- N° d'enregistrement au Contrôle des lois sociales : 18/00003737/WE
- Sites communaux :
 - Administration communale
Espace Winson – rue Donat Masson, 22 à 5070 Fosses-la-Ville
 - Hall des travaux
Chaussée de Charleroi, 14 à 5070 Fosses-la-Ville
 - Syndicat d'initiative - Regare
Place de la Gare, 8 à 5070 Fosses-la-Ville
 - Ecole Communale Fosses-la-Ville I
Chaussée de Charleroi, 155/A à 5070 Fosses-la-Ville
 - Ecole Communale de Fosses-la-Ville II
Rue Cortil Curé, 6 à 5070 Fosses-la-Ville
 - Centre Culturel
Espace Winson – rue Donat Masson, 22 à 5070 Fosses-la-Ville
- Numéro d'immatriculation à l'ORPSS: 116600-06

- Numéro d'entreprise : 0206 690 271

- Caisse d'allocations familiales : FAMIWAL – rue Mazy, 173 à 5100 Jambes

- Compagnie d'assurances contre les accidents de travail :

- AXA Assurances
- Adresse visiteurs : Boulevard du Régent 7 – 1000 Bruxelles – Belgique
- Adresse postale: Place du Trône 1 – 1000 Bruxelles – Belgique.

- Accueil des travailleurs (Arrêté du 25/04/2007, MB du 10/05/2007) :

Les nouveaux agents sont accueillis par le Directeur général, par le responsable du service auquel le travailleur est affecté et par le responsable du service des ressources humaines ; et ce de manière à promouvoir une adaptation optimale en milieu de travail ; ils seront également présentés à l'ensemble des services communaux.

Les agents administratifs auront droit, dans un délai raisonnable, à une formation interne organisée par le Directeur général, portant sur les obligations légales, les procédures administratives, les documents utiles et les usages en cours à la Ville de Fosses-la-Ville.

Les ouvriers auront droit, dans un délai raisonnable, à une formation interne organisée par l'agent technique en chef ou le chef d'équipe, portant sur les obligations légales et les usages en cours à la Ville de Fosses-la-Ville.

- Les conditions de travail pour tous les agents de l'administration communale sont réglées par le présent règlement, sans préjudice, pour le personnel statutaire, du statut administratif et, pour le personnel contractuel, du contrat de travail individuel et des dispositions du statut administratif qui lui sont applicables.

Dès sa nomination ou dès la conclusion du contrat de travail, l'agent est censé connaître et accepter le présent règlement, dont copie lui est remise.

II. Durée du travail

Article 1^{er}

La durée hebdomadaire de travail à temps plein est fixée conformément à l'article 70 du statut administratif de la Ville, soit 38 heures, en régime 5 jours/semaine.

L'horaire flottant/variable est appliqué au personnel administratif et aux agents techniques. Il est réglementé dans le présent règlement de travail.

Tant pour les agents statutaires que contractuels, stagiaires et toute autre personne sous l'autorité de l'employeur avec ou sans contrat de travail, s'il y a dépassement de la durée hebdomadaire de travail dans les cas et conditions prévus par la loi du 14/12/2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public, **la durée hebdomadaire de travail devra être respectée en moyenne sur une base de 4 mois.**

III. Horaires de travail

Article 2

Section 1 : Horaire fixe.

a) Horaire quotidien

Pour la bonne organisation du Service technique de la Ville, le personnel ouvrier fonctionnera selon un **horaire fixe** de travail ; pour les agents occupés à temps plein, les heures sont fixées comme suit :

<u>Jours</u>	<u>Heures</u>	<u>Heures</u>	<u>Heures</u>	<u>Heures</u>	<u>Total heures</u>
Lundi	de 8h00	à 12h00	et de 12h30	à 16h06	7h36
Mardi	de 8h00	à 12h00	et de 12h30	à 16h06	7h36
Mercredi	de 8h00	à 12h00	et de 12h30	à 16h06	7h36
Judi	de 8h00	à 12h00	et de 12h30	à 16h06	7h36
Vendredi	de 8h00	à 12h00	et de 12h30	à 16h06	<u>7h36</u>
				<u>Total :</u>	38h00

En ce qui concerne les agents occupés à temps partiel, la durée hebdomadaire de travail est celle qui correspond au temps d'occupation choisi par ces agents.

Les prestations hebdomadaires sont fixées à :

- 30h24 pour un 4/5^{ème} temps ;
- 28h30 pour un 3/4 temps;
- 19h00 pour 1/2 temps.

Un planning individuel sera établi pour chaque agent occupé à temps partiel, de commun accord avec son supérieur hiérarchique, et ce pour la bonne organisation du service auquel il est affecté ; en ce compris le personnel de nettoyage.

Ce planning sera daté et signé pour accord par le travailleur et par l'autorité ; il sera affiché à l'endroit où le règlement de travail pourra être consulté sur le lieu de travail.

Repos accordés durant la matinée et/ou durant l'après-midi : 2 fois 15 minutes. Ces deux périodes de pause :

- ne peuvent être prises au même moment ;
- ne peuvent être prises avant de commencer la journée de travail ou pour la terminer ;
- ne peuvent être cumulées au temps de midi.

b) Comptabilisation du temps de travail :

- Le quadrimestre servira de période de base à la fin de laquelle a lieu la vérification des prestations réelles par rapport au total théorique à effectuer. La prestation théorique sera donc d'autant de fois 7h36 qu'il y a de jours ouvrables dans le quadrimestre considéré.

A la demande du chef responsable et selon les nécessités du service, il est possible que l'agent preste plus d'heures que la prestation théorique susvantee.

L'excédent (crédit) des prestations totales ne doit pas en **fin** de quadrimestre être supérieur à 38 heures par rapport à la prestation théorique. C'est-à-dire que cet excédent pourrait être supérieur à 38 heures **en cours** de quadrimestre à condition, dès lors, que l'excédent éventuel réalisé au cours de ce quadrimestre soit compensé, de telle sorte qu'en **fin** de quadrimestre ce crédit n'excède pas 38 heures.

A défaut de compensation, l'excédent de crédit au-delà des 38 heures autorisées ne sera pas comptabilisé à la fin du quadrimestre et sera, dès lors, perdu ; sauf dans le cas où le chef responsable le justifie par les nécessités du service.

A la fin d'un quadrimestre, la compensation d'un manque d'heures, qui ne pourra excéder 10 heures, sera réalisée uniquement par le biais de prestations à réaliser dans le quadrimestre qui suit immédiatement. En l'absence de régularisation, il sera soustrait un jour de congé par tranche de 4h00 non prestées en ce qui concerne les agents prestant à temps plein. Pour les agents prestant à temps partiel, le principe sera appliqué à due concurrence.

- Calcul des heures prestées en dehors des prestations habituelles ou dans le cadre de travaux dangereux, insalubres ou incommodes :

Il y a lieu d'entendre :

- par « heures prestées en dehors des prestations habituelles ou dans le cadre de travaux dangereux, insalubres ou incommodes » : celles accomplies sur demande expresse du supérieur hiérarchique ou de l'autorité (que cette demande soit intervenue à l'avance ou soit un rappel)

- par « prestations dominicales » : celles accomplies le samedi, le dimanche, un jour férié légal, lors d'un congé pour fête locale, un jour habituel d'inactivité, un jour où l'agent est en congé (ce dernier cas vaut uniquement s'il s'agit d'un rappel), entre 0h00 et 24h00

- par « prestations nocturnes » : celles accomplies du lundi au vendredi entre 20h00 et 6h00; sont assimilées aux heures nocturnes les heures prestées entre l'heure habituelle de fin de journée (selon l'horaire en cours) et 8h00, pour autant qu'elles se soient terminées après 20h00 ou aient commencé avant 6h00

- par « prestations matinales et vespérales » : celles prestées du lundi au vendredi entre 6h00 et 8h00 ou entre l'heure de fin de journée habituelle (selon l'horaire en cours) et 20h00,

- par « prestations pour travaux dangereux, insalubres ou incommodes » : celles accomplies pour effectuer des tâches qui, en raison des circonstances particulières dans lesquelles elles doivent être accomplies ou de l'emploi de matières nocives ou dangereuses, augmentent considérablement le degré de danger, d'inconfort ou d'insalubrité inhérent à l'exercice normal de leur fonction (ex :

exhumations, ...).

La durée du congé compensatoire est calculée comme suit :

Motifs de prestation	Types d'heures	Jours de prestation	Heures de prestation	1h00 prestée vaut
Initiative de l'agent		Du lundi au vendredi	Toutes heures	1h00
Sur demande expresse du supérieur hiérarchique ou de l'autorité (intervenue à l'avance ou en cas de rappel)	Vespérales	Du lundi au vendredi	Entre l'heure de fin de journée habituelle (selon l'horaire en cours) et 20h00	1h30
	Matinales	Du lundi au vendredi	entre 6h00 et 8h00	1h30
	Nocturnes	Du lundi au vendredi	entre 20h00 et 06h00	2h00
	Nocturnes	Du lundi au vendredi	entre 18h00 et jusqu'après 20h00 ou plus	2h00
	Nocturnes	Du lundi au vendredi	Avant 6h00 et jusqu'à 8h00	2h00
	Dominicales	Le samedi, dimanche, jour férié légal, jour de fête locale, jour habituel d'inactivité ou jour de congé (en cas de rappel)	e 00h00 à 24h00	2h00
Travaux dangereux, insalubres ou incommodés		Du lundi au dimanche	De 00h00 à 24h00	2h00

La comptabilisation de ces heures ne se fera que sur présentation d'un justificatif au service des ressources humaines.

En cas de cumul des systèmes de comptabilisation des heures supplémentaires, les agents bénéficient du régime le plus favorable.

Les agents communaux œuvrant en tant que volontaires au sein d'un service d'intervention d'urgence (zone de secours, protection civile, ...) devront, en cas d'intervention durant les heures de travail habituelles, compenser leur absence par une reprise d'heures. Cette absence devra être justifiée au moyen d'une attestation émanant d'un supérieur hiérarchique de l'employeur concerné.

c) Période hivernale

En ce qui concerne la période hivernale, un système de garde est mis en place du 1^{er} novembre au 31 mars. Pour cette période, le collège approuve chaque année, pour le 15 octobre, un planning des équipes de garde. Les agents de garde peuvent être rappelés pour des travaux de déneigement, sablage, accidents sur la voirie publique ou tout autre problème urgent. Une heure supplémentaire est octroyée par agent et par jour pour assurer la garde susvantee.

En cas de rappel, l'heure octroyée est supprimée et est remplacée par les heures de prestation effectives, (avec un minimum d'1 heure) à raison de 2 heures par heure prestée. Les heures prestées du lundi au vendredi durant les heures de service sont comptabilisées à raison de 1 heure par heure prestée.

En dehors de cette période, l'agent rappelé pour toute intervention urgente en dehors des heures de service, se verra octroyer 2 heures forfaitaires en sus de sa prestation calculée selon les règles édictées dans le tableau ci-dessus.

d) Rappels spécifiques

Pour les rappels en dehors des heures de service ou durant un jour de congé liés aux urgences spécifiques notamment sur demande sans délai d'une entreprise de pompes funèbres, en matière d'électricité, de chauffage ou de sanitaires, l'agent se verra octroyer 2 heures forfaitaires en sus de sa prestation calculée selon les règles édictées dans le tableau ci-dessus.

En cas de rappel pour déclenchement d'alarme, l'agent se verra octroyer un forfait d'une heure du lundi au vendredi et de deux heures le week-end, les jours fériés et de congé. Si le rappel demande une prestation de l'agent, le rappel susvantee s'applique.

e) Utilisation du crédit :

L'utilisation du crédit de 38 heures maximum doit se faire au cours du quadrimestre suivant celui où ledit crédit a été comptabilisé, soit sous forme de jours, de demi-jours de congés compensatoires ou d'heures à récupérer.

Le congé compensatoire ou la reprise d'heures sont accordés par le chef responsable compte tenu des besoins du service.

La demande de congé compensatoire doit être introduite avant la reprise d'heure. Toute demande tardive sera refusée et l'absence sera considérée comme injustifiée.

f) Comptabilisation des temps de présence :

Le système de comptabilisation du temps de présence est basé sur une gestion informatisée par voie digitale. Le mode d'emploi dudit système est disponible auprès du service des Ressources humaines et est expliqué à l'entrée en fonction de chaque agent.

g) Dérogation – Horaire d'été :

Pour le personnel ouvrier, l'horaire d'été sera d'application du 1^{er} juillet au 31 août inclus.

La durée hebdomadaire de travail à temps plein sera de 35 heures, étalées sur 5 jours, soit 7 heures par jour.

L'horaire de travail sera donc le suivant : de 7h30 à 14h30.

En ce qui concerne les agents occupés à temps partiel, la durée hebdomadaire de travail sera réduite au prorata de leur temps de travail (leur planning sera donc adapté en conséquence) :

- réduction d'1/5 pour un 4/5^{ème} temps, prestation de 28h00,
- réduction d'1/4 pour un 3/4 temps, prestation de 26h15,
- réduction d'1/2 pour un mi-temps, prestation de 17h30.

h) Dérogation – Horaire des mois de mai, juin et septembre :

Pour le personnel ouvrier, l'horaire durant les mois de mai, juin et septembre sera le suivant : de 7h30 à 15h06, sans retour au hall des travaux pour la pause de midi.

La durée hebdomadaire de travail à temps plein sera de 38h00, étalées sur 5 jours, soit 7h36 par jour.

i) Dérogation – Horaire du service de nettoyage

Pour le personnel chargé du nettoyage des bâtiments communaux, l'horaire est à prester selon les occupations des locaux par les activités qui s'y déroulent (bureaux, écoles, activités sportives, ...).

La durée hebdomadaire du temps plein reste de 38h00, étalées sur 5 jours, soit 7h36 par jour.

Section 2 : Horaire variable.

L'horaire variable concerne le personnel administratif et le personnel technique.

L'horaire variable est un système de gestion du temps de travail permettant à chaque membre du personnel administratif et technique, dans les limites déterminées ci-après, de choisir ses horaires de début et de fin de journée et de déterminer la longueur de la pause de midi.

L'horaire variable ne peut porter atteinte aux obligations qu'un service public a tant vis-à-vis du public que de l'autorité communale. C'est ainsi que dans les services accessibles au public, les dispositions nécessaires seront prises pour assurer le service pendant les heures d'ouverture.

Et pour les agents techniques, ceux-ci ayant en charge la surveillance du personnel ouvrier, travaillant à horaire fixe, les dispositions seront prises pour qu'une surveillance puisse être opérée depuis le début de la journée de travail et jusqu'à la fin de celle-ci.

Description du système :

a) Horaire quotidien :

La journée de travail est divisée en **plages mobiles** et en **plages fixes**.

La **plage mobile** est la période du matin, du soir et du midi pendant laquelle le personnel est libre de choisir chaque jour son heure d'arrivée ou de départ du service.

La **plage fixe** est la période pendant laquelle tout le personnel doit être présent au travail ; toutes absences devant être justifiées (maladie, congé, dispenses, ...).

Le schéma de la journée se présente comme suit :

de 7h00 à 9h00 : plage mobile (arrivées) ;

de 9h00 à 12h00 : plage fixe ;
de 12h00 à 13h30 : plage mobile (un arrêt d'1/2 heure minimum pour le repas de midi est requis) ;
de 13h30 à 16h00 : plage fixe ;
de 16h00 à 18h00 : plage mobile (départs).

Repos accordés durant la matinée et/ou durant l'après-midi : 2 fois 15 minutes. Ces deux périodes de pause :

- ne peuvent être prises au même moment ;
- ne peuvent être prises avant de commencer la journée de travail ou pour la terminer ;
- ne peuvent être cumulées au temps de midi.

Théoriquement donc, un agent pourrait effectuer 10 heures de prestations.

Le temps de travail ne peut cependant dépasser 9 heures ; les temps de prestations dépassant 9 heures au cours d'une journée ne pourront être comptabilisés, sauf dérogation accordée et justifiée par le chef de service.

La semaine de 38 heures est étalée sur 5 jours soit 7 heures 36 par jour en moyenne.

En ce qui concerne les agents occupés à temps partiel, la durée hebdomadaire de travail est celle qui correspond au temps d'occupation choisi par ces agents.

Les prestations hebdomadaires sont fixées à :

- 30h24 pour un 4/5^{ème} temps ;
- 28h30 pour un 3/4 temps ;
- 19h00 pour 1/2 temps.

Un planning individuel sera établi pour chaque agent occupé à temps partiel, de commun accord avec son supérieur hiérarchique, et ce pour la bonne organisation du service auquel il est affecté.

Ce planning sera daté et signé pour accord par le travailleur et par l'autorité ; il sera affiché à l'endroit où le règlement de travail pourra être consulté sur le lieu de travail.

b) Comptabilisation du temps de travail :

- Le quadrimestre servira de période de base à la fin de laquelle a lieu la vérification des prestations réelles par rapport au total théorique à effectuer. La prestation théorique sera donc d'autant de fois 7h36 qu'il y a de jours ouvrables dans le quadrimestre considéré.

Sans pour autant encourager la pratique de prestations journalières maximum (limitées à 9 heures) pour accumuler du crédit d'heures ou inversement favoriser un absentéisme délibéré, l'excédent (crédit) ou l'insuffisance (débit) des prestations cumulées pourraient en cours de quadrimestre, être supérieures par rapport à la prestation théorique à condition que l'excédent éventuel du débit ou du crédit réalisé au cours du quadrimestre soit compensé sur les plages mobiles de telle sorte qu'en fin de quadrimestre ce crédit n'excède pas 38 heures ou ce débit n'excède pas 10 heures.

A défaut de compensation, l'excédent de crédit au-delà des 38 heures autorisées ne sera pas comptabilisé à la fin du quadrimestre et sera, dès lors, perdu ; sauf dans le cas où le chef responsable le justifie par les nécessités du service.

A la fin d'un quadrimestre, la compensation d'un manque d'heures, qui ne pourra excéder 10 heures, sera réalisée uniquement par le biais de prestations à réaliser dans le quadrimestre qui suit immédiatement. En l'absence de régularisation, il sera soustrait un jour de congé par tranche de 4h00 non prestées en ce qui concerne les agents prestant à temps plein. Pour les agents prestant à temps partiel, le principe sera appliqué à due concurrence.

- Calcul des heures prestées en dehors des prestations habituelles ou dans le cadre de travaux dangereux, insalubres ou incommodes :

Il y a lieu d'entendre :

- par « heures prestées en dehors des prestations habituelles ou dans le cadre de travaux dangereux, insalubres ou incommodes » : celles accomplies sur demande expresse du supérieur hiérarchique ou de l'autorité (que cette demande soit intervenue à l'avance ou soit un rappel)

- par « prestations dominicales » : celles accomplies le samedi, le dimanche, un jour férié légal, lors d'un congé pour fête locale, un jour habituel d'inactivité, un jour où l'agent est en congé (ce dernier cas vaut uniquement s'il s'agit d'un rappel), entre 0h00 et 24h00

- par « prestations nocturnes » : celles accomplies du lundi au vendredi entre 20h00 et 6h00; sont assimilées aux heures nocturnes les heures prestées entre la fin de la plage fixe et 8h00, pour autant qu'elles se soient terminées après 20h00 ou aient commencé avant 6h00;

- par « prestations matinales et vespérales » : celles prestées du lundi au vendredi entre 6h00 et 8h00 ou entre la fin de la plage fixe et 20h00,

- par « prestations pour travaux dangereux, insalubres ou incommodes » : celles accomplies pour effectuer des tâches qui, en raison des circonstances particulières dans lesquelles elles doivent être accomplies ou de l'emploi de matières nocives ou dangereuses, augmentent considérablement le degré de danger, d'inconfort ou d'insalubrité inhérent à l'exercice normal de leur fonction.

La durée du congé compensatoire est calculée comme suit:

Motifs de prestation	Types d'heures	Jours de prestation	Heures de prestation	1h00 prestée vaut
Initiative de l'agent		Du lundi au vendredi	Toutes heures	1h00
Sur demande expresse du supérieur hiérarchique ou de l'autorité (intervenue à l'avance ou en cas de rappel)	Vespérales	Du lundi au vendredi	Entre la fin de la plage fixe et 20h00	1h30
	Matinales	Du lundi au vendredi	entre 6h00 et 8h00	1h30
	Nocturnes	Du lundi au vendredi	entre 20h00 et 06h00	2h00
	Nocturnes	Du lundi au vendredi	entre la fin de la plage fixe et jusqu'après 20h00	2h00
	Nocturnes	Du lundi au vendredi	Avant 6h00 et jusqu'à 8h00	2h00
	Dominicales	Le samedi, dimanche, jour férié légal, jour de fête locale, jour habituel d'inactivité ou jour de congé (en cas de rappel)	De 00h00 à 24h00	2h00
Travaux dangereux, insalubres ou incommodes		Du lundi au dimanche	De 00h00 à 24h00	2h00

La comptabilisation de ces heures ne se fera que sur présentation d'un justificatif au service des ressources humaines.

En cas de cumul des systèmes de comptabilisation des heures supplémentaires, les agents bénéficient du régime le plus favorable.

* Permanences du samedi pour les services administratifs :

Etant donné que les heures prestées par les agents assurant une permanence le samedi matin sont comptabilisées à concurrence de 2 fois la prestation effectuée (3 heures = 6 heures), l'excédent (crédit) des prestations totales de 38 heures maximum dont question ci-dessus sera porté à 44 heures.

Rappels spécifiques

Pour les rappels en dehors des heures de service ou durant un jour de congé liés aux urgences spécifiques, notamment sur demande sans délai d'une entreprise de pompes funèbres, l'agent se verra octroyer 2 heures forfaitaires en sus de sa prestation calculée selon les règles édictées dans le tableau ci-dessus.

Les agents communaux œuvrant en tant que volontaires au sein d'un service d'intervention d'urgence (zone de secours, protection civile, ...) devront, en cas d'intervention durant les heures de travail habituelles, compenser leur absence par une reprise d'heures. Cette absence devra être justifiée au moyen d'une attestation émanant d'un supérieur hiérarchique de l'employeur concerné.

c) Utilisation du crédit / Récupération de l'insuffisance :

L'utilisation du crédit de 38 heures maximum doit se faire au cours du quadrimestre suivant celui où ledit crédit a été comptabilisé, soit sous forme de jours, de demi-jours de congés compensatoires ou d'heures à récupérer.

Le congé compensatoire ou la reprise d'heures sont accordés par le chef responsable compte tenu des besoins du service.

La demande de congé compensatoire doit être introduite avant la reprise d'heure. Toute demande tardive sera refusée et l'absence sera considérée comme injustifiée.

La récupération de l'insuffisance de 10 heures maximum doit se faire au cours du quadrimestre suivant celui où ladite insuffisance a été comptabilisée.

d) Comptabilisation des temps de présence :

Le système de comptabilisation du temps de présence est basé sur une gestion informatisée par voie digitale.

Le mode d'emploi dudit système est disponible auprès du service des Ressources humaines et est expliqué à l'entrée en fonction de chaque agent.

e) Dérogation – Horaire d'été :

Pour le personnel administratif et technique, l'horaire d'été sera d'application du 1^{er} juillet au 31 août inclus.

La durée hebdomadaire de travail à temps plein sera de 35 heures, étalées sur 5 jours, soit 7 heures par jour.

L'horaire de travail sera donc le suivant : de 7h30 à 14h30, sans interruption pendant midi.

En ce qui concerne les agents occupés à temps partiel, la durée hebdomadaire de travail sera réduite au prorata de leur temps de travail (leur planning sera donc adapté en conséquence) :

- réduction d'1/5 pour un 4/5^{ème} temps, soit prestation de 28h00,
- réduction d'1/4 pour un 3/4 temps, soit prestation de 26h15,
- réduction d'1/2 pour un mi-temps, soit prestation de 17h30.

f) Télétravail :

Le télétravail est autorisé suivant les règles contenues à l'annexe 7 du présent règlement.

IV. Repos et congés

Article 3

Que ce soit pour les agents statutaires ou contractuels, les jours fériés légaux, réglementaires et pour fête locale sont accordés conformément au statut administratif de la Ville.

Si un jour férié légal ou réglementaire coïncide avec un jour d'inactivité, il n'est pas accordé de jour de congé de récupération.

Le Collège communal peut imposer à certains agents, selon les nécessités du service, de travailler pendant les jours de congé susvisés (féries légaux, réglementaires et pour fête locale).

Les heures prestées seront comptabilisées selon le système exposé au présent règlement en son article 2, section 1, point b) et section 2, point b) (Calcul des heures prestées en dehors des prestations habituelles).

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.

Article 4

§1- La durée des vacances annuelles ainsi que les modalités d'attribution de ces vacances sont établies conformément au statut administratif de la Ville et sont appliquées aux agents statutaires, contractuels, stagiaires et toutes autres personnes sous l'autorité de l'employeur avec ou sans contrat de travail.

Les jours de vacances sont fixés de commun accord entre le travailleur et l'autorité, en fonction des besoins du service.

Une priorité pendant les vacances scolaires est accordée obligatoirement :

1. au personnel dont les enfants sont en âge d'école obligatoire
2. au personnel dont le conjoint ou le cohabitant légal travaille dans des sociétés à fermeture obligatoire.

§2- Petits congés :

A cet effet, les travailleurs devront introduire une demande écrite 3 jours à l'avance pour les demandes n'excédant pas 3 jours de congé et au minimum une semaine à l'avance pour toute autre demande ; et ce auprès de leur supérieur hiérarchique.

§3- Grands congés :

Une période continue d'une semaine de vacances est assurée en toute hypothèse. Sauf demande contraire du travailleur intéressé, une période continue de trois semaines pour les jeunes âgés de moins de 18 ans à la fin de l'exercice de vacances et de deux semaines pour les autres travailleurs, est assurée entre le 1^{er} mai et le 31 octobre de l'année de vacances.

A cet effet, les travailleurs devront se concerter au sein de leur service afin d'assurer la présence de 50% des effectifs.

En cas de désaccord au sein d'un service, le supérieur hiérarchique autorisera ou refusera les congés, en respectant les priorités prévues au §1 – alinéa 3.

Aux fins d'obtenir leurs congés, les travailleurs devront introduire une demande écrite :

- **avant le dernier jour des vacances scolaires de printemps de l'année considérée** auprès de leur supérieur hiérarchique : pour les congés estivaux ;
- **Avant le 30 septembre de l'année considérée** auprès de leur supérieur hiérarchique : pour les congés d'hiver.

Les congés visés au présent paragraphe seront autorisés (ou refusés) au plus tard :

- Le 30 avril de l'année considérée, pour les demandes concernant les congés d'été ;
- Le 15 octobre de l'année considérée pour les demandes concernant les congés d'hiver.

V. Rémunération

Article 5

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.

Article 6

Le paiement de la rémunération se fait par virement au compte bancaire. A cet effet, chaque travailleur doit communiquer le numéro de compte financier personnel sur lequel sa rémunération sera versée.

Seules peuvent être imputées sur la rémunération du travailleur les retenues telles qu'énumérées à l'article 23 de la loi du 12/04/1965 relative à la protection de la rémunération.

Le travailleur s'engage à restituer dans les plus brefs délais toute somme qui lui aurait été allouée indûment, à un rythme pas plus élevé que celui des versements indus.

VI. Droits et devoirs des travailleurs

Les droits et devoirs des travailleurs sont stipulés au statut administratif de la Ville en ses articles 2 à 10, viennent compléter ces articles les points énumérés ci-dessous :

a) Etat civil

Article 7

Les travailleurs doivent fournir à l'autorité 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'autorité dans les plus brefs délais.

b) Obligations

Article 8

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

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'autorité. A défaut de justification, celui-ci s'expose aux sanctions visées dans le présent règlement de travail (article 16 point 16.1 pour les agents contractuels et point 16.2 pour les agents statutaires)

Article 9

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

Article 10

Le travailleur a l'obligation d'informer l'autorité des déficiences qu'il aurait constatées au matériel qui lui a été confié.

Pour ce faire :

- En cas de déficience d'un appareil électronique ou de communication, le travailleur enverra un

- courriel au service informatique, avec copie à la direction générale ;
- En cas de défectuosité d'une machine-outil, d'un véhicule ou de tout autre matériel technique, le travailleur informera le secrétariat du service travaux, qui se chargera du relais vers le service interne le plus adéquat ou vers le Collège.

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

Ces indemnités ou dommages et 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.

Article 11

Le travailleur qui se voit confier un téléphone et/ou un ordinateur portables pour l'accomplissement de ses missions a le devoir de respecter les consignes suivantes :

- 1° le téléphone et l'ordinateur portables étant des outils de travail, ils restent la propriété de l'administration communale. En aucun cas, ils ne peuvent être conservés au-delà de la durée du contrat qui lie le travailleur à l'administration ;
- 2° le téléphone et l'ordinateur portables doivent être utilisés à des fins exclusivement professionnelles, ils ne peuvent donc l'être pour des appels ou du stockage de données à titre privé, sauf situation d'extrême urgence ;
- 3° l'abonnement de téléphonie est fourni par l'administration communale et comprend la gratuité des appels entre agents communaux, il ne peut en aucun cas être utilisé pour des appels vers des services payants (appels surtaxés) ;
- 4° lors d'une absence du travailleur de plus de 15 jours, le téléphone et l'ordinateur portables seront remis à l'autorité jusqu'à son retour.

En cas de non respect de l'un des points repris ci-dessus, en sus d'une procédure disciplinaire éventuelle, le travailleur se verra :

- Tenu de retirer toute donnée personnelle de l'ordinateur ;
- Réclamer les frais non professionnels ;
- Limiter les appels sortants .

VII. Interdictions diverses

Article 12

Il est 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;
- 3° d'introduire des personnes dans les locaux de l'autorité 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'autorité et prérogatives reconnues par le statut syndical;
- 5° d'introduire des boissons alcoolisées sur les lieux de travail, sauf accord de l'autorité – selon les modalités prévues à l'annexe 6 du présent règlement ;
- 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. Droits et obligations du personnel surveillant

Article 13

Tout travailleur doit obéissance et respect à toute personne ayant, à titre quelconque, autorité sur le lieu de travail.

Les personnes chargées de la direction ou de la surveillance sont tenues d'observer vis-à-vis des travailleurs les règles de justice, de moralité et de civilité.

Article 13bis

La personne chargée de constater et d'informer l'autorité de toute infraction à la Charte informatique (annexe 2), est tenue à un devoir strict de confidentialité et est responsable de la violation de celui-ci.

Cette personne sera soit le Chef de Service de l'agent ayant commis une infraction à ladite Charte, soit le Directeur général ; lesquels pourront éventuellement se faire assister de l'Administrateur réseau.

Dans l'exercice de sa mission, elle doit respecter les règles énoncées aux points 3 et 5 de ladite Charte

informatique.

Elle ne pourra accéder qu'aux seules données dont elle a besoin pour l'exercice de sa mission et ne pourra les communiquer qu'à l'autorité communale dans le cadre de cette mission.

IX. Fin de la relation de travail

Article 14

- 1° Pour les agents statutaires: conformément au Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, ainsi qu'au statut administratif en son Chapitre XVI – Cessation des fonctions.
- 2° Pour les agents contractuels: la durée des délais de préavis et les modalités y afférentes sont applicables conformément aux dispositions de la loi du 03/07/1978 relative aux contrats de travail et ses modifications ultérieures (et plus spécifiquement la loi du 26/12/2013) .

Article 15

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, les faits suivants peuvent être considérés comme un **motif grave justifiant la rupture du contrat de travail (agents contractuels), de part et d'autre, sans préavis ni indemnité** :

1. les absences injustifiées répétées, après 2 avertissements écrits;
2. la non présentation persistante à un examen de contrôle médical, après 2 avertissements écrits;
3. le non-respect persistant, après 2 avertissements écrits, du règlement de pointage (annexe 1) ou de la Charte informatique (annexe 2);
4. le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination;
5. la mise en danger de la sécurité personnelle ou celle d'autres personnes;
6. le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel;
7. la dissimulation d'erreurs;
8. le vol;
9. la corruption;
10. le harcèlement sexuel, moral et la violence au travail;
11. la falsification de certificats médicaux ou toute tentative de falsification du système de pointage;
12. le fait de travailler en dehors de l'administration communale pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical;
13. la diffamation ou la calomnie;
14. la prise de produits psychoactifs (alcool, drogues, ...) sur les lieux du travail. Voir annexe 6

Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

Conformément à l'article 35 de la loi du 03/07/1978 relative aux contrats de travail, seuls, peuvent être invoqués comme justification, les motifs graves notifiés par lettre recommandée, par la remise d'un écrit ou par exploit d'huissier dans un délai de 3 jours ouvrables suivant le congé.

X. Régime disciplinaire

Article 16

16.1. Pour les agents contractuels

a) **Les manquements** du travailleur aux obligations de son contrat et au présent règlement qui ne constituent **pas des motifs graves de rupture** (point e) ci-dessous) peuvent être sanctionnés de la façon suivante:

<u>Sanction</u>	<u>Autorité compétente</u>	<u>Modalités</u>	<u>Recours du travailleur</u>
Rappel à l'ordre écrit	Directeur général	<ul style="list-style-type: none">- Signature du rappel à l'ordre écrit pour prise de connaissance par l'agent.- Dépôt de la pièce au dossier personnel.	Auprès du Collège communal dans un délai de 30 jours à dater de la notification qui confirmera ou non la sanction après avoir entendu le travailleur, le chef de service du travailleur ou la personne ayant été désignée comme responsable de service sur base de l'organigramme et le Directeur général

Avertissement écrit	Directeur général	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport du Directeur général, du chef de service ou de la personne ayant été désignée comme responsable sur base de l'organigramme - Signature de l'avertissement écrit pour prise de connaissance par l'agent. - Dépôt de la pièce au dossier personnel. 	Auprès du Collège communal dans un délai de 30 jours à dater de la notification qui confirmera ou non la sanction après avoir entendu le Directeur général et le travailleur.
Mise en demeure écrite	Collège communal	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport du Directeur général. - Audition de l'agent concerné. - Dépôt des pièces au dossier personnel. 	Auprès du Conseil communal dans un délai de 30 jours à dater de la notification qui confirmera ou non la sanction après avoir pris connaissance de la délibération du Collège communal et entendu le travailleur.
Mise à pied pendant 5 jours avec perte de rémunération.	Conseil communal	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport du Directeur général. - Audition de l'agent concerné. - Dépôt des pièces au dossier personnel. 	Auprès du Tribunal du travail.
Mise à pied pendant 1 mois avec perte de rémunération.	Conseil communal	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport du Directeur général. - Audition de l'agent concerné. - Dépôt des pièces au dossier personnel. 	Auprès du Tribunal du travail.
Mise à pied pendant 3 mois avec perte de rémunération	Conseil communal	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport du Directeur général. - Audition de l'agent concerné. - Dépôt des pièces au dossier personnel. 	Auprès du Tribunal du travail.

b) Procédure :

Les dispositions des articles 64 à 67 du statut administratif de la Ville sont applicables mutatis mutandis aux agents contractuels.

c) Radiation de la sanction disciplinaire :

Sans préjudice de son exécution :

- la sanction disciplinaire du **rappel à l'ordre**, est radiée d'office du dossier individuel des membres du personnel après une période de 6 mois ;
- la sanction disciplinaire de **l'avertissement**, est radiée d'office du dossier individuel des membres du personnel après une période de 1 an ;
- la sanction disciplinaire de la **mise en demeure**, est radiée d'office du dossier individuel des membres du personnel après une période de 18 mois ;
- la sanction disciplinaire de la **mise à pied pendant 5 jours**, est radiée d'office du dossier individuel des membres du personnel après une période de 3 ans.

Sans préjudice de son exécution :

- la sanction disciplinaire de la **mise à pied pendant 1 mois**, peut, à la demande de l'intéressé, être radiée par l'autorité qui l'a infligée après une période de 4 ans;
- la sanction disciplinaire de la **mise à pied pendant 3 mois**, peut, à la demande de l'intéressé, être radiée par l'autorité qui l'a infligée après une période de 5 ans.

L'autorité disciplinaire ne peut refuser la radiation visée ci-dessus, que si de nouveaux éléments, susceptibles de justifier un tel refus, sont apparus.

Le délai visé aux alinéas 1 et 2 prend cours à la date à laquelle la sanction disciplinaire a été prononcée.

d) L'autorité disciplinaire ne peut plus tenter de poursuites disciplinaires après l'expiration d'un délai de 6 mois après la date à laquelle elle a constaté les faits répréhensibles ou en a pris connaissance.

En cas de poursuites pénales pour les mêmes faits, ce délai prend cours le jour où l'autorité judiciaire informe l'autorité disciplinaire qu'une décision définitive est intervenue ou que la procédure pénale n'est pas poursuivie. Si la décision de l'autorité disciplinaire est annulée par le Conseil d'Etat ou annulée ou non approuvée par l'autorité de tutelle, l'autorité peut reprendre les poursuites disciplinaires à partir de la notification de l'arrêt du Conseil d'Etat ou de la décision de l'autorité de tutelle, pendant la durée du délai susvisé qui restait à courir lorsque les poursuites ont été intentées.

16.2. Pour les agents statutaires

Les sanctions sont infligées aux agents statutaires conformément au Chapitre VIII – Régime disciplinaire du statut administratif de la Ville – article 64.

Sont considérés comme motif grave pouvant entraîner une sanction maximale (démission d'office ou révocation) dont question au statut administratif de la Ville en son Chapitre XV :

1. les absences injustifiées répétées, après 2 avertissements écrits;
2. la non présentation persistante à un examen de contrôle médical, après 2 avertissements écrits ;
3. le non-respect persistant, après 2 avertissements écrits, du règlement de pointage (annexe 1), ou de la Charte informatique (annexe 2);
4. le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination;
5. la mise en danger de la sécurité personnelle ou celle d'autres personnes;
6. le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel;
7. la dissimulation d'erreurs;
8. le vol;
9. la corruption;
10. le harcèlement sexuel, moral et la violence au travail;
11. la falsification de certificats médicaux;
12. le fait de travailler en dehors de l'administration communale pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical;
13. la diffamation ou la calomnie;
14. la prise de produits psychoactifs (alcool, drogues, ...) sur les lieux du travail (voir annexe 6).

Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

XI. Maladie ou accident

Article 17

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 aux absences pour maladie, figurant au statut administratif de la Ville.

A ce sujet, toutes maladies, y compris celles d'un jour (SSA 1C) mais hormis les cas visés à l'article 158 point d) pourront être soumises au contrôle médical du Medex tel que prévu à l'article 158 du statut administratif de la Ville.

XII. Accident de travail

Article 18

Le travailleur victime d'un accident sur les lieux ou sur le chemin du travail doit en informer ou faire informer immédiatement l'autorité (via le Directeur général, son Chef hiérarchique ou le Service du Personnel) 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.

Ce point est développé aux articles 174 et suivants du statut administratif de la Ville.

XIII. Interdiction du harcèlement moral ou sexuel

sur les lieux de travail

Il est fait application de l'annexe 4 pour le respect du présent chapitre.

Article 19

Tous les travailleurs ont le droit d'être traités avec dignité. Le harcèlement sexuel, moral ou la violence au travail ne peuvent être admis ou tolérés. Ces notions se définissent conformément :

- à la loi du 04/08/1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en ce

qui concerne les procédures judiciaires, telle que modifiée par la loi du 06/02/2007 ;

- à la loi du 10/01/2007 modifiant plusieurs dispositions relatives au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail dont celles relatives à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- à l'arrêté royal du 17/05/2007 relatif à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Article 20

Toute personne coupable de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail et toute personne ayant fait un usage illicite de l'intervention psychosociale peut être sanctionnée selon les règles prévues à l'article 16 du présent règlement.

XIV. Divers

Article 21

Renseignements administratifs :

1° Conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux de violence, de harcèlement aux du travail et de la violence, du harcèlement moral et sexuel au travail :

COHEZIO asbl (ex-SPMT)

Conseiller en prévention – M. ADAM Patrick

Quai Orban, 32-34

4020 LIEGE

Tél. : 043/44 62 93

N° de téléphone accessible gratuitement : 02/533.74.88

2° Médecine du travail (surveillance médicale) :

COHEZIO asbl (ex-SPMT)

Rue Eugène Thibaut, 1A

5000 NAMUR

3° SPF Santé Publique Sécurité de la Chaîne alimentaire et environnement - MEDEX (expertise médicale, contrôle médical....)

Place des Célestines, 25

5000 NAMUR

Place Victor Horta, 40 boîte 10

1060 BRUXELLES

4° Membres des Comités particulier de négociation et supérieur de concertation Ville/CPAS, pour la délégation syndicale:

Madame Laurence CLAMAR, Secrétaire régionale intersectorielle CSC Services Publics
Chaussée de Louvain, 510 à 5004 Bouge

M. Bertrand ANDRE Secrétaire régionale CGSP

M. Jean-François GALMICHE, Mandataire permanent CGSP

Rue de l'armée Grouchy, 41 à 5000 Namur

Madame Ginette MAUYEN, Secrétaire régionale et coordinatrice de la RW SLFP

Madame Claudine DOZOT, Mandataire syndicale SLFP

Bureau Wallon du SLFP ALR

Rue Borgniet, 14 à 5000 Namur

5° Délégués syndicaux :

M. Jean-Luc DEPRAUTE, Délégué CGSP

M. Emmanuel FINFE, Délégué CSC

6° Boîtes de secours :

En cas d'accident sur le lieu de travail, une boîte de secours est tenue à la disposition du travailleur à l'endroit suivant :

- Espace Winson : 1 boîte à l'accueil général et 1 boîte à l'entresol de l'aile CPAS
- Hall des Travaux : 1 boîte dans la cuisine du Service administratif et une autre boîte dans le réfectoire du Service technique ;

- Syndicat d'Initiative: à Regare ;
- Ecole communale de Sart-Eustache : dans la classe maternelle ;
- Ecole communale de Le Roux : 1 boîte dans la salle des professeurs (côté primaire) et une autre boîte dans le hall du réfectoire (côté maternelle) ;
- Ecole communale de Vitrival : 1 boîte dans le hall des classes du primaire et une autre boîte dans les classes maternelles ;
- Ecole communale d'Aisemont : dans la salle des professeurs ;
- Ecole communale de Sart-Saint-Laurent : dans la classe ;
- Centre sportif de Sart-Saint-Laurent : cafétéria ;

Les premiers soins seront donnés par le médecin traitant, par un pompier/ambulancier où à l'hôpital. En ce qui concerne l'école d'Aisemont, les enseignantes possèdent un brevet de secouriste.

6° Les différents services d'inspection du travail sont établis à :

Inspection des Lois Sociales :

Place des Célestines, 25 à 5000 Namur

Tél. : 081/73 02 01

Inspection du bien-être au Travail :

Chaussée de Liège, 622 à 5100 Jambes

Tél. : 081/30 46 30

Article 22

Annexes au présent règlement de travail :

- Annexe 1. : Règlement de pointage ;
- Annexe 2. : Charte informatique.
- Annexe 3. : Charte graphique
- Annexe 4. : Protection contre les risques psychosociaux au travail
- Annexe 5. : Règlement d'ordre intérieur du service de gardiens de la paix
- Annexe 6 : la prévention et la gestion des risques liés à la consommation d'alcool et/ou de drogues au travail
- **Annexe 7 : règlement relatif au télétravail**

Arrêté en séance du Conseil communal du

Date d'entrée en vigueur :

Signature de l'autorité,

ANNEXE 1

au règlement de travail de la Ville de Fosses-la-Ville

Règlement de pointage

1. Quand faut-il pointer ?

Tous les membres du personnel, à l'exception des grades légaux, doivent pointer lors du commencement et de la fin de la journée de travail.

De plus, ils doivent pointer au début et à la fin de toute interruption de service, quelle qu'en soit la cause (interruption de midi, mission extérieure, ...), même s'ils ne quittent pas l'établissement, sauf dérogation admise par le chef de service si les circonstances le justifient.

Lorsque le travailleur est amené à effectuer une formation à l'extérieur de l'administration, une dispense de pointage lui est accordée et le temps de travail comptabilisé sera équivalent à 7h36 pour une formation d'une journée et de 3h48 pour une formation d'une demi-journée.

Le travailleur en fournira la preuve auprès du service des ressources humaines.

Le pointage est considéré comme un outil de gestion dynamique du personnel et un moyen de contrôle sur la durée du travail. L'agent doit se rendre immédiatement sur son lieu de travail après avoir pointé son entrée.

2. Dérogation : Horaire d'été :

Pendant cette période, l'horaire de travail est de 7h30 à 14h30, sans interruption pendant midi.

Les agents sont, dès lors, dispensés du pointage correspondant au temps de midi **sauf** si l'agent quitte

l'établissement (ex : pour aller se chercher à manger) ; dans ce cas, il doit pointer quand il sort et pointer quand il rentre.

3. Dérogation – service de nettoyage et service ATL

Les agents relevant du service de nettoyage et les accueillants extrascolaires (ATL) sont dispensés de pointage automatique, la prise de service ayant lieu dans des bâtiments communaux ne possédant pas de borne de pointage.

Le Directeur général et le responsable du service peuvent effectuer des contrôles aléatoires sans avertissement préalable, aux fins de s'assurer de la présence des agents sur leur lieu de travail aux horaires fixés.

4. Retard :

Toute arrivée après le début des périodes de présence obligatoire constitue un retard qui doit être justifié auprès du chef de service.

Toutefois, l'agent qui sera en retard par rapport à la plage fixe et ne pourra le justifier par une raison valable, sera pénalisé de 15 minutes de retard par ¼ d'heure de retard commencé.

5. Pause de midi :

En ce qui concerne la pause de midi, une demi-heure sera automatiquement déduite du temps de travail.

Cette règle est applicable aussi pour les agents qui travaillent en horaire variable sauf si ces personnes désirent prendre plus d'une demi-heure (dans les limites prévues au règlement de travail), auquel cas le temps réellement pris sera déduit du temps de travail.

6. Défaut de pointage :

En cas de panne du système, d'oubli ou d'erreur de pointage, l'agent est tenu de faire constater sa présence par son chef direct et d'en avertir le service des Ressources humaines.

7. Consultation du récapitulatif de pointage :

L'agent a le droit de consulter le récapitulatif de ses pointages moyennant rendez-vous pris avec le service des ressources humaines.

Dans le courant du mois qui suit la prestation, chaque travailleur se verra remettre par le service des ressources humaines une fiche mensuelle reprenant les heures de pointage, les motifs d'absence, le bonus ou le malus résultant des prestations effectuées antérieurement.

ANNEXE 2
au règlement de travail de la Ville de Fosses-la-Ville

Charte informatique

Directives relatives à l'utilisation des moyens de communication électronique en réseau au sein de la Ville.

Introduction :

La charte informatique est un document qui reprend les directives relatives à l'utilisation, que peuvent faire les agents, des moyens informatiques mis à leur disposition par la Ville. Et ceci dans le but de garantir l'intégrité du système informatique de la Ville, de maintenir un environnement de travail professionnel et de protéger les informations qui sont propriété de la Ville, tout en garantissant l'équilibre des intérêts de chacun. Elle fait partie intégrante au règlement de travail et s'impose à l'ensemble du personnel de la Ville quel que soit son statut.

1. Objet et portées des directives

Ce document définit la position de la Ville à propos :

- de l'utilisation par l'agent des moyens de communication électronique en réseau (accès à Internet, utilisation des courriers électroniques) ;
- de la surveillance des données de communication en réseau* (relatives au courrier électronique, à l'accès à Internet,...), et du respect de la vie privée des agents ;
- de la durée de conservation et des conditions de stockage des données.

Le non-respect persistant des règles énoncées à la présente Charte, peut donner lieu, après 2 avertissements écrits, à l'application des sanctions et procédures visées au règlement de travail :

- en son article 14, pour les agents contractuels,

- en son article 15.2, pour les agents statutaires.

** données relatives aux communications électroniques transitant par le réseau tant interne qu'externe, entendues au sens large et indépendamment du support par lequel elles sont transmises ou reçues par un agent dans le cadre de la relation de travail.*

2. Responsabilités

Chaque agent est responsable de l'usage personnel des moyens informatiques mis à sa disposition. Il reçoit pour cet usage un code d'accès strictement personnel qu'il ne peut communiquer à autrui.

L'utilisateur doit veiller à verrouiller sa session lorsqu'il quitte son poste de travail.

Le mot de passe du courrier électronique est également strictement personnel, il ne peut être communiqué à autrui.

3. Personnel de surveillance

Seules les personnes désignées par le Collège communal, à savoir le Directeur général et l'administrateur réseau, ont le pouvoir de constater et d'informer l'Autorité de toute infraction aux présentes instructions, et ce conformément au règlement de travail (article 12 bis), à la procédure prévue à l'article 7 ci-après et sur instruction donnée par l'Autorité.

Elles ne pourront accéder qu'aux seules données dont elles ont besoin pour l'exercice de cette mission, en présence de l'agent concerné, et ne pourront les communiquer qu'à l'Autorité communale dans le cadre de sa mission ci-avant visée.

Dans le cadre de l'exercice de cette mission, ces personnes sont tenues à un devoir strict de confidentialité et s'exposent à des sanctions en cas de violation de celui-ci. Cette mesure est applicable également à toute personne qui divulguerait un e-mail ou toute information électronique à caractère privé et/ou confidentiel qui ne lui est pas adressé et dont il aurait pris inopinément connaissance.

4. Mesures de sécurité et instructions

L'usage des moyens informatiques (système de communication en réseau, accès à Internet, courriers électroniques) mis à disposition des agents par la Ville est en principe exclusivement professionnel mais celle-ci tolère un usage non professionnel des moyens informatiques pour autant que :

4.1 L'utilisation du courrier électronique.

Concernant l'utilisation du courrier électronique, la Ville tolère toutefois l'usage exceptionnel et de brève durée du système de messagerie électronique à des fins privées. A condition que cet usage soit occasionnel, n'entrave en rien le bon fonctionnement de l'administration, la productivité et les relations sociales au sein de l'administration, ainsi que les relations extérieures à l'administration, et qu'il ne constitue pas une infraction aux présentes instructions et aux dispositions légales et réglementaires.

S'il fait usage de cette faculté, l'agent est tenu d'indiquer, dans le sujet du message, que celui-ci a un caractère privé. Il doit en outre supprimer, dans le corps du message, toute mention relative à la Ville (logo, signature automatique, ...) et toute autre indication qui pourrait laisser croire que le message est rédigé par l'agent dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Les messages personnels doivent alors porter la mention "privé" dans l'objet et être classés dans un répertoire "privé" dans la messagerie électronique, pour les messages reçus.

Dans le cadre de leurs relations professionnelles, les agents sont tenus d'utiliser exclusivement leur adresse électronique professionnelle.

En aucun cas, le courrier électronique ne pourra être utilisé à des fins prohibées décrites au point 4.3 En cas d'utilisation non autorisée du courrier électronique, la Ville ne pourra être tenue pour responsable du contenu des messages envoyés ou reçus par les agents.

4.2 L'utilisation d'Internet.

La Ville fournit à ses agents un accès à Internet à des fins professionnelles.

Toutefois, l'exploration d'Internet dans une optique d'apprentissage et de développement personnel est tolérée, mais ne peut en rien porter atteinte au bon fonctionnement du réseau ou à la productivité de l'agent.

Lorsqu'ils parcourent Internet, les agents doivent respecter les dispositions visées au point 4.3 détaillés plus bas.

La Ville n'assume aucune responsabilité à l'égard de ses agents en ce qui concerne les sites visités et le contenu de ceux-ci. Et se réserve le droit de bloquer ou de restreindre à tout moment et sans avertissement préalable l'accès à Internet et/ou à la messagerie.

4.3 Activités prohibées

Considérant que le matériel informatique est la propriété de la Ville, que sa responsabilité peut être engagée du fait de l'usage qu'il en serait fait par les agents et qu'il est nécessaire d'assurer le bon fonctionnement de l'infrastructure informatique de la Ville, il est **interdit** d'utiliser des moyens de communication électronique en réseau notamment :

- dans le cadre d'une activité illégale, quelle qu'elle soit ;
- la diffusion ou le téléchargement de données protégées par les droits d'auteurs, en violation des lois protégeant les droits d'auteurs ;
- la participation à des "chaînes de lettres", "pyramides" et procédés analogues ;
- la retransmission de messages électroniques en l'absence de but professionnel légitime, dans des circonstances de nature à porter préjudice à la Ville ou à l'auteur du message originel ;
- l'envoi de messages ou la consultation de sites de jeux, de paris ou de sites internet dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment l'envoi de message ou la consultation de sites racistes, révisionnistes, érotiques ou pornographiques, de même que les sites prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion, des convictions philosophiques ou politiques d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- la diffusion d'informations confidentielles relatives à la Ville, à ses partenaires ou aux agents, sauf dans le cadre strict de la conduite des dossiers professionnels de la Ville ;
- l'utilisation des systèmes de communication en réseau (e-mail, internet,...) dans le cadre d'une activité professionnelle ou politique étrangère à la relation de travail liant l'agent à la Ville ;
- la commande de biens et services destinés à la vie privée (biens de consommation, placements boursiers, etc.) ;
- la participation, au départ de l'infrastructure de la Ville, à un "forum de discussion" ou "newsgroup" qui ne soit pas professionnel (par exemple : FACEBOOK, MSN,...) ;
- d'utiliser une autre messagerie que celle proposée par la Ville. Ceci concerne précisément les messageries de type WEB comme Hotmail, Gmail, ... En effet ces messageries sont beaucoup moins protégées ;
- l'envoi de messages privés avec fichiers joints dont le volume excéderait 400Ko et de type vidéo, fichier mp3, MPEG, WMV,... En cas de réception de fichiers volumineux, il est demandé à l'agent de retourner un message à l'expéditeur en indiquant qu'il lui est interdit de recevoir de tels fichiers volumineux ;
- l'envoi et ou, en cas de réception, l'ouverture de fichiers exécutables (.EXE, .COM), en raison de la menace sérieuse qu'ils constituent pour la stabilité et la sécurité du réseau de la Ville (virus, etc.) de même que le téléchargement de programmes, sauf dans le cas où l'exercice de la fonction le requiert et après accord explicite de l'Autorité encadrée des personnes compétentes en la matière ;
- sont également proscrits le traitement d'affaires personnelles à but lucratif (ventes, publicité, etc.), l'envoi de publicité commerciale ;
- la connexion à un réseau P2P, les sites de téléchargement de musique, de films, de logiciels en dehors d'une utilisation strictement professionnelle et après en avoir avisé l'Autorité encadrée des personnes compétentes en la matière ;
- l'envoi de messages électroniques dont on essaye de cacher l'identité de l'expéditeur ou de représenter celui-ci comme étant quelqu'un d'autre ;
- l'utilisation du streaming audio et vidéo qui permet, entre autre, d'écouter la radio ou de visionner un film via internet (ceci pour éviter l'engorgement du réseau) en dehors d'une utilisation strictement professionnelle et après en avoir avisé l'Autorité encadrée des personnes compétentes en la matière ;
- l'accès à un ordinateur à toute personne étrangère au service. Il n'existe aucune dérogation à cette interdiction. (même si c'est pour "donner un coup de main", même si c'est en toute confiance, l'accès à un ordinateur est strictement interdit, par exemple, aux enfants des agents).

Par souci de confidentialité, de respect de la vie privée, par souci de professionnalisme, pour la sécurité informatique, il est interdit, sauf lorsque le travail l'impose et avec l'autorisation expresse, temporaire et non équivoque de la personne et de l'Autorité, d'ouvrir ou d'utiliser le PC d'une personne, même si le mot de passe est connu.

L'attention des agents est attirée sur le fait que la plupart des sites internet qu'ils visitent gardent une trace de leur passage. Dans certains cas, ces sites identifient précisément la provenance du visiteur et son identité électronique (en l'occurrence, celle de la Ville).

4.3.1 Lois concernant le secret des télécommunications.

Il est strictement interdit :

1. de prendre frauduleusement connaissance de l'existence de signes, signaux, d'écrits, d'images, de sons, ou de données de toute nature transmis par voie de télécommunications, en provenance d'autres personnes et destinées à celle-ci ;
2. de transformer ou de supprimer frauduleusement par n'importe quel procédé technique l'information visée au 1° ou d'identifier les autres personnes ;
3. de prendre connaissance intentionnellement de données en matière de télécommunications, relatives à une autre personne ;

4. de révéler ou de faire un usage quelconque de l'information, de l'identification et des données obtenues intentionnellement ou non, et visée au 1°, 2°, 3°, de les modifier ou de les annuler ;
5. la connaissance d'un mot de passe d'une personne n'autorise pas son utilisation. Si les obligations du service le requéraient absolument, et avec l'accord du propriétaire de ce mot de passe, du chef hiérarchique de cette personne ,éventuellement assisté d'une personne compétente en la matière (informaticien), l'utilisation du dit mot de passe est toléré à titre tout à fait confidentiel et occasionnel.

La violation des interdictions ci-dessus peut donner lieu à l'application des sanctions et procédures prévues au point 1 dernier alinéa de la présente Charte.

4.4. Cas particulier des réseaux sociaux

Le Collège communal est seul habilité à :

- autoriser la création de pages et/ou de comptes officiels sur les réseaux sociaux qu'il choisira,
- désigner les agents qui auront accès aux pages et/ou comptes ainsi créés,
- décider du contenu, de la forme et de la manière dont ces pages et/ou comptes seront gérés.

5. Absence d'un agent disposant d'une adresse nominative

En cas d'absence de l'agent, les règles suivantes sont d'application :

Lorsque l'agent prévoit d'être absent, il mettra en place une procédure de réponse automatique aux courriers électroniques entrants, disposant qu'il est absent et que son correspondant doit s'adresser à un collègue (ou à l'adresse e-mail de la Ville).

En cas d'absence inopinée de l'agent, une procédure de réponse automatique d'absence aux courriers électroniques entrants, disposant qu'il est absent et que son correspondant doit s'adresser à un collègue (ou à l'adresse e-mail de la Ville), sera installée au plus tôt par la personne habilitée pour ce faire.

Dans cette hypothèse et lorsque cela s'avère nécessaire en vue de la continuité du service, l'agent marque son accord pour que les courriers électroniques professionnels entrés entre le moment où il a fermé son poste de travail pour la dernière fois et l'installation de la procédure de réponse automatique visée ci-avant soient ré-orientés vers la personne habilitée à les traiter.

6. Cessation de fonctions

En cas de démission, de licenciement ou de toute autre forme de cessation de fonctions, la messagerie électronique de la personne concernée sera supprimée au plus tard le jour de son départ effectif.

La date de clôture de la messagerie électronique sera communiquée à la personne concernée par courrier recommandé.

Pendant une période de trente jours à dater de la suppression de la messagerie, la personne concernée pourra effectuer un tri dans ses e-mails et transférer ses éventuels messages privés vers sa messagerie personnelle.

Lorsqu'une partie du contenu de la messagerie de la personne concernée doit être récupérée pour assurer la continuité du service, elle en sera avertie par courrier recommandé avant son départ.

Ladite récupération sera effectuée en sa présence, et, en cas de situation litigieuse, en la présence d'une personne de confiance choisie par elle. Cette récupération ne pourra plus avoir lieu après une période de trente jours à dater de la suppression de la messagerie.

7. Surveillance de l'utilisation des outils informatiques et protection de la vie privée des agents.

Le matériel informatique est propriété de la Ville.

La Ville est fortement attachée au principe du respect de la vie privée des agents sur leur lieu de travail et respecte par conséquent les principes contenus dans le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil, du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (« RGPD ») ainsi que dans la loi-cadre du 31 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Lorsqu'elle effectue un contrôle des données de communications en réseau, la Ville s'engage à le réaliser dans le respect des principes de finalité, de proportionnalité et de transparence tels que prévus dans cette législation.

7.1 Principe de finalité

Le contrôle des données de communication électronique en réseau peut se réaliser, sans autre formalité, pour autant que l'une ou plusieurs des finalités suivantes est ou sont poursuivies :

- la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la Ville, ainsi que la protection physique des installations de la Ville ;
- la prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;
- le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau tels que fixés dans le présent document ;
- la protection de la réputation et des intérêts économiques et financiers de la Ville.

7.2 Principe de proportionnalité

La Ville respecte le principe de proportionnalité dans la poursuite de ces finalités.

Le contrôle des données de communication ne peut entraîner une ingérence dans la vie privée du travailleur ou tout au moins qu'une ingérence réduite au minimum.

Ainsi, ne seront collectées en vue du contrôle que les données de communication électronique en réseau indispensables au contrôle et qui ont un caractère adéquat, pertinent et non excessif par rapport aux finalités poursuivies.

7.3 Principe de transparence

Les modalités du contrôle définies dans les présentes instructions sont portées à la connaissance de tous conformément aux règles applicables dans la Ville pour l'adoption du règlement de travail mais aussi de manière individuelle.

7.4 Mode de contrôle

Le contrôle de l'utilisation des systèmes de communication en réseau concernant l'internet et les e-mails se fait suivant les modalités suivantes :

7.4.1 Contrôle de l'utilisation d'internet

Le personnel surveillant encadré des personnes compétentes en la matière, se réserve le droit, lors d'un examen général, soit d'examiner périodiquement les adresse IP des sites visités au départ des ordinateurs de la Ville mais sans identifier les ordinateurs au départ desquels les visites sont effectuées, soit d'établir des statistiques quant au nombre de visites par agent, indépendamment de la nature des sites visités.

Si, à l'occasion de ce contrôle général ou au départ d'autres sources d'information, il est constaté une anomalie ou un usage interdit ou abusif de l'accès à internet, le personnel surveillant en informe l'Autorité dans les meilleurs délais. Cette dernière se réserve le droit, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites ci-dessus, de procéder à l'identification de l'agent concerné conformément à la procédure d'individualisation décrite au point 7.5 ci-dessous, et d'appliquer soit un blocage ou une restriction de l'accès à internet (point 4.2), soit les procédures et sanctions prévues et mentionnées au point 1 dernier alinéa de la présente Charte.

Par anomalie, on entend, notamment, des connexions longues et fréquentes sur des sites dont l'accès ne peut être justifié d'un point de vue professionnel ou encore des tentatives d'entrer dans des sites non autorisés.

7.4.2 Contrôle du courrier électronique

Les messages électroniques sont stockés sur le Cloud sécurisé de la Ville pendant une période de trente jours à dater de la suppression de la messagerie électronique de la personne concernée. Les copies de sécurité de ces messages suivent les mêmes règles.

Sur base d'indices généraux tels la fréquence, le nombre, la taille, les annexes, etc., des messages électroniques, un contrôle pourra être effectué par la Ville vis-à-vis de ces messages, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites ci-dessus.

Si à l'occasion de ce contrôle général ou au départ d'autres sources d'informations, il est constaté une anomalie ou un usage interdit du système de courrier électronique, le personnel de surveillance en informe l'Autorité communale et l'agent dans les meilleurs délais. Cette dernière se réserve le droit, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites ci-dessus, de procéder à l'identification de l'agent concerné conformément à la procédure d'individualisation décrite au point 7.5 ci-dessous, et d'appliquer soit un blocage ou une restriction de la messagerie (point 4.2), soit les procédures et sanctions prévues et mentionnées au point 1 dernier alinéa de la présente Charte.

Peuvent être considérés comme anormaux : la fréquence, le nombre de messages, des adresses suspects, ainsi que la taille et la présence de fichiers joints.

7.5 . Mesures d'individualisation

Par "individualisation", on entend le traitement des données collectées lors d'un contrôle en vue de les attribuer à un agent identifié ou identifiable.

7.5.1 Individualisation directe

La Ville procédera à une individualisation directe de l'agent si elle suspecte ou a constaté:

- une menace à la sécurité et/ou au bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la Ville, ainsi que la protection physique des installations de la Ville ;
- la commission de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;
- la violation des intérêts économiques et financiers de la Ville.

7.5.2 Individualisation indirecte

S'il est suspecté ou constaté un manquement aux présentes directives ou une anomalie dans l'utilisation des données de communication électroniques, les personnes visées à l'article 3 en informent l'Autorité communale dans les meilleurs délais. Cette dernière en avertira l'ensemble des agents et les informera également qu'une individualisation directe des données de communication électroniques en réseau sera effectuée lorsqu'une nouvelle anomalie de même nature sera constatée.

8. Droits de l'agent.

8.1 Droit d'accès aux données.

Dans le cadre des présentes directives, l'agent a le droit de prendre connaissance de toute information le concernant ayant fait l'objet d'un enregistrement par la Ville.

L'agent a le droit de recevoir une copie des données enregistrées le concernant dans un délai d'un mois après qu'il en ait formulé la demande écrite au Collège communal.

8.2 Droit de rectification.

L'agent a le droit d'obtenir la rectification de toute donnée enregistrée inexacte le concernant, et ce sur demande écrite adressée au le Collège communal. Dans le mois qui suit l'introduction de cette demande, le Collège communal communiquera sa position ou, le cas échéant, les rectifications apportées aux données relatives à l'agent.

8.3 Droit de suppression

L'agent a le droit d'obtenir la suppression de toute donnée enregistrée le concernant qui, compte tenu des finalités du traitement :

- est inexacte ou ;
- dont l'enregistrement, la communication ou la conservation sont légalement interdits ou ne respectent pas les présentes directives ou ;
- qui a été conservée au-delà d'une période raisonnable, prenant fin un an après la fin des relations de travail entre les parties.

Dans le mois qui suit l'introduction de la demande par écrit adressée au Collège communal, celui-ci communiquera à l'agent la suite qui a été donnée à sa demande.

9. Responsable du traitement

Le responsable du traitement des données de télécommunication en réseau visées par les présentes directives est la Ville de Fosses-la-Ville, dont les bureaux sont établis à l'Espace Winson, rue Donat Masson 22 à 5070 Fosses-la-Ville.

10. Délégué à la protection des données à caractère personnel

Les coordonnées du délégué à la protection des données à caractère personnel sont les suivantes :

Espace Winson
Rue Donat Masson, 22
5070 Fosses-la-Ville
dpo@fosses-la-ville.be

INFORMATION concernant la sécurité lors de l'utilisation des moyens de télécommunications, ces recommandations sont valables également lors de l'utilisation d'internet à son domicile.

Protégez votre ordinateur : votre antivirus, anti-spam (e-mails indésirables), anti-spywares (logiciel malveillants qui s'installent sur votre ordinateur et qui vous espionnent pendant que vous surfez sur internet) et votre pare-feu (firewall) ne peuvent jamais être désactivés, veillez à toujours disposer des toutes dernières versions.

Quand on surfe sans fil, il est préférable de travailler avec une clé réseau. Ne désactivez pas les mises à jour automatiques sur votre ordinateur ou veillez alors à installer les mises à jour de sécurité les plus récentes fournies par votre fournisseur de logiciel.

Soyez vigilant avec vos mots de passe. Ne notez vos mots de passe nulle part à proximité de votre PC. Ne choisissez pas un mot de passe trop évident et changez-le régulièrement (utiliser des combinaisons alphanumériques avec au moins 6 caractères au minimum).

Prudence avec les e-mails que vous recevez de personnes inconnues. Réfléchissez bien avant d'ouvrir un e-mail dont l'expéditeur vous est inconnu. Ne cliquez jamais sur les fichiers annexés ou sur les adresses internet communiquées dans un e-mail suspect. Des virus ou des sites malveillants peuvent s'y cacher, pouvant endommager votre ordinateur et éventuellement votre compte bancaire. Installez un logiciel qui fait le plus possible barrage aux mails indésirables. De dangereuses variantes de spywares peuvent en effet rechercher vos mots de passe et vos coordonnées bancaires sur votre PC.

Ne faites vos transactions financières que sur des sites web sécurisés. Ne faites des achats sur internet que sur des sites de confiance qui utilisent des systèmes de paiement sécurisés. Tapez vos coordonnées bancaires (ou coordonnées personnelles) uniquement si le vendeur dispose d'un certificat de "paiement sécurisé". Ne communiquez jamais vos coordonnées bancaires par mail.

Un verrou dans Internet Explorer ou une petite clé dans Netscape (ou d'autre logiciel de navigation) en bas de l'écran, indiquent que la connexion établie avec le vendeur/le site est sécurisée. Par ailleurs, l'adresse internet d'une page web sécurisée commence par "https" au lieu de "http". Le "s" signifie "sécurisé".

Soyez vigilants avec les téléchargements. Ne chargez pas de logiciel sur votre ordinateur provenant de site web non fiables ou illégaux, ni de programmes d'échange sur internet. En effet, vous risquez également d'installer un virus ou tout autre programme malveillant (pensez à systématiquement tout passer à l'antivirus afin d'être sûr de la fiabilité de ce que vous venez de télécharger).

N'utilisez que des logiciels achetés officiellement. Les logiciels illégaux contiennent quelquefois des fonctionnalités cachées qui insèrent à distance, dans votre ordinateur, des fonctions permettant, à votre insu, des pratiques en ligne illégales et malhonnêtes.

Soyez attentifs au phénomène dit de "Phishing" (hameçonnage). Vous recevez un e-mail qui semble provenir de votre banque, de votre société de crédit, de votre magasin en ligne, etc. Vous arrivez sur un site par le biais d'un pop-up indésirable. L'un de vos favoris est adapté dans votre navigateur. Vous êtes alors attirés vers une copie trafiquée d'un site web ou l'on essaie d'extraire ou de vous faire envoyer vos coordonnées personnelles ou bancaires.

Introduisez un numéro de carte de crédit uniquement dans le cadre d'un achat en ligne sur un site web sécurisé.

Evitez de cliquer sur un lien d'un message, juste par curiosité, il peut cacher l'installation d'un code malveillant.

Attention de ne pas télécharger une fausse mise à jour qui se révélerait être un programme infecté (Passez par les sites web officiels des fournisseurs de logiciels).

Un programme malveillant installé à l'insu du propriétaire peut connecter votre PC, sans que vous ne le remarquiez, à un réseau géant appelé réseau zombie, botnet. Le cas échéant, un pirate pourrait utiliser ce réseau en menaçant de noyer d'e-mails, de requêtes ou autres, une personne, un site ou un serveur ; dans le but d'obtenir quelque chose (ceci pouvant aller de l'impossibilité d'utiliser son e-mail au crash d'un serveur).

ANNEXE 3

Au règlement de travail de la Ville de Fosses-la-Ville

CHARTRE GRAPHIQUE

Décision du Conseil Communal du 12 mars 2012

Pour la gestion quotidienne des affaires communales, et hormis les affaires patrimoniales, le logo ci-dessous doit être utilisé :



Pour les documents à visées patrimoniale, historique, familiale, le blason de Fosses-la-Ville sera toujours d'application :



Décision du Collège Communal du 27 avril 2012 :

- A partir du 04 juin 2012, obligation pour l'ensemble du personnel de respecter les règles d'application suivantes :
 - o Toutes les délibérations (du collège communal et du conseil communal) porteront dorénavant le logo en noir et blanc en haut du document.
 - o Tous les courriers porteront, en sus du logo et du correspondant, les coordonnées complètes de la Ville en bas de page (adresse, téléphone, site internet et courriel).
 - o Documents imprimés sur papier vierge : tous les documents créés par les services communaux devront être basés sur le modèle qui sera implémenté dans les ordinateurs, par exemple :
 - modèle de courrier noir et blanc
 - modèle d'avis à la population
 - modèle de note de service
 - ...

A l'exception des documents suivants (liste exhaustive), qui continueront à utiliser le blason (sans le logo) :

 - Livrets de mariages
 - Actes d'état civil (naissance, mariage, décès, divorce)

- o Documents imprimés sur papier à en-tête :
 - Jusqu'au 31/08/2012 (ou jusqu'à épuisement du stock) : utilisation des papiers, enveloppes, transmis, ... avec le blason.
 - A partir du 01/09/2012 (ou lors du renouvellement du stock) : utilisation du nouveau modèle.
 - Dès à présent, toute nouvelle commande chez un imprimeur devra être soumise à la charte graphique.
 - Si au 01/09/2012, il reste des stocks, des autocollants à apposer sur le blason des enveloppes seront utilisés (les papiers seront eux, utilisés en interne).
- o Messagerie électronique :
 - Dès l'implémentation dans son ordinateur de travail, chaque agent fera usage de la nouvelle signature (incluant le logo), à l'exclusion de toute autre.
- o En cas de demande d'un partenaire de la Ville à utiliser le blason, il lui sera transmis le nouveau logo, avec les explications requises. Si le partenaire peut justifier d'un objectif patrimonial, il pourra lui être transmis le blason. Cette décision relève du Collège Communal.

Décision du Collège Communal du 29 décembre 2014

La police à utiliser pour les documents est la police « Arial », en format 10 pour le corps de texte.

ANNEXE 4

Au règlement de travail de la Ville de Fosses-la-Ville

PROTECTION CONTRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX **AU TRAVAIL** **Notamment le stress, la violence, le harcèlement moral et sexuel**

1. Domaines d'application

L'employeur et les travailleurs (quelle que soit la forme de leur contrat) sont tenus de s'abstenir de tout acte comportant un risque psychosocial, y compris des actes de violence ou de harcèlement moral ou sexuel. Cette obligation s'applique également aux personnes qui entrent en contact avec les travailleurs dans l'exercice de leur travail (par exemple : fournisseurs, agents d'autres administrations,...).

Par « risques psychosociaux au travail », nous entendons la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail, **sur lesquelles l'employeur a un impact**

et qui comportent objectivement un danger.

Par « violence au travail », nous entendons chaque situation de fait où un travailleur ou une autre personne est persécuté(e), menacé(e) ou agressé(e) psychiquement ou physiquement dans l'exercice de son travail.

Par « harcèlement moral au travail », nous entendons un ensemble de plusieurs conduites abusives, similaires ou différentes, externes ou internes à l'Administration, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne à laquelle le présent règlement s'applique, lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment se rapporter à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une particularité physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à la couleur de peau, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité de genre et à l'expression du genre.

Par « harcèlement sexuel au travail », nous entendons toute forme de comportement verbal, non verbal ou corporel de nature sexuelle, dont celui qui s'en rend coupable, sait ou devrait savoir, qu'il affecte la dignité de femmes et d'hommes sur le lieu de travail.

2. Mesures de prévention

Chaque travailleur ou personne assimilée doit participer positivement à la politique de prévention. Les mesures prises pour protéger les travailleurs et les personnes assimilées contre les risques psychosociaux, sont les suivantes :

- a. Le souci permanent d'amélioration de l'environnement de travail ;
- b. Un bon éclairage dans les locaux ainsi que dans les couloirs ;
- c. Chaque travailleur dispose d'un espace suffisant pour exécuter son travail
- d. Une écoute active des plaintes des travailleurs par la hiérarchie.

Ces mesures ne sont pas exhaustives et constituent la base du travail de prévention.

3. Demande d'intervention psychosociale

Le travailleur qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, peut tout d'abord s'adresser à sa hiérarchie. Celle-ci est en effet directement responsable de la formulation d'une solution en vue de résoudre le problème posé.

Le travailleur peut également s'adresser, dans le cadre de sa recherche d'une solution, au conseiller en prévention et sécurité de l'administration communale.

Ses coordonnées sont les suivantes :

Mme Lucia DEFOIN

071/71.02.13

prevention@fosses-la-ville.be

Le travailleur peut finalement s'adresser au conseiller en prévention des risques psychosociaux du SPMT.

Les coordonnées de l'asbl COHEZIO (ex-SPMT) sont les suivantes :

Rue Eugène Thibaut, 1A

5000 NAMUR

02/533.74.88

Le travailleur qui s'adresse au conseiller en prévention ou à COHEZIO doit être entendu dans les 10 jours qui suivent le premier contact. Lors de cet entretien, il reçoit les premières informations sur les différentes possibilités d'intervention.

Le travailleur choisit le type d'intervention qu'il souhaite utiliser :

1. Une intervention psychosociale informelle
Et/ou
2. Une intervention psychosociale formelle

1.1. Demande d'une intervention psychosociale informelle

Le travailleur peut demander un règlement à l'amiable en sollicitant l'intervention de sa hiérarchie ou le conseiller en prévention. Cette intervention peut consister :

- En des entretiens comprenant l'accueil, l'écoute active et le conseil ;
- En une intervention auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ;
- En le lancement d'une procédure de conciliation si les personnes concernées y consentent.

1.2. Demande d'intervention psychosociale formelle

Si l'intervention psychosociale informelle n'a pas abouti à une solution, ou si le travailleur choisit de ne pas faire

usage de l'intervention informelle, il peut introduire une demande d'intervention psychosociale formelle auprès de COHEZIO.

1.2.1. Phase d'introduction :

Une fois que le travailleur a exprimé à COHEZIO sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle, il doit obtenir un entretien individuel avec lui dans les 10 jours. Le travailleur reçoit ensuite une copie du document attestant que l'entretien a eu lieu.

A. Introduction d'une demande d'intervention psychosociale formelle :

Le contenu de la demande et la manière dont le travailleur la remet à COHEZIO diffère légèrement en fonction de la nature des faits qui ont donné lieu à l'introduction d'une demande d'intervention formelle, pouvant porter sur des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail.

Le document à l'aide duquel le travailleur demande une intervention formelle doit être daté et signé par celui-ci. Le travailleur doit inclure dans ce document la description de la situation de travail problématique et la demande faite à l'employeur de prendre des mesures appropriées.

Si la demande d'intervention porte sur des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, le travailleur y indique également les informations suivantes :

- une description détaillée des faits ;
- le moment et l'endroit où chacun des faits s'est déroulé ;
- l'identité de la personne mise en cause ;
- la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.

Le travailleur envoie sa demande par courrier recommandé ou la remet en mains propres à COHEZIO. Si les faits allégués pour lesquels le travailleur a introduit une demande d'intervention ne sont pas pour des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, le travailleur peut également choisir d'envoyer sa demande par courrier simple.

Lorsque COHEZIO reçoit le courrier en mains propres ou par courrier simple, il remet au travailleur une copie signée de la demande. Cette copie a valeur d'accusé de réception.

B. Acceptation ou refus d'une demande d'intervention psychosociale formelle

Dans un délai de 10 jours à compter de la réception de la demande, COHEZIO accepte ou refuse la demande du travailleur.

COHEZIO refuse la demande si la situation décrite par le travailleur ne comporte manifestement aucun risque psychosocial au travail.

Dans ce même délai, COHEZIO informe le travailleur de sa décision d'accepter ou de refuser sa demande.

Si, à l'expiration de ce délai de 10 jours, le travailleur n'est pas informé de la décision d'accepter ou de refuser sa demande, elle doit être considérée comme acceptée.

1.2.2. Phase d'examen :

Dès que COHEZIO a accepté la demande d'intervention, il évalue si elle a trait à des risques individuels, ou si les risques ont un impact sur plusieurs travailleurs. La procédure diffère en fonction du caractère individuel ou collectif de la demande.

A. Examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention à caractère principalement individuel

a. Examen de la demande à caractère individuel

i. Examen de la demande ayant trait à des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail

A partir du moment où la demande est acceptée, le travailleur bénéficie d'une protection juridique particulière.

COHEZIO informe l'employeur de l'identité du demandeur et du fait qu'il bénéficie d'une protection. En outre, COHEZIO communique également à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés dans les plus brefs délais.

Si cette demande est accompagnée de la déclaration de témoins, COHEZIO communique à l'employeur leur identité et l'informe du fait que ces derniers bénéficient d'une protection juridique particulière.

Si la gravité des faits le requiert, le conseiller en prévention fait à l'employeur des propositions de mesures conservatoires.

ii. Examen de la demande à caractère individuel, à l'exception des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail
COHEZIO informe l'employeur par écrit de l'identité du demandeur et du caractère individuel de la demande.

Il analyse la situation spécifique au travail, si nécessaire en tenant compte des informations transmises par d'autres personnes.

b. Avis concernant la demande à caractère individuel pour tous les risques psychosociaux
Dans un délai de trois mois à compter de l'acceptation de la demande, ou de six mois dans certaines conditions, COHEZIO remet son avis à l'employeur conformément aux dispositions des articles 26 à 29 de l'Arrêté Royal du 10 avril 2014. Le cas échéant, il communique l'avis au conseiller en prévention et/ou à d'autres instances.

COHEZIO informe par écrit le demandeur de cette notification à l'employeur et à d'éventuels tiers, ainsi que des propositions de mesures de prévention et de leurs justifications.

c. Mesures faisant suite à la demande à caractère individuel pour tous les risques psychosociaux

i. L'employeur prend des mesures conformément à l'avis de COHEZIO de prendre des mesures conservatoires

L'employeur qui reçoit un avis de COHEZIO lui indiquant de prendre des mesures conservatoires communique à COHEZIO sa décision à ce sujet par écrit, et la motive.

ii. L'employeur prend des mesures conformément à l'avis de COHEZIO de prendre des mesures non conservatoires

Si l'employeur, suivant l'avis qu'il a reçu de COHEZIO, envisage de prendre des mesures individuelles vis-à-vis d'un travailleur, il doit l'en avertir dans un délai d'un mois.

Si ces mesures modifient les conditions de travail du travailleur, ce dernier reçoit une copie de l'avis que l'employeur a pu recevoir de COHEZIO et entend le travailleur lors d'un entretien individuel. Le travailleur peut se faire assister par une personne de son choix lors de cet entretien.

Au plus tard deux mois après avoir reçu l'avis, le demandeur et les autres personnes directement concernées, le conseiller en prévention et COHEZIO reçoivent par écrit de l'employeur une décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande d'intervention.

iii. L'employeur ne prend pas de mesures

Si l'employeur n'a donné aucune suite à la demande de COHEZIO de prendre des mesures conservatoires, COHEZIO s'adresse au fonctionnaire de la Direction générale Contrôle du Bien-Etre au travail.

Il est également fait appel à ce fonctionnaire lorsque l'employeur, après avoir reçu l'avis de COHEZIO, n'a pris aucune mesure et que COHEZIO constate que le travailleur encourt un danger grave et immédiat, ou lorsque l'accusé est l'employeur lui-même ou fait partie du personnel dirigeant.

B. Examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention à caractère principalement collectif

a. Examen de la demande

COHEZIO informe par écrit l'employeur qu'une demande d'intervention psychosociale a été introduite et acceptée et que cette demande présente un caractère principalement collectif. L'identité du demandeur n'est dans ce cas pas communiquée à l'employeur.

La notification doit également indiquer la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

Dans un délai de 3 mois maximum à dater de la notification à l'employeur, COHEZIO évalue s'il doit faire des propositions de mesures conservatoires à l'employeur en vue d'éviter au demandeur de subir une atteinte grave à sa santé.

b. Avis concernant la demande d'intervention à caractère principalement collectif

Si des mesures conservatoires visant à éviter au demandeur de subir une atteinte grave à sa santé s'imposent, COHEZIO propose des mesures à l'employeur dans un délai de trois mois à compter de la notification à l'employeur.

c. Mesures relatives à la demande d'intervention à caractère principalement collectif

- i. L'employeur prend des mesures conformément à un avis de COHEZIO de prendre des mesures conservatoires
L'employeur donne rapidement suite à l'avis de COHEZIO de prendre des mesures conservatoires afin d'éviter au demandeur de subir une atteinte grave à sa santé.

L'employeur qui réalise une analyse des risques en vue de prendre des mesures de prévention le fait conformément aux dispositions de l'article 6 de l'Arrêté Royal du 10 avril 2014.

- ii. L'employeur prend des mesures
L'employeur qui réalise une analyse de risques en vue de prendre des mesures de prévention à la suite de la demande d'intervention psychosociale le fait conformément aux dispositions de l'article 6 de l'Arrêté Royal du 10 avril 2014.

Dans un délai de trois mois (six mois si l'employeur a réalisé une analyse des risques), il remet sa décision motivée par écrit à COHEZIO. Il applique sans délai la décision qu'il a communiquée.

- iii. L'employeur ne prend aucune mesure ou prend des mesures hors délai, ou le demandeur juge les mesures insuffisantes
Si aucune mesure de prévention n'est communiquée, ou si les mesures de prévention ne sont pas communiquées dans les délais prescrits, ou si le demandeur considère que les mesures de prévention ne sont pas appropriées à sa situation individuelle et que l'employeur n'a en outre réalisé aucune analyse des risques, ou si cette analyse n'a pas été réalisée en association avec COHEZIO, ce dernier procède à un examen de la demande formelle à caractère principalement individuel visée plus haut conformément aux dispositions des articles 25 à 32 de l'Arrêté Royal du 10 avril 2014.

4. Employeur extérieur

Le travailleur d'une entreprise extérieure qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail de la part d'un travailleur de l'administration peut faire appel à la procédure interne.

Lorsque des mesures de prévention individuelles doivent être prises, l'employeur prendra tous les contacts utiles avec l'employeur de l'entreprise extérieure pour que les mesures puissent effectivement être mises en œuvre.

Les travailleurs en contact avec le public peuvent, s'ils déclarent être victimes d'un acte de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, déposer une déclaration auprès de l'employeur. L'employeur est tenu de consigner systématiquement, dans un registre, la déclaration du travailleur concernant les faits de violence au travail. L'employeur veille à ce que la déclaration soit transmise au conseiller en prévention habilité.

5. Procédures externes

Le travailleur qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, notamment la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail, peut s'adresser à l'inspection du contrôle du bien-être au travail, à l'auditorat du travail ou au tribunal du travail.

6. Traitement discret d'une plainte

Lorsque l'employeur et le conseiller en prévention sont informés de risques psychosociaux, y compris les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, ils s'engagent à observer une discrétion absolue quant à la victime, les faits, et les circonstances dans lesquelles les faits se sont produits, à moins que la législation donne la possibilité de dévoiler l'information sous certaines conditions déterminées.

7. Soutien psychologique

L'employeur veille à ce que les travailleurs et les personnes y assimilées victimes d'un acte de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail reçoivent un soutien psychologique adapté de services ou d'institutions spécialisés.

Le travailleur concerné peut recevoir un soutien psychologique adapté auprès des services ou institutions spécialisés suivants :

Service de Santé Mentale
Rue Château des Balances, 3bis
5000 Namur
081/776.713

Rue Duculot, 11
5060 Tamines
071/269.910

8. Sanctions

Toute personne coupable de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail et toute personne ayant fait un usage illicite de l'intervention psychosociale décrite à l'article 10 peut être sanctionnée – après les mesures

d'enquête nécessaires et après que la personne concernée ait été entendue – par les sanctions prévues dans le règlement de travail.

Les sanctions et la procédure qui doit être suivie sont décrites au présent règlement de travail.

ANNEXE 5

Au règlement de travail de la Ville de Fosses-la-Ville

Province de NAMUR



Commune de FLOREFFE

Arrondissement de NAMUR



Ville de FOSSES-LA-VILLE

Service de Gardiens de la Paix

Règlement d'Ordre Intérieur

Conformément à la Loi du 15 mai 2007 relative à la création de la fonction de Gardien de la Paix, à la création d'un service de Gardiens de la Paix et à la modification de l'article 119bis de la Nouvelle Loi communale, le Conseil communal de la Ville de Fosses-la-Ville, en sa séance du 12 décembre 2016, et le Conseil communal de la Commune de Floreffe, en sa séance du 30 janvier 2017, ont décidé la création d'un service pluricommunal de Gardiens de la Paix.

Les mêmes communes organisatrices ont ensuite arrêté le présent règlement d'ordre intérieur. La Commune de Floreffe a délégué l'organisation du présent service à la Ville de Fosses-la-Ville.

L'objet du présent règlement d'ordre intérieur est de :

- fixer les règles de déontologie auxquelles les Gardiens de la Paix doivent satisfaire ;
- déterminer les modalités des conditions d'exercice de leurs activités.

Le présent règlement d'ordre intérieur est transmis aux Gardiens de la Paix préalablement à leur entrée en service.

En cas de non-respect des obligations déterminées dans le présent règlement, le Bourgmestre pourra, à titre temporaire ou définitif, sur base d'un rapport circonstancié, émanant de la Zone de Police ou d'un Directeur général d'une des deux communes organisatrices, retirer la carte d'identification du Gardien de la Paix concerné.

Par Gardien de la Paix, on entend au sens du présent règlement : le Gardien de la Paix constatateur et le Gardien de la Paix constatateur chargé de diriger le service.

Le service des Gardiens de la Paix, au sens du présent règlement, se trouve sous l'autorité de la Directrice générale de la Ville de Fosses-la-Ville.

TITRE 1 – REGLES DE DEONTOLOGIE ET D'ETHIQUE

Article 1^{er} :

Le Gardien de la Paix exerce ses missions avec probité et loyauté.

Il se tient au service de la population et agit avec courtoisie et dans le respect de son prochain. Il s'abstient dès lors de toute attitude inappropriée (ex : chiquer, fumer, cracher, critique ouverte, langage grossier, nonchalance,...).

Il doit être capable de se maîtriser face à un comportement agressif.

Article 2 :

Sa tenue vestimentaire doit être correcte, en toutes circonstances. L'uniforme doit être propre, non débraillé et non chiffonné et ses chaussures cirées. Son allure doit être nette.

Article 3 :

Il est interdit au Gardien de la Paix de consommer des boissons alcoolisées ou des produits psychotropes avant

ou pendant son service. Il lui est interdit de consommer de l'alcool ou des produits psychotropes, en tout état de fait, lorsqu'il porte son uniforme.

Article 4 :

Le Gardien de la Paix refuse tout cadeau, faveur ou avantage qui pourrait influencer sur l'impartialité avec laquelle il doit exercer sa fonction.

Article 5 :

Le Gardien de la Paix prévient les conflits d'intérêts et exerce ses missions dans le but exclusif de servir l'intérêt général. Il signale tout intérêt personnel dans les dossiers faisant l'objet d'un examen par le service.

On entend par « intérêt personnel » : tout intérêt qui affecte exclusivement le patrimoine du Gardien de la Paix ou de ses parents et alliés jusqu'au deuxième degré.

Article 6 :

Le Gardien de la Paix s'abstient de profiter de sa position afin d'obtenir des informations et des décisions à des fins étrangères à sa fonction et ne divulgue pas les informations confidentielles relatives à la vie privée d'autres personnes.

Article 7 :

Le Gardien de la Paix refuse tout favoritisme, en tant que tendance à accorder des faveurs injustes ou illégales, et tout népotisme.

Article 8 :

Le Gardien de la Paix recherche l'information nécessaire au bon exercice de sa mission et participe activement aux échanges d'expériences et formations proposées aux Gardiens de la Paix.

Article 9 :

Le Gardien de la Paix s'engage à respecter les principes fondamentaux tenant à la dignité humaine.

Article 10 :

Le Gardien de la Paix est à l'écoute des citoyens et respecte, dans ses relations avec ceux-ci, les rôles et les missions de chacun ainsi que les procédures décrites ci-après.

TITRE 2 – CONDITIONS D'EXERCICE ET PROCEDURES

Article 11 :

Le Gardien de la Paix décline son identité et précise, lors de chaque intervention, s'il agit en son nom personnel ou au nom du service qu'il représente.

Article 12 :

Le Gardien de la Paix exerce ses missions de manière non armée et n'est pas muni de menottes. Il ne peut avoir recours à aucune forme de contrainte ou de force.

Article 13 :

Le Gardien de la Paix porte sans délai à la connaissance de la Zone de Police Entre Sambre et Meuse tous les faits qui constituent un crime ou un délit.

Article 14 :

Chaque fois qu'un fonctionnaire d'un service compétent sollicite des renseignements, le Gardien de la Paix transmet cette demande au chef de service qui apprécie et précise les éléments qui peuvent être transmis, parmi les renseignements dont ils ont connaissance dans le cadre de leurs activités.

En cas de doute ou d'absence de supérieur, le Gardien de la Paix peut solliciter l'avis de la Directrice générale.

Article 15 :

Le Gardien de la Paix est tenu au secret professionnel pour l'ensemble de ses missions. La violation du secret professionnel est punissable pénalement. Cependant, la transmission d'informations conforme à la procédure de communication décrite à l'article 16 du présent règlement ne constitue pas une violation du secret professionnel.

Article 16 :

Le Gardien de la Paix fera immédiatement appel à la Zone de Police Entre Sambre et Meuse, en utilisant les lignes téléphoniques qui lui auront été transmises à cet effet, dès qu'il constatera :

- agression sur personne ;
- commission d'infraction en flagrant délit ;
- individus seuls ou en groupe rôdant de manière anormale ;
- Personne(s) importunée(s) ;

- Entrave sérieuse à la circulation, qu'il ne peut régler seul.

Il transmettra à la Police l'immatriculation de tout véhicule en stationnement illicite gênant.

Le Gardien de la Paix fera appel au « 112 » pour toute situation nécessitant des secours urgents aux personnes ou aux biens.

TITRE 3 – MISSIONS

Article 17 :

Le Gardien de la Paix est chargé des missions suivantes :

- Assurer la sécurité et la prévention dans le but d'accroître le sentiment de sécurité des citoyens et de prévenir les nuisances publiques et la criminalité en :
 - o Sensibilisant le public à la sécurité et à la prévention de la criminalité;
 - o Informant les citoyens en vue de garantir le sentiment de sécurité ;
 - o informant et signalant aux services compétents des problèmes de sécurité, d'environnement et de voirie;
 - o Informant les automobilistes au sujet du caractère gênant ou dangereux du stationnement fautif et en sensibilisant ceux-ci au respect du règlement général sur la Police de la circulation routière et à l'utilisation correcte de la voie publique ;
 - o offrant de l'aide pour assurer la sécurité de la traversée d'enfants, d'écoliers, de personnes handicapées ou âgées ;
 - o assurant une présence dissuasive en vue de prévenir les conflits entre personnes, y compris en intervenant de façon non violente en cas de constatation de conflit verbal entre personnes;
 - o accompagnant des enfants scolarisés qui se déplacent en groupe, à pied ou à vélo, de leur domicile à l'école et inversement.
- Constater les infractions aux règlements et ordonnances communaux dans le cadre de l'article 119bis, § 6, de la nouvelle loi communale, qui peuvent exclusivement faire l'objet de sanctions administratives (règlement communal de Police) ;
- Constater la situation immédiatement perceptible de biens qui ouvre, pour la commune, le droit au prélèvement d'un impôt ou d'une redevance (ex : Zones bleues)
- Assurer l'exercice d'une surveillance de personnes en vue d'assurer la sécurité lors d'événements organisés par les autorités.

Article 18 :

Les missions décrites à l'article 17 du présent règlement ne pourront être exercées que sur la voie publique et dans les lieux publics faisant partie du territoire des communes organisatrices ou dans les lieux accessibles au public désignés par les Collèges communaux des communes organisatrices.

En ce qui concerne la mission de surveillance des personnes dans le cadre d'événements organisés par les autorités, la mission pourra être exercée dans tout lieu dans lequel les autorités organisent de tels événements.

Sont considérées comme voie publique toutes les voiries et places qui appartiennent au réseau public et auxquelles l'usager de la route a normalement accès librement et à tout moment.

Est considéré comme lieu public la voie publique et les terrains qui font partie du domaine public et qui sont accessibles au public.

Est considéré comme lieu accessible au public tout lieu relevant du domaine public, à l'exclusion des lieux dont la gestion a été transférée à un concessionnaire, où d'autres personnes que le gestionnaire et les personnes qui y travaillent ont accès soit parce qu'elles sont censées avoir accès habituellement à ce lieu, soit parce qu'elles y sont autorisées sans être invitées personnellement.

TITRE 4 – HORAIRES

Article 19 :

Afin d'accomplir ses missions, le gardien de la paix prestera un horaire variable basé sur une durée hebdomadaire fixée conformément à l'article 71 du statut administratif de la Ville de Fosses-la-Ville, soit 38 heures, en régime de 5 jours/semaine.

Article 20 :

Etant donné que le Gardien de la Paix sera régulièrement appelé à prester des heures dites « dominicales », il sera fait application de la règle prévue pour les services administratifs assurant une permanence le samedi, à savoir que l'excédent (crédit) des prestations totales de 38 heures maximum sera porté à 44 heures.

Article 21 :

§1- Le système de comptabilisation du temps de présence est basé, à la Ville de Fosses-la-Ville, sur une gestion informatisée par voie digitale.

Le mode d'emploi et les éléments utiles quant à l'utilisation du système seront dispensés à l'entrée en service de chaque Gardien de la Paix par le service des Ressources Humaines de ladite Ville.

§2- Le système de comptabilisation du temps de présence est basé, à la Commune de Floreffe, sur un système de rapports dont les explications seront dispensées par le service du Personnel de ladite commune.

Article 22 :

L'horaire d'été sera d'application du 1^{er} juillet au 31 août inclus.

La durée hebdomadaire de travail à temps plein sera de 35 heures, étalées sur 5 jours, soit 7 heures par jour.

L'horaire de travail sera donc le suivant : de 7h30 à 14h30, sans interruption pendant midi.

Les règles énoncées pour le personnel administratif dans le règlement de travail des agents communaux de la Ville de Fosses-la-Ville sont d'application.

Article 23 :

Pour le surplus et en l'absence de règles inscrites dans le présent Règlement d'Ordre Intérieur, le Règlement de Travail des agents communaux de la Ville de Fosses-la-Ville est d'application.

ANNEXE 6

Au règlement de travail de la Ville de Fosses-la-Ville

LA PREVENTION ET LA GESTION DES RISQUES

LIES A LA CONSOMMATION D'ALCOOL

ET/OU DE DROGUES AU TRAVAIL

Dispositions légales applicables

- Loi du 04 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ainsi que ses arrêtés d'application.
- Nouveau Code du bien-être au travail du 28 avril 2017.
- Règlement général pour la protection du travail, approuvés par les arrêtés du régent du 11 février 1946 et 27 septembre 1947 (RGPT).
- Bien que les entreprises du secteur public ne soient pas soumises à la Loi du 05 décembre 1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires (CCT), la CCT 100 a servi de base à l'élaboration de la présente annexe.

Préambule

L'Organisation mondiale de la santé (OMS) reconnaît qu'une consommation excessive d'alcool peut avoir des répercussions négatives sur l'efficacité et la sécurité au travail.

Selon une étude du Bureau international du travail (BIT) réalisée en 2003, l'alcool joue un rôle dans 40% des accidents du travail.

Une consommation abusive et récurrente d'alcool et de drogues peut être à l'origine de toute une série de problèmes sociaux, psychologiques et médicaux, parmi lesquels on peut citer, pour le travailleur concerné :

- le développement de maladies diverses (cancers, maladies cardiovasculaires, détérioration du système nerveux,...) ;
- la perte de confiance en soi, les attaques de panique, le stress, la dépression ;
- le risque accru d'isolement aux niveaux familial, social et professionnel ;
- le risque de perte d'emploi.

Mais également au niveau des collègues directs :

- la perturbation de l'organisation du travail du service ;
- l'augmentation de la charge de travail ;
- la dégradation de l'ambiance de travail et des relations entre collègues.

Et enfin, pour l'employeur :

- les fréquentes absences ou arrivées tardives perturbant l'organisation du service ;
- la baisse de motivation et des performances professionnelles ;
- le déclin de la qualité du travail ;
- le risque accru d'accidents du travail en raison d'une vigilance réduite ;
- la dégradation de l'image de l'Administration auprès des citoyens.

La Ville de Fosses-la-Ville n'est ni plus ni moins touchée par ces situations problématiques, mais il y va de l'intérêt de tous que celles-ci soient évitées ou résolues, pour garantir la santé et la sécurité des travailleurs ainsi que le bon fonctionnement de l'Administration.

Le Collège communal et le Bureau permanent sont soucieux, non seulement de respecter leurs obligations telles que prévues par la législation relative au bien-être au travail, mais, plus encore, de les traduire par des dispositions parfaitement adaptées à la réalité de son terrain.

C'est pourquoi, en concertation avec le Comité de Direction, ils ont validé une déclaration d'intention de politique préventive en matière d'alcool et de drogues au travail (voir **fiche 1** – en annexe). Cette déclaration constitue le socle autour duquel se construit la politique de la Ville et du CPAS de Fosses-la-Ville en cette matière.

Définitions

- **Abus aigu d'alcool ou de drogues** : consommation d'alcool ou de drogues telle que le consommateur ne peut plus fonctionner normalement à ce moment-là.
- **Abus chronique d'alcool ou de drogues**² : consommation d'alcool ou de drogues telle que le consommateur fonctionne moins bien, voire mal, de façon répétée (pendant une période déterminée) en conséquence d'un problème présumé d'alcool ou de drogues.
- **Addiction**³ : l'addiction est une notion synonyme de la dépendance mais plus restrictive. Elle comporte une connotation d'asservissement à la substance, de besoin compulsif, d'habitude dont il est difficile de se passer. Elle implique une dépendance physiologique, chimique, qu'elle soit induite par une substance inhalée, injectée, respirée, ... ou sécrétée par l'organisme (dopamine, endorphine, ...) comme dans les comportements addictifs tels que le jeu ou le sport intensif.
L'addiction est donc une relation de dépendance plus ou moins aliénante pour l'individu à l'égard d'un produit (alcool, tabac, médicament, ...) et d'une pratique ou de certains comportements (jeu, achat, sexe, internet, travail, sport, etc...).
C'est le rapport pathologique de l'individu à cet objet qui détermine le caractère addictif du comportement.
- **Assuétude**⁴ : accoutumance de l'organisme engendrée par l'usage répété ou abusif d'une substance, d'un jeu, etc...
- **Dysfonctionnement (au travail)**⁵ : on parle de dysfonctionnement au travail lorsqu'un travailleur ne satisfait pas au niveau du comportement de travail attendu par son entreprise. Le suivi du bon fonctionnement au travail incombe aux dirigeants de l'entreprise.
- **Etat d'ivresse** : notion non définie par la loi mais décrite par la jurisprudence comme l'état d'une personne qui se trouve sous l'influence de la boisson au point de n'avoir plus le contrôle permanent de ses actes, sans avoir nécessairement perdu la conscience de ceux-ci.
- **Intoxication**⁶ : notion médico-technique indiquant que l'on a constaté médicalement, de manière quantitative et scientifiquement fondée, le taux d'alcoolémie ou la présence d'alcool dans l'urine.
- **Lieu du travail** : le concept « lieu du travail » a une large portée, à savoir : tout lieu où un travail est effectué. Sont ainsi considérés comme lieux du travail, notamment : les espaces de travail (bâtiments, terrains, parkings, chantiers, espaces publics, lieux de formation, ...), les équipements sociaux (installations sanitaires, réfectoires, vestiaires, locaux de repos ou de soins, ...) et les moyens de transport mis à la disposition du personnel.

² Une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise – Notice pour l'élaboration d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues, CNT, Bruxelles, 2009, p.7.

³ L'abécédaire des secteurs vers une terminologie commune pour le secteur assuétudes, FEDITO, 2012, p.14.

⁴ Ibidem

⁵ Ibidem

⁶ Idem note 1.

- **Substance psychoactive**⁷ : substance qui, lorsqu'elle est ingérée ou administrée, altère les processus mentaux, comme les fonctions cognitives ou l'affect. L'abus de substances psychoactives se réfère à l'usage nocif ou dangereux de substances psychoactives dont l'alcool et les drogues.
- **Taux d'alcoolémie** : quantité d'alcool présente dans le sang, s'exprimant en grammes d'alcool par litre de sang. Il dépend à la fois du nombre de boissons consommées mais aussi du sexe et du poids du consommateur ainsi que de la durée de consommation et de l'alimentation.

Article 1^{er}- Champ d'application

Le présent règlement est applicable :

- aux membres du personnel statutaire et contractuel de la commune et du CPAS, en ce compris les stagiaires ;
- sur les lieux du travail ET
- au cours de l'exécution du travail.

Article 2- Principes

§1^{er}- Toute personne visée par le présent règlement doit s'abstenir de **se présenter** sur le lieu de travail en état d'ivresse ou en situation d'abus de drogues.

§2- Il est interdit, par ailleurs, sur le lieu de travail et au cours de l'exécution de celui-ci, de **consommer** des substances psychoactives.

§3- Il est également interdit de **détenir** et de **stocker** toutes substances psychoactives, en ce compris leurs contenants vides, excepté le cas particulier des boissons alcoolisées prévues dans le cadre des événements liés au protocole.

§4- Enfin, il est interdit de **faire commerce** desdites substances.

Article 3- Exceptions dans le cadre d'un évènement

§1- Il peut être dérogé à l'interdiction de consommer des boissons alcoolisées lors d'**événements festifs** tels que les désignations en contrat à durée indéterminée, les nominations, les promotions, les mobilités internes et les départs à la retraite, mis également les anniversaires, les mariages, les naissances, ... exclusivement avec l'autorisation du supérieur hiérarchique et le visa de la Direction générale.

Cette autorisation doit être sollicitée au moyen du formulaire spécifiquement prévu à cette effet (**fiche 2-** en annexe).

§2- Cette dérogation est accordée pour une durée maximum de 1h30 :

- a. En fin de journée (pour les agents en horaire fixe), de manière à quitter le lieu du travail, après ladite festivité ;

OU

- b. durant le temps de midi (pour les agents en horaire variable).

Sauf accord préalable et écrit du Collège communal, en cas de dépassement de cette durée, la dérogation sera accordée moyennant prise de récupération ou de congé.

§3- Des boissons non alcoolisées ainsi que de la nourriture doivent être prévues simultanément.

§4- Le local utilisé doit se trouver en dehors des locaux d'accueil du public et le demandeur de la dérogation est responsable de sa remise en ordre ainsi que de l'évacuation des vidanges en dehors des lieux de travail, **immédiatement après l'évènement.**

§5- L'autorisation de fêter un des événements liés à la carrière d'un agent ne dispense pas les participants d'assurer la continuité du service public en faveur des citoyens ou des collègues (guichet, téléphone, ...).

§6- Tout participant à un évènement tel que visé ci-dessus contribuera, par une consommation modérée, au bon déroulement de la fête organisée pour célébrer un collègue. Il est tenu pour personnellement responsable de son propre comportement en cas de dérapage éventuel.

Article 4 – Exceptions dans le cadre du protocole

§1^{er}- Il peut être dérogé à l'interdiction de consommer des boissons alcoolisées lors d'évènements officiels organisés dans le cadre du protocole.

Par ailleurs, et exclusivement dans le cadre desdits événements, il est permis de stocker les boissons alcoolisées nécessaires à leur préparation. Le local prévu à cet effet est fermé à clé et accessible uniquement par le personnel autorisé.

§2- Seuls justifient cette exception, les événements préalablement autorisés par le Collège communal ou le Bureau

⁷ Site internet de l'OMS

permanent (barbecue annuel, fêtes patronales, vœux du Bourgmestre, cérémonie des reconnaissances de la Ville, ...) et pour lesquels il a décidé d'une dispense de service en faveur du personnel.

Article 5 – Constat de dysfonctionnement

§1^{er}- Le responsable hiérarchique a pour devoir de mettre fin ou de signaler tout comportement d'un agent qui nuit au fonctionnement de son service selon la procédure définie ci-après.

§2- Systématiquement, dès que le responsable constate un dysfonctionnement de l'un de ses agents ou que pareil fait lui est rapporté par un tiers, les mesures adéquates doivent être prises sans attendre que la situation ne se dégrade ou ne se répète.

§3- La procédure à suivre, reprise ci-après, varie selon le moment et le contexte dans lequel survient l'évènement problématique.

Premier fait de dysfonctionnement

Jour J : constat de dysfonctionnement évident

- Le responsable hiérarchique reçoit l'agent concerné, soit dans son bureau, soit dans un autre local dont il peut disposer pour un entretien confidentiel. Préalablement à la discussion, et si l'un et/ou l'autre le souhaitent, il peut être fait appel à un témoin, disponible immédiatement.
- Le responsable constate les faits et les consigne dans le document prévu à cet effet (**fiche 3** – en annexe). Ledit document doit être signé par toutes les parties présentes à l'entretien. En cas de refus ou d'inaptitude de l'agent à signer, il en est attesté par l'éventuel témoin ou par une tierce personne. L'exemplaire unique du document doit ensuite être adressé au SIPPT pour information et suivi.
- Après l'entretien, et dans la mesure du possible, le responsable s'assure que l'agent se trouve hors de vue de ses collègues et du public.
Si l'agent est conscient, il doit :
 - Soit attendre que son état lui permette de réintégrer son domicile par ses propres moyens ;
 - Soit appeler ou marquer son accord pour qu'il soit fait appel à un proche qui le prendra en charge.Si l'agent est inconscient, le responsable appelle immédiatement une ambulance, aux frais exclusifs de l'agent.

Au retour de l'agent

- Le responsable de l'agent le rencontre dès son retour au travail afin de rétablir le contact, d'évoquer l'incident et d'assurer le suivi qu'il estime nécessaire, à savoir :
 - Rappeler le cadre réglementaire existant et l'impact négatif provoqué sur le travail par pareil comportement ;
 - Informer l'agent qu'à ce stade, il ne s'agit pas d'une procédure disciplinaire ;
 - Signaler à l'agent que le formulaire de constat est uniquement en possession du SIPPT qui le conservera 6 mois maximum en cas d'absence de récurrence (deuxième dysfonctionnement).

Deuxième fait de dysfonctionnement

Si, dans les 6 mois du premier fait, le responsable est amené à constater des faits de même nature, la procédure suivie pour le 1^{er} dysfonctionnement doit à être à nouveau suivie.

Le SIPPT conservera les 2 formulaires de constat durant une période de maximum 2 ans en cas d'absence de récurrence (troisième dysfonctionnement).

Troisième fait de dysfonctionnement

Il est fait application de la même procédure en cas de nouveaux faits de dysfonctionnement intervenus dans les 2 ans à dater du deuxième fait.

L'entretien se déroule en présence de l'agent, de son responsable, du supérieur hiérarchique de ce dernier (si ledit responsable n'est pas chef de service) ainsi que du responsable du service RH ou du Directeur général.

Il est, dans ce cas de récurrence, **systématiquement** au retour de l'agent, proposé les différentes modalités possibles d'accompagnement médico-psycho-social.

L'absence de l'agent pour suivre une thérapie pendant les heures de travail est considérée comme temps de travail pour autant qu'elle soit couverte par une attestation de présence chez le thérapeute.

En fin de rencontre, la procédure de manquements aux devoirs professionnels (procédure disciplinaire) est enclenchée et un nouveau rendez-vous est directement fixé à l'agent afin d'évaluer la situation après 2 mois.

A ce stade, 2 situations peuvent se présenter :

- Soit l'agent a saisi l'opportunité d'être aidé et se fait suivre par le SEPPT ou un autre organisme de son choix (qui en atteste auprès du SEPPT, chargé d'en informer l'employeur) ; la procédure de manquement aux devoirs

- professionnels (procédure disciplinaire) est ainsi clôturée positivement.
- Soit l'agent n'a pas saisi l'opportunité d'aide offerte et/ou n'a pas respecté les consignes du SIPPT et SEPPT ; en conséquence, son chef de service, ou son supérieur hiérarchique de grade au moins équivalent, procède à la poursuite de la mesure d'ordre interne.

Article 6 – Rôle du SIPPT

§1^{er}-

- Au jour du constat de dysfonctionnement dressé par le responsable, le SIPPT reçoit et consigne le formulaire de test signé par les parties.
- Il vérifie alors s'il s'agit d'un 1^{er}, d'un 2^{ème} ou d'un 3^{ème} cas de dysfonctionnement.
 - En cas de 1^{er} constat, il conserve le formulaire pendant 6 mois, puis le détruit si aucun nouveau fait ne lui est rapporté.
 - En cas de 2^{ème} constat dans les 6 mois, les 2 formulaires sont conservés durant 2 ans.
 - En cas de 3^{ème} dysfonctionnement :
 - Au retour de l'agent, le responsable prend contact avec le SEPPT (médecin du travail), lequel fixe un rendez-vous à l'intéressé dans le mois et en informe son responsable. Des consignes à respecter lui sont données par le SIPPT et/ou le SEPPT.
 - Lors de l'entretien fixé avec son responsable, les services de prévention dressent le bilan de leur intervention et rédigent un rapport ; le chef de service envisage, quant à lui, les mesures d'ordre interne qu'il estime nécessaires.
- Si l'agent concerné occupe un poste de sécurité, le SIPPT recommande à l'employeur les mesures adéquates à prendre afin d'éviter les risques d'accidents ou autres dangers.

§2- Au retour de l'agent le SIPPT participe à l'entretien de suivi organisé par le responsable du travailleur, conformément à la procédure fixée à l'article 5 – *3^{ème} fait de dysfonctionnement*, et à la demande de l'une des parties.

Parallèlement, le SIPPT peut recevoir l'agent si celui-ci en exprime le souhait.

Article 7 – Mesures

§ 1^{er}- L'agent qui enfreint les présentes dispositions s'expose à des mesures d'ordre interne conformément à la procédure telle que définie ci-avant.

En cas d'échec des mesures d'ordre interne, l'agent encourt une sanction disciplinaire ou un licenciement, selon la situation administrative.

§2- Parallèlement, si la consommation de substances psychotropes s'accompagne de violence et/ou d'actes graves, le responsable en fait rapport immédiatement à la Direction générale.

L'auteur s'expose alors directement à un licenciement ou à l'application du régime disciplinaire, indépendamment de la procédure telle que visée aux articles 5 et suivants et des mesures d'ordre interne qui seraient éventuellement pendantes à son égard.



Fiche 1

POLITIQUE PREVENTIVE EN MATIERE D'ALCOOL ET DE DROGUES AU TRAVAIL DECLARATION D'INTENTION

La mise en œuvre d'une politique visant à promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail est un élément fondamental de la politique générale de la Ville et du CPAS de Fosses-la-Ville.

Le Programme stratégique transversal 2019-2024, en son objectif stratégique « *optimiser l'efficacité de l'administration* » (OS1), a fixé un objectif opérationnel « *assurer le bien-être au travail* » (OO14) et a précisé une action d' « *amélioration continue de l'environnement et des conditions de travail* » (Action 146). Une des étapes de ladite action est de s'assurer d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues.

En effet, la consommation d'alcool ou de drogues liées au travail est un facteur qui peut influencer négativement la sécurité, la santé et le bien-être des travailleurs et de leur entourage. En outre, cela peut avoir un impact négatif sur la productivité et la qualité du travail mais également détériorer l'image de nos Administrations.

Le point de départ pour l'élaboration de cette politique préventive en matière d'alcool et de drogues est de prévenir collectivement le dysfonctionnement au travail dû à leur consommation et d'y remédier. Ces mesures

concernent tous les travailleurs durant l'exécution de leur travail, ainsi que les autres personnes présentes sur le lieu de travail.

La Ville et le CPAS de Fosses-la-Ville souhaitent mettre en place leur politique préventive en matière d'alcool et de drogues au travail selon les 7 axes suivants :

- Rédaction d'un règlement concernant la consommation et la détention d'alcool et de drogues au travail.
- Rédaction de recommandations afin d'éviter que la consommation sociale (fêtes pour la nomination ou la pension d'un agent, un anniversaire, ...) ne se transforme en consommation problématique, notamment en agissant sur la présence de boissons non alcoolisées, les horaires, la désignation d'un Bob, etc...
- Détection rapide des situations problématiques, avec un rôle déterminant et un soutien suffisant (formations, lignes de conduite claires, ...) de la ligne hiérarchique et du SIPPT.
- Définition des procédures à suivre en cas de constatation d'un dysfonctionnement au travail dû à une éventuelle consommation d'alcool et/ou de drogues ou en cas de constatation d'une transgression des règles prévues. Une distinction sera réalisée entre une consommation excessive occasionnelle et une consommation chronique.
- Organisation des procédures d'accompagnement adéquat des consommateurs problématiques, qu'ils soient occasionnels ou récurrents, en concertation avec les acteurs de prévention concernés.
- Définition des sanctions appropriées. Une distinction sera réalisée entre une consommation excessive occasionnelle et une consommation chronique.
- Conscientisation des travailleurs à la problématique de la consommation excessive d'alcool et de drogues, de manière générale et au sein des Administrations, par le biais de canaux appropriés et en collaboration avec les professionnels du secteur.

La Ville et le CPAS de Fosses-la-Ville considèrent que cette mise en œuvre est une responsabilité partagée de la Direction, de la ligne hiérarchique et des travailleurs.

Ils attendent de chacun, dans les limites des tâches et responsabilités qui lui sont confiées, qu'il ou elle collabore à l'aboutissement de cette politique préventive. Par conséquent, chacun recevra l'information, la formation et les moyens qui lui seront nécessaire pour être à la hauteur de ses tâches et responsabilités.

Approuvé par le Collège communal, en sa séance du 07/11/2019.

Approuvé par le Bureau permanent du CPAS en sa séance du 16/10/2019.



Fiche 2

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION
ORGANISATION D'UN EVENEMENT FESTIF DANS LE CADRE DU TRAVAIL
-Agent communal-

Politique préventive Alcool & Drogues au travail

Le Collège communal (07/11/2019) et le Bureau permanent (19/10/2019) du CPAS ont validé une déclaration d'intention concernant leur politique préventive en matière de consommation d'alcool et de drogues au travail. Elle présente les 7 axes de cette politique globale, dont le deuxième est « *réduction de recommandations afin d'éviter que la consommation sociale ne se transforme en consommation problématique.* »

Afin de fêter dignement et dans la joie votre événement, tout en respectant la sécurité, la santé et le bien-être des agents, il vous est demandé de prendre connaissance du présent document, de le compléter (voir verso) et de la déposer auprès de votre responsable hiérarchique, au minimum 15 jours avant la date souhaitée. Celui-ci s'engage à vous répondre le plus rapidement possible.

Pour rappel, le Collège communal et le Bureau permanent ont décidé des grands principes généraux suivants :

- Interdiction de se présenter au travail sous influence de substances psychotropes et interdiction de consommer, détenir, stocker (y compris des contenants vides) et faire commerce de substances psychotropes, sur le lieu de travail, pendant les heures de prestations, y compris lors de contacts avec des partenaires extérieurs dans le cadre des prestations.
- Exceptions : pour fêter un événement (désignation en CDI, nomination, promotion, mobilité, pension,

anniversaire, mariage, naissance, ...) ou dans le cadre du protocole, et ce, avec l'autorisation écrite du responsable de service et le visa de la Direction générale.

Conseils et recommandations

Afin que votre événement se déroule dans les meilleures conditions, voici quelques conseils et recommandations à suivre, en accord avec votre responsable :

- Réfléchissez au préalable à la durée estimée de votre événement. Si celui-ci dépasse 1h30, le Collège communal doit en être informé au préalable et avoir marqué son accord ;
- Prévoyez des boissons non alcoolisées en suffisance (eaux, jus, softs, ...)
- Prévoyez de la nourriture (ex : biscuits salés et/ou sucrés, mini-sandwichs, ...)
- Désignez un gestionnaire du respect des consignes et du temps, si vous ne souhaitez pas dépasser l'heure et demi autorisée, ainsi qu'un Bob, surtout si vous poursuivez les festivités dans un autre lieu ;
- Définissez en interne une procédure en cas de débordement ;
- Dès les festivités terminées, remettez directement le local dans le même état que vous l'avez trouvé ;
- N'oubliez pas de reprendre toutes vos bouteilles, pleines et vides, et plus particulièrement celles en verre, immédiatement après l'événement.

Merci et que la fête se passe bien !

A compléter par le demandeur

NOM, Prénom :

Service :

GSM de contact :

Motif de la demande :

- Désignation CDI
- Nomination
- Promotion
- Mobilité interne
- Pension
- Repas de service (*si organisé sur le lieu de travail*)
- Naissance
- Mariage
- Anniversaire
- Autre :

Pour qui :

- Pour vous-même
- Pour ce collègue :

Date :

Heure de début :

(pour rappel, max. 1h30 de dispense - sur le temps de midi pour les agents administratifs et en fin de journée, pour les agents du service des travaux)

Demande au Collège communal/ Bureau permanent de dispense plus longue :

- Non
- Oui : durée-

- J'ai pris connaissance du règlement relatif à la politique préventive en matière d'alcool et de drogues au travail (annexe 6 au règlement de travail).

Date :

Signature du demandeur,

Accord du supérieur hiérarchique,

Visa de la Direction générale,

Accord du Collège communal/ Bureau

permanent pour une durée de heures
à heures.

Par le Collège,
La Directrice générale, Le Bourgmestre,
S. CANARD G. de BILDERLING

Par le Bureau permanent,
La Directrice générale, La

Présidente,

BOUFFIOUX

F. GOISSE

B.



Fiche 3

FORMULAIRE DE TEST
CONSTAT DE DYSFONCTIONNEMENT D'UN AGENT
-Ligne hiérarchique-

Politique préventive Alcool & Drogues au travail

Le Collège communal (27/11/2019) et le Bureau permanent du CPAS (16/10/2019) ont validé une déclaration d'intention concernant leur politique préventive en matière de consommation d'alcool et de drogues au travail. Elle présente les 7 axes de cette politique globale, dont le troisième est « *détection rapide des situations problématiques, avec un rôle déterminant et un soutien suffisant (formations, lignes de conduite claires, ...) de la ligne hiérarchique et du SIPPT.* »

- Afin de faciliter le constat du dysfonctionnement d'un agent, la ligne hiérarchique est priée d'utiliser ce formulaire/test et de répondre aux différents points, puis de prendre les dispositions requises.

Conseils et recommandations

En tant que responsable hiérarchique, il est de votre devoir de mettre fin ou de signaler tout comportement d'un agent qui nuit au fonctionnement de votre service. La consommation abusive d'alcool ou de drogues pourrait en être la cause, mis également la prise d'anxiolytiques ou de tranquillisants sur ordonnance médicale. Vous n'êtes pas médecin, d'où l'importance de vous référer à cette procédure et au présent test. Dans ce cadre, il vous est demandé, bien entendu, d'être vous-même irréprochable en la matière.

Systématiquement, dès que vous constatez un dysfonctionnement de l'un de vos agents ou qu'on vous relate un tel fait que vous vérifiez (et auquel cas, il vous est demandé de garder l'anonymat sur vos sources), sans attendre que la situation se dégrade ou se répète, il vous est conseillé de prendre les mesures suivantes :

- **Recevoir l'agent** dans une pièce permettant une discussion individuelle, lui expliquer la situation et lui demander s'il souhaite la présence d'un témoin (disponible immédiatement).
- **Remplir le présent formulaire/test**, le faire signer par l'agent (s'il est d'accord et s'il en est capable). Si l'agent ne signe pas, prendre soi-même un témoin.
- Si l'agent est conscient et est d'accord, il doit **appeler un proche** (famille ou ami) pour venir le chercher (dans ce cas, ne pas oublier de faire signer une décharge par la personne qui vient chercher votre agent – voir document annexe). S'il a oublié ou perdu les numéros d'appel, vous pouvez contacter le service des ressources humaines qui dispose desdits numéros et qui appellera lui-même (idem pour la décharge). Il est à noter que si l'agent est inconscient, il convient d'appeler directement une ambulance (frais à charge de l'agent). Il ne sera pas fait appel à un taxi.
- En attendant, dans la mesure du possible, **isoler l'agent** dans un local de repos (hors de vue des collègues et du public), avec surveillance, pour éviter et prévenir tout risque d'aggravation de l'état.
- Revoir l'agent dès qu'il est de **retour** afin de rétablir le contact, de parler de l'incident à tête reposée et

d'assurer le suivi que vous estimez nécessaire. Il est important de rappeler à l'agent :

- Quel est le cadre réglementaire, quelles sont les limites et quels sont les risques.
- Qu'à ce niveau, il ne s'agit pas d'une procédure disciplinaire mais d'une prévention et d'une main tendue, à saisir, d'aide et de soutien (aucun impact sur une éventuelle évaluation en cours).
- Qu'il dispose de différentes possibilités d'accompagnement psycho-médico-social.
- Que le formulaire a été envoyé uniquement au SIPPT (pas de copie), qui le conservera au maximum 6 mois s'il n'y a pas de récurrence.
- Parallèlement, envoyer directement un mail au **SIPPT** pour signaler l'incident, quelle que soit la gravité estimée, ainsi que le présent formulaire signé.
- En cas de **second constat** endéans les 6 mois du premier -> même procédure.
- En cas de **troisième constat** endéans les 2 ans du second, le chef de service enclenche la procédure relative aux manquements aux devoirs professionnels. Le SIPPT, tenu au courant, rencontre l'agent avec le SEPPT et décide d'un suivi médico-social.

A compléter par le supérieur hiérarchique

NOM, Prénom de l'agent :

Service :

Au moment précis du présent constat, par rapport à son état habituel, l'agent présente-t-il l'un ou l'autre des signes suivants ?

Troubles du comportement	Oui	Non	Pas constaté
Absence de réaction ou agressivité			
Euphorie ou tristesse			
Somnolence ou agitation			
Négligence vestimentaire et/ou corporelle			
Ralentissement des réflexes			
Troubles de l'équilibre et de la marche			
Autre(s) (préciser) :			

Troubles du langage	Oui	Non	Pas constaté
Mutisme (se tait) ou logorrhée (bavardage intarissable)			
Problème de fluidité du langage (phrases brèves, spontanées et rares)			
Répétition des mots et/ou balbutiements			
Phrases inintelligibles et/ou incompréhensibles			
Autre(s) (préciser) :			

Troubles de l'attention et de la mémoire	Oui	Non	Pas constaté
Diminution de la vigilance (attention soutenue)			
Appréciation erronée des situations et/ou des distances			
Absence d'organisation logique des données à mémoriser			
Autre(s) (préciser) :			

	Oui	Non	
L'agent occupe-t-il un poste de sécurité (listing SIPPT) ?			

Commentaires de l'agent :

.....

.....

.....

.....

.....

Lieu :

.....
Date :Heure :
.....

Signature de l'agent,
(Nom, prénom)

Signature de l'éventuel témoin,
(Nom, prénom, fonction)

Signature du responsable,
(Nom, prénom, fonction)

ANNEXE 7
Au règlement de travail de la Ville de Fosses-la-Ville

REGLEMENT RELATIF AU TELETRAVAIL

Chapitre I^{er}- Dispositions générales

Article 1^{er} :

Le présent règlement est applicable aux membres du personnel statutaire et contractuel de l'Administration communale, pour autant que le membre du personnel ait acquis deux années d'ancienneté au sein de son service.

Article 2 :

Pour l'application du présent règlement, on entend par :

1. *Membre du personnel* : le membre du personnel statutaire et le membre du personnel contractuel ayant une ancienneté d'1 an au sein de son service.
2. *Télétravail* : toute forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant 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 télétravailleur, moyennant l'accord de ce dernier.
3. *Télétravail occasionnel* : toute forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans laquelle un travail qui peut être réalisé dans les locaux de l'employeur est effectué de façon occasionnelle au domicile du télétravailleur, moyennant l'accord de ce dernier.
4. *Télétravailleur* : le membre du personnel qui effectue du télétravail tel que défini aux points 2 et 3.
5. *Employeur* : l'Administration communale de Fosses-la-Ville.

Chapitre II – Télétravail

Article 3 :

Le membre du personnel peut introduire à tout moment une demande individuelle pour recourir au télétravail auprès de la Directrice générale, sur base du formulaire ci-joint.

La Directrice générale communique sa décision simultanément à l'agent et au supérieur hiérarchique N+1, dans un délai maximum de 10 jours francs.

Article 4 :

§1^{er}- Le membre du personnel peut être autorisé à recourir au télétravail s'il est satisfait aux conditions suivantes :

1. Le télétravail est compatible avec la fonction, c'est-à-dire toute fonction qui comprend des tâches purement administratives, réalisables à distance grâce à la technologie informatique ;
2. Le télétravail est compatible avec l'intérêt du service ;
3. A l'exception des services ne comptant qu'un seul travailleur, le service compte au moins 50% de travailleurs présents dans les locaux de l'employeur aux jours sollicités ;
4. Le membre du personnel effectue des prestations dans le service au sein duquel il est affecté depuis 1 an au moins au moment du dépôt de sa demande ;
5. Le membre du personnel est apte à :
 - a. S'organiser pour effectuer de façon autonome ses tâches dans les délais requis ;
 - b. Interagir à distance avec ses collègues et ses supérieurs hiérarchiques.

§2- Peuvent faire obstacle au télétravail :

1. La nécessité d'une présence continue sur le lieu de travail en raison de la nature même du métier du membre du personnel ;
2. L'utilisation quotidienne d'applications auxquelles le membre du personnel ne peut avoir accès en dehors du lieu de travail, pour des raisons de sécurité des données ;
3. Le traitement quotidien par le membre du personnel de documents ne pouvant pas sortir du lieu de travail pour des raisons de confidentialité ;
4. L'impossibilité matérielle pour l'employeur de fournir les outils technologiques adéquats.

Article 5 :

L'autorisation de télétravail mentionne :

1. Le lieu où s'exerce le télétravail (le lieu de prestation devra obligatoirement se trouver sur le territoire belge, sauf autorisation expresse écrite et préalable du Collège communal) ;
2. Le ou les jours de télétravail arrêté(s) de commun accord entre la Directrice générale, le supérieur hiérarchique N+1 et le télétravailleur ;
3. Les périodes pendant lesquelles le télétravailleur doit être joignable par téléphone (au minimum 3 heures par jour, durant les heures d'ouverture habituelle des bureaux, réparties obligatoirement avant et après le temps de pause de midi) ;
4. L'accord du télétravailleur quant à l'accès à son domicile par le service interne de prévention entre 9h00 et 16h00 ;
5. L'engagement du télétravailleur à respecter les règles de sécurité informatique imposées par l'employeur.

Les mentions visées à l'alinéa 1^{er} du présent article font l'objet d'un avenant au contrat de travail des membres du personnel contractuel.

Article 6 :

§1^{er}- A la demande du télétravailleur, et sur avis du supérieur hiérarchique N+1, la Directrice générale peut accorder :

- une suppression du ou des jour(s) de télétravail ;
- un déplacement du ou des jours de télétravail, dans une même semaine ;
- un aménagement des horaires de télétravail.

§2- Pour répondre à des besoins ponctuels du service, la Directrice générale peut modifier les conditions de l'autorisation.

Article 7 :

Sans préjudice de l'article 8 §1^{er}, la Directrice générale peut accorder, pour une période d'un an renouvelable, un aménagement du ou des jours de télétravail, en fonction de la situation familiale.

Article 8 :

§1^{er}- Le télétravailleur ne peut pas effectuer du télétravail plus de deux jours par semaine, pour le membre du personnel prestant à temps plein et plus d'un jour par semaine, pour le membre du personnel prestant à temps partiel.

§2- Le télétravail s'effectue par jours entiers.

§3- Un crédit horaire de 7h36 est accordé par jour de télétravail du 1^{er} septembre au 30 juin ; et de 7h00 du 1^{er} juillet au 31 août.

Article 9 :

Tout changement d'affectation du télétravailleur met fin de plein droit à l'autorisation de télétravail.

Article 10 :

§1^{er} – Le télétravailleur peut demander à tout moment qu'il soit mis fin avec effet immédiat à l'autorisation de télétravail.

§2- Sur la base motivée du supérieur hiérarchique N+1 ou d'initiative, la Directrice générale peut modifier ou mettre fin à tout moment à l'autorisation de télétravail.

Le membre du personnel peut, à sa demande, être entendu par la Directrice générale dans le cadre de l'examen de son dossier.

La décision motivée de modifier ou de mettre fin à l'autorisation du télétravail est prise par la Directrice générale. Elle prend effet 30 jours après sa notification.

§3- Un recours contre la décision de la Directrice générale est ouvert au télétravailleur auprès du Collège communal, dans un délai de 10 jours ouvrables à dater de la notification. Il doit être introduit par écrit.

Article 11 :

§1^{er}- Sans préjudice des conditions prévues à l'article 4, la Directrice générale peut autoriser le membre du personnel à recourir occasionnellement au télétravail, à concurrence de 10 jours par an maximum.

62- Le membre du personnel ne peut effectuer du télétravail occasionnel qu'à la condition d'y avoir été autorisé avant le début de sa journée de travail par la Directrice générale. Cet accord doit être donné par courrier électronique ou par message de téléphonie mobile.

§3- Le membre du personnel ne peut être autorisé à effectuer du télétravail occasionnel qu'à la condition qu'il soit

en mesure d'accomplir son travail par cette voie, conformément aux dispositions de l'article 4.

§4- Les modalités relatives au télétravail occasionnel sont fixées par la Directrice générale.

Article 12 :

§1^{er}- Le télétravailleur doit être joignable selon les modalités à convenir avec la Directrice générale :

- par e-mail durant les heures d'ouverture habituelle des bureaux ;
- par téléphone , au minimum 3 heures par jour durant les heures d'ouverture habituelle des bureaux, à répartir obligatoirement avant et après la pause de midi.

§2- L'employeur garantit au télétravailleur son droit à la déconnexion, c'est-à-dire qu'il confirme que l'utilisation des outils numériques ne peut porter atteinte au respect des temps de repos et de congés, et à l'équilibre entre le travail et la vie privée.

Article 13 :

§1^{er}- Sauf autorisation préalable et expresse de la Directrice générale, aucune augmentation ou diminution de l'horaire de travail ne peut être liée au télétravail.

La charge de travail et les critères de résultat du télétravailleur sont équivalents à ceux des membres du personnel comparables occupés dans les locaux de l'employeur.

§2- Le télétravailleur a les mêmes droits à la formation et aux possibilités de carrière que les membres du personnel comparables occupés dans les locaux de l'employeur et est soumis aux mêmes évaluations.

Article 14 :

Le télétravailleur doit pouvoir accéder aux informations concernant l'institution et le service.

Article 15 :

L'employeur met tout en œuvre pour que l'agent bénéficie des équipements informatiques et de téléphonie nécessaires au télétravail.

L'employeur fournit un service approprié d'appui technique.

En cas de dol, de faute lourde ou de faute légère habituelle relatifs aux règles de sécurité informatique mentionnées dans la charte informatique contenue dans le règlement de travail du membre du personnel, la Directrice générale suspend l'accès aux solutions techniques permettant le télétravail, dans l'attente d'une décision du Collège communal.

Article 16 :

Une indemnité journalière forfaitaire de 2,50 euros est accordée au télétravailleur, pour couvrir les frais de connexion internet.

L'indemnité est due pour autant que le télétravailleur ait presté sa journée de télétravail.

L'indemnité est payée a posteriori, en même temps que la rémunération qui suit les prestations.

Article 17 :

Le télétravailleur prend soin des équipements qui lui sont confiés.

Il informe sans délai le service informatique de tout problème technique rencontré.

Article 18 :

Le télétravailleur informe sans délai l'employeur en cas de panne d'un équipement ou de toute autre circonstance l'empêchant d'effectuer son travail.

En cas d'empêchement visé à l'alinéa 1^{er} du présent article, le télétravail peut être suspendu sur décision motivée de la Directrice générale.

Article 19 :

Le télétravailleur informe sans délai l'employeur en cas de vol ou d'endommagement par des tiers de l'équipement mis à disposition et lui fournit les informations susceptibles de lui permettre d'obtenir réparation du préjudice subi.

Article 20 :

Sauf en cas de dol, faute lourde ou faute légère habituelle du télétravailleur, l'employeur prend en charge les coûts liés à la perte ou à l'endommagement des équipements et des données.

Article 21 :

Le télétravailleur informe sans délai l'employeur en cas de maladie ou d'accident du travail.

Il fournit tout élément utile à la qualification de l'accident comme accident du travail.

Article 22 :

L'employeur informe le télétravailleur des mesures de protection et de prévention en vigueur en matière de santé et de sécurité au travail, notamment celles relatives aux écrans de visualisation.

Le télétravailleur peut demander une visite du service interne pour la prévention et la protection au travail.

Comité de Direction du : 06/10/2020

Collège communal du : 22/10/2020

Comité supérieur de concertation du : 20/10/2021

Conseil communal du :

Affaires générales *

11.OBJET : Règlement d'ordre intérieur du Conseil communal - modification

Vu le code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment son article L1122-18, qui stipule que le conseil communal adopte un règlement d'ordre intérieur,

Vu également les articles 26bis, §5, alinéa 2, et 34bis de la loi organique des CPAS du 8 juillet 1976, relatifs aux réunions conjointes du conseil communal et du conseil de l'action sociale,

Vu le décret du 15 juillet 2021 modifiant certaines dispositions de la loi organique du 8 juillet 1976 des centres publics d'action sociale en vue de permettre les réunions à distance des organes;

Vu notre décision du 11 mars 2019 qui adopte le règlement d'ordre intérieur du Conseil communal pour la législature 2018-2024;

Considérant que les modalités d'organisation des réunions à distance doivent être prévues au règlement susvanté afin de permettre la tenue des assemblées dans un cadre défini;

Sur proposition du Collège communal,
après en avoir délibéré,

Par 18 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention;

DECIDE :

Article 1^{er}: d'arrêter les modifications au règlement d'ordre intérieur ci-joint (en rouge dans le texte) et faisant partie intégrante de la présente décision.

Article 2: de transmettre la présente décision à l'autorité de tutelle, pour disposition.

<p align="center">Règlement d'ordre intérieur du conseil communal</p>
--

TITRE I – LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL COMMUNAL

Chapitre 1^{er} – Le tableau de préséance

Section unique – L'établissement du tableau de préséance

Article 1^{er} – Il est établi un tableau de préséance des conseillers communaux dès après l'installation du conseil communal.

Article 2 - Sous réserve de l'article L1123-5, paragraphe 3, alinéa 3 du CDLD relatif au bourgmestre empêché, le tableau de préséance est réglé d'après l'ordre d'ancienneté des conseillers, à dater de leur première entrée en fonction, et, en cas d'ancienneté égale, d'après le nombre des votes obtenus lors de la dernière élection.

Seuls les services ininterrompus en qualité de conseiller titulaire sont pris en considération pour déterminer l'ancienneté de service, toute interruption entraînant la perte définitive de l'ancienneté acquise.

Les conseillers qui n'étaient pas membres du conseil sortant figurent en bas de tableau, classés d'après le nombre de votes obtenus lors de la dernière élection.

Article 3 – Par nombre de votes obtenus, on entend : le nombre de votes attribués individuellement à chaque candidat.

En cas de parité de votes obtenus par deux conseillers d'égale ancienneté de service, la préséance est réglée selon le rang qu'ils occupent sur la liste s'ils ont été élus sur la même liste, ou selon l'âge qu'ils ont au jour de l'élection s'ils ont été élus sur des listes différentes, la priorité étant alors réservée au conseiller le plus âgé.

Article 4 – L'ordre de préséance des conseillers communaux est sans incidence sur les places à occuper par les conseillers communaux pendant les séances du conseil. Il n'a pas non plus d'incidence protocolaire.

Chapitre 2 – Les réunions du conseil communal

Section 1 - La fréquence des réunions du conseil communal

Article 5 - Le conseil communal se réunit toutes les fois que l'exigent les affaires comprises dans ses attributions et au moins dix fois par an.

Lorsqu'au cours d'une année, le conseil s'est réuni moins de dix fois, durant l'année suivante, le nombre de conseillers requis à l'article 8 du présent règlement (en application de l'article L1122-12, al. 2 du CDLD), pour permettre la convocation du conseil est réduit au quart des membres du conseil communal en fonction.

Section 2 - La compétence de décider que le conseil communal se réunira

Article 6 - Sans préjudice des articles 7 et 8, la compétence de décider que le conseil communal se réunira tel jour, à telle heure, appartient au collège communal.

Les réunions physiques se tiennent dans la salle du conseil communal, sise Espace Winson, rue Donat Masson 22 à 5070 Fosses-la-Ville, à moins que le collège n'en décide autrement - par décision spécialement motivée - pour une réunion déterminée.

Par dérogation, les réunions peuvent se tenir à distance en situation extraordinaire, telle que définie à l'article L6511, par. 1^{er}, 2^o du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, suivant les modalités du présent ROI.

Article 7 - Lors d'une de ses réunions, le conseil communal – si tous ses membres sont présents/connectés – peut décider à l'unanimité que, tel jour, à telle heure, il se réunira à nouveau afin de terminer l'examen, inachevé, des points inscrits à l'ordre du jour.

Article 8 - Sur la demande d'un tiers des membres du conseil communal en fonction ou – en application de l'article 5, alinéa 2, du présent règlement et conformément à l'article L1122-12, alinéa 2, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation – sur la demande du quart des membres du conseil communal en fonction, le collège communal est tenu de le convoquer aux jour et heure indiqués.

Lorsque le nombre des membres du conseil communal en fonction n'est pas un multiple de trois ou de quatre, il y a lieu, pour la détermination du tiers ou du quart, d'arrondir à l'unité supérieure le résultat de la division par trois ou par quatre.

Section 3 - La compétence de décider de l'ordre du jour des réunions du conseil communal

Article 9 - Sans préjudice des articles 11 et 12, la compétence de décider de l'ordre du jour des réunions du conseil communal appartient au collège communal.

Article 10 - Chaque point à l'ordre du jour est indiqué avec suffisamment de clarté et est accompagné d'une note de synthèse explicative.

Chaque point de l'ordre du jour donnant lieu à une décision doit être accompagné par un projet de délibération.

Article 10 bis - Lorsque la réunion se tient à distance, la convocation :

1° mentionne les raisons justifiant la tenue de la réunion à distance ;
2° mentionne la dénomination commerciale de l'outil numérique utilisé aux fins de la réunion ;
3° contient une brève explication technique de la manière dont le membre procède pour se connecter et participer à la réunion.

Article 11 - Lorsque le collège communal convoque le conseil communal sur la demande d'un tiers ou d'un quart de ses membres en fonction, l'ordre du jour de la réunion du conseil communal comprend, par priorité, les points indiqués par les demandeurs de la réunion.

Article 12 - Tout membre du conseil communal peut demander l'inscription d'un ou de plusieurs points supplémentaires à l'ordre du jour d'une réunion du conseil, étant entendu:

- a) que toute proposition étrangère à l'ordre du jour doit être remise au bourgmestre ou à celui qui le remplace, au moins cinq jours francs avant la réunion du conseil communal;
- b) qu'elle doit être accompagnée d'une note explicative ou de tout document propre à éclairer le conseil communal;
- c) que, si elle donne lieu à décision, elle doit être accompagnée d'un projet de délibération, conformément à l'article 10 du présent règlement;
- d) qu'il est interdit à un membre du collège communal de faire usage de cette faculté;
- e) que l'auteur de la proposition présente son point lors de la réunion du conseil communal.
En l'absence de l'auteur de la proposition pour présenter son point lors de la réunion du conseil communal, ledit point n'est pas examiné.

Par « cinq jours francs », il y a lieu d'entendre cinq jours de vingt-quatre heures, cela signifiant que le jour de la réception de la proposition étrangère à l'ordre du jour par le bourgmestre ou par celui qui le remplace et celui de la réunion du conseil communal ne sont pas compris dans le délai, à savoir que la proposition doit donc être déposée au plus tard le mardi précédant une séance fixée un lundi.

Le bourgmestre ou celui qui le remplace transmet sans délai les points complémentaires de l'ordre du jour de la réunion du conseil communal à ses membres.

Section 4 - L'inscription, en séance publique ou en séance à huis clos, des points de l'ordre du jour des réunions du conseil communal

Article 13 - Sans préjudice des articles 14 et 15, les réunions du conseil communal sont publiques.

La publicité des séances virtuelles en cas de situation extraordinaire est assurée par la diffusion en direct de la séance du conseil, uniquement en sa partie publique, sur le site internet de la commune ou selon les modalités précisées sur celui-ci.

La diffusion est interrompue à chaque fois que le huis clos est prononcé.

Le Président de séance veille au respect de la présente disposition.

Article 13bis - en cas de réunion à distance, au moment du prononcé du huis clos et à la demande du Président de séance, chaque membre s'engage, individuellement et à haute voix, au respect des conditions nécessaires au secret des débats durant tout le huis clos.

Article 14 - Sauf lorsqu'il est appelé à délibérer du budget, d'une modification budgétaire ou des comptes, le conseil communal, statuant à la majorité des deux tiers de ses membres présents/**connectés**, peut, dans l'intérêt de l'ordre public et en raison des inconvénients graves qui résulteraient de la publicité, décider que la réunion du conseil ne sera pas publique.

Lorsque le nombre des membres du conseil communal présents/**connectés** n'est pas un multiple de trois, il y a lieu, pour la détermination des deux tiers, d'arrondir à l'unité supérieure le résultat de la division par trois suivie de la multiplication par deux.

Article 15 - La réunion du conseil communal n'est pas publique lorsqu'il s'agit de questions de personnes.

Dès qu'une question de ce genre est soulevée, le président prononce le huis clos.

Article 16 - Lorsque la réunion du conseil communal n'est pas publique, seuls peuvent être présents/**connectés**:

- les membres du conseil,
- le président du conseil de l'action sociale et, le cas échéant, l'échevin désigné hors conseil conformément à l'article L1123-8, paragraphe 2, alinéa 2, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation,
- le directeur général,
- le cas échéant, toute personne dont la présence est requise en vertu d'une disposition légale ou réglementaire,
- et, s'il y échet, des personnes appelées pour exercer une tâche professionnelle.

Article 17 - Sauf en matière disciplinaire, la séance à huis clos ne peut avoir lieu qu'après la séance publique.

S'il paraît nécessaire, pendant la séance publique, de continuer l'examen d'un point en séance à huis clos, la séance publique peut être interrompue, à cette seule fin.

Section 5 - Le délai entre la réception de la convocation par les membres du conseil communal et sa réunion

Article 18 - Sauf les cas d'urgence, la convocation se fait par courrier électronique à l'adresse électronique personnelle visée à l'article 19bis du présent règlement, au moins sept jours francs avant celui de la réunion ; elle contient l'ordre du jour.

Ce délai est ramené à deux jours francs lorsqu'il s'agit des deuxième et troisième convocations du conseil communal, dont il est question à l'article L1122-17, alinéa 3, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Par « sept jours francs » et par « deux jours francs », il y a lieu d'entendre respectivement, sept jours de vingt-quatre heures et deux jours de vingt-quatre heures, cela signifiant que le jour de la réception de la convocation par les membres du conseil communal et celui de sa réunion ne sont pas compris dans le délai ; à savoir que, pour une première convocation non urgente, celle-ci doit parvenir aux conseillers communaux au plus tard le dimanche précédant une séance fixée un lundi.

Sans préjudice des articles 20 et 22, les documents visés au présent article peuvent être transmis par écrit et à domicile si le mandataire en a fait la demande par écrit ou si la transmission par courrier ou par voie électronique est techniquement impossible.

Article 19 – Pour l'application de l'article 18, dernier alinéa, du présent règlement et de la convocation « à domicile », il y a lieu d'entendre ce qui suit: la convocation est portée au domicile des conseillers.

Par « domicile », il y a lieu d'entendre l'adresse d'inscription du conseiller au registre de population.

Chaque conseiller indiquera de manière précise la localisation de sa boîte aux lettres.

A défaut de la signature du conseiller en guise d'accusé de réception, le dépôt de la convocation dans la boîte aux lettres désignée, attesté par un agent communal, sera valable.

Article 19bis - Conformément à l'article L1122-13, paragraphe 1^{er}, alinéa 3, la commune met à disposition des conseillers une adresse électronique personnelle.

Le conseiller communal, dans l'utilisation de cette adresse, s'engage à :

- ne faire usage de l'adresse électronique mise à disposition que dans le strict cadre de l'exercice de sa fonction de conseiller communal ou d'éventuelles fonctions dérivées au sens du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;
- ne diffuser à aucun tiers, quel qu'il soit, les codes d'accès et données de connexion (nom d'utilisateur et mot de passe) liés à l'adresse dont question, ceux-ci étant strictement personnels ;
- ne pas utiliser son compte de messagerie à des fins d'archivage. L'espace de stockage maximal autorisé par adresse électronique est de 5 Gb ;
- prendre en charge la configuration de son (ses) ordinateur(s) personnel(s) et des autres appareils permettant d'accéder à sa messagerie électronique ;
- s'équiper des outils de sécurité nécessaires pour prévenir les attaques informatiques et bloquer les virus, spam et logiciels malveillants ;
- assumer toutes les conséquences liées à un mauvais usage de sa messagerie électronique ou à l'ouverture de courriels frauduleux ;
- ne pas utiliser l'adresse électronique mise à disposition pour envoyer des informations et messages en tous genres au nom de la commune ;
- mentionner au bas de chacun des messages envoyés l'avertissement (disclaimer) suivant : « *le présent courriel n'engage que son expéditeur et ne peut être considéré comme une communication officielle de la Ville de Fosses-la-Ville.* ».

Article 19ter - Pour la tenue des réunions à distance et uniquement si le mandataire ne dispose pas de matériel personnel pour se connecter, la commune met à sa disposition ledit matériel dans un délai raisonnable, dans les locaux de l'administration communale.

Section 6 - La mise des dossiers à la disposition des membres du conseil communal

Article 20 - Sans préjudice de l'article 22, pour chaque point de l'ordre du jour des réunions du conseil communal, toutes les pièces se rapportant à ce point – en ce compris le projet de délibération et la note de synthèse explicative visés à l'article 10 du présent règlement – sont mises à la disposition, sans déplacement, des membres du conseil, et ce, dès l'envoi de l'ordre du jour.

Cette consultation pourra être exercée par voie électronique, moyennant attribution à chaque conseiller

communal d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe, afin d'en sécuriser l'accès. Toutes les informations utiles permettant l'accès à la plateforme électronique réservée aux conseillers sont disponibles auprès du directeur général.

Durant les heures d'ouverture des bureaux, les membres du conseil communal peuvent consulter ces pièces au secrétariat communal.

Article 21 - Le directeur général ou le fonctionnaire désigné par lui, ainsi que le directeur financier ou le fonctionnaire désigné par lui, se tiennent à la disposition des conseillers afin de leur donner des explications techniques nécessaires à la compréhension des dossiers dont il est question à l'article 20 du présent règlement, et cela pendant deux périodes précédant la séance du conseil communal, l'une durant les heures normales d'ouverture de bureaux, et l'autre en dehors de ces heures.

Par « période » au sens du présent règlement, il y a lieu d'entendre une période de 3 heures, le 4^{ème} jour ouvrable précédant le jour de la réunion du conseil communal ; à savoir le mardi précédant la réunion du conseil fixée un lundi.

De 9 à 12 heures ou de 13 à 16 heures, pendant les heures normales d'ouverture de bureaux ;
De 16 à 19 heures, en dehors des heures normales d'ouverture de bureaux.

Les membres du conseil communal désireux que pareilles informations leur soient fournies peuvent prendre rendez-vous avec le fonctionnaire communal concerné afin de déterminer à quel moment précis au cours de la période envisagée ils lui feront visite, et ce, afin d'éviter que plusieurs conseillers sollicitent en même temps des explications techniques sur des dossiers différents.

Article 22 - Au plus tard sept jours francs avant la réunion au cours de laquelle le conseil communal est appelé à délibérer du budget, d'une modification budgétaire ou des comptes, le collège communal remet à chaque membre du conseil communal un exemplaire du projet de budget, du projet de modification budgétaire ou des comptes.

Par « sept jours francs », il y a lieu d'entendre sept jours de vingt-quatre heures, cela signifiant que le jour de la réception du projet de budget, du projet de modification budgétaire ou des comptes par les membres du conseil communal et celui de sa réunion ne sont pas compris dans le délai ; à savoir le dimanche précédant la séance fixée un lundi.

Le projet est communiqué tel qu'il sera soumis aux délibérations du conseil communal, dans la forme prescrite, et accompagné des annexes requises pour son arrêt définitif, à l'exception, pour ce qui concerne les comptes, des pièces justificatives.

Le projet de budget et les comptes sont accompagnés d'un rapport. Le rapport comporte une synthèse du projet de budget ou des comptes. En outre, le rapport qui a trait au budget définit la politique générale et financière de la commune ainsi que tous les éléments utiles d'information, et celui qui a trait aux comptes synthétise la gestion des finances communales durant l'exercice auquel ces comptes se rapportent.

Avant que le conseil communal délibère, le collège communal commente le contenu du rapport.

Pour les comptes, outre le rapport évoqué ici, est également jointe la liste des adjudicataires des marchés de travaux, de fournitures ou de services pour lesquels le conseil a choisi le mode de passation et a fixé les conditions, conformément à l'article L1312-1, alinéa 1^{er} du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Section 7 - L'information à la presse et aux habitants

Article 23 - Les lieu, jour et heure et l'ordre du jour des réunions du conseil communal sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage à l'hôtel de ville sis Espace Winson – rue Donat Masson, 22 à 5070 Fosses-la-Ville, dans les mêmes délais que ceux prévus aux articles L1122-13, L1122-23 et L1122-24, alinéa 3, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, relatifs à la convocation du conseil, ainsi que par un avis diffusé sur le site internet de la commune.

Cet avis précise en outre les modalités de connexion du public en cas de réunion à distance.

La presse et les habitants intéressés de la commune sont, à leur demande et dans un délai utile, informés de l'ordre du jour des réunions du conseil communal, soit par voie électronique, soit par un envoi postal simple. Le délai utile ne s'applique pas pour des points qui sont ajoutés à l'ordre du jour après l'envoi de la convocation conformément à l'article L1122-13 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Section 8 - La compétence de présider les réunions du conseil communal

Article 24 – Sans préjudice de la norme prévue à l'article L1122-15 du Code de la démocratie locale et de la

décentralisation pour la période antérieure à l'adoption du pacte de majorité par le conseil communal, la compétence de présider les réunions du conseil communal appartient au bourgmestre, à celui qui le remplace, ou le cas échéant, au président d'assemblée tel que désigné en vertu de l'article L1122-34, paragraphe 3 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Lorsque le bourgmestre n'est pas présent dans la salle de réunion à l'heure fixée par la convocation/n'est pas connecté à la réunion virtuelle à l'heure fixée dans la convocation en cas de réunion à distance, il y a lieu:

- de considérer qu'il est absent ou empêché, au sens de l'article L1123-5 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation,
- et de faire application de cet article.

Lorsque le président, désigné conformément à l'article L1122-34 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, n'est pas présent dans la salle de réunion à l'heure fixée par la convocation/n'est pas connecté à la réunion virtuelle à l'heure fixée dans la convocation en cas de réunion à distance, il est remplacé par le bourgmestre ou celui qui le remplace.

Section 8bis – Quant à la présence du directeur général

Article 24bis - Lorsque le directeur général n'est pas présent dans la salle de réunion à l'heure fixée par la convocation/n'est pas connecté à la réunion virtuelle à l'heure fixée dans la convocation en cas de réunion à distance, ou lorsqu'il doit quitter la séance/se déconnecter parce qu'il se trouve en situation d'interdiction (CDLD, art. L1122-19), le conseil communal désigne un de ses membres pour assurer le secrétariat de la séance, selon les modalités suivantes : désignation du volontaire qui se présente, ou à défaut désignation du conseiller le plus jeune.

Section 9 - La compétence d'ouvrir et de clore les réunions du conseil communal

Article 25 - La compétence d'ouvrir et de clore les réunions du conseil communal appartient au président.

La compétence de clore les réunions du conseil communal comporte celle de les suspendre.

Article 26 - Le président doit ouvrir les réunions du conseil communal au plus tard un quart d'heure après l'heure fixée par la convocation.

Article 27 - Lorsque le président a clos une réunion du conseil communal:

- a) celui-ci ne peut plus délibérer valablement;
- b) la réunion ne peut pas être rouverte.

Section 10 - Le nombre de membres du conseil communal devant être présents/connectés pour qu'il puisse délibérer valablement

Article 28 - Sans préjudice de l'article L1122-17, alinéa 2, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le conseil communal ne peut prendre de résolution si la majorité de ses membres en fonction n'est présente.

En cas de réunion virtuelle, l'identification certaine de chaque participant sera assurée par la visualisation constante de chacun d'entre eux (webcam...), sous le contrôle du Directeur général, secondé, le cas échéant, par la personne qu'il désigne (informaticien...).

Ce contrôle sera effectué au minimum lors des votes : si, à ce moment, un conseiller a débranché son micro ou sa caméra, il sera considéré comme ayant quitté la séance.

Par « la majorité de ses membres en fonction », il y a lieu d'entendre:

- la moitié plus un demi du nombre des membres du conseil communal en fonction, si ce nombre est impair;
- la moitié plus un du nombre des membres du conseil en fonction, si ce nombre est pair.

Article 29 - Lorsque, après avoir ouvert la réunion du conseil communal, le président constate que la majorité de ses membres en fonction n'est pas présente/n'est pas connectée en cas de réunion à distance, il la clôt immédiatement.

De même, lorsque, au cours de la réunion du conseil communal, le président constate que la majorité de ses membres en fonction n'est plus présente, il la clôt immédiatement.

Section 11 - La police des réunions du conseil communal

Sous-section 1^{ère} - Disposition générale

Article 30 - La police des réunions du conseil communal appartient au président.

Sous-section 2 - La police des réunions du conseil communal à l'égard du public

Article 31 - Le président peut, après en avoir donné l'avertissement, faire expulser à l'instant du lieu de l'auditoire tout individu qui donnera des signes publics soit d'approbation, soit d'improbation, ou excitera au tumulte de quelque manière que ce soit.

Le président peut, en outre, dresser procès-verbal à charge du contrevenant, et le renvoyer devant le tribunal de police qui pourra le condamner à une amende d'un à quinze euros ou à un emprisonnement d'un à trois jours, sans préjudice d'autres poursuites, si le fait y donne lieu.

Sous-section 3 - La police des réunions du conseil communal à l'égard de ses membres

Article 32 - Le président intervient:

- de façon préventive, en accordant la parole, en la retirant au membre du conseil communal qui persiste à s'écarter du sujet, en mettant aux voix les points de l'ordre du jour;
- de façon répressive, en retirant la parole au membre du conseil qui trouble la sérénité de la réunion, en le rappelant à l'ordre, en suspendant la réunion ou en la levant. Sont notamment considérés comme troublant la sérénité de la réunion du conseil communal, ses membres:
 1. qui prennent la parole sans que le président la leur ait accordée,
 2. qui conservent la parole alors que le président la leur a retirée,
 3. ou qui interrompent un autre membre du conseil pendant qu'il a la parole.

Tout membre du conseil communal qui a été rappelé à l'ordre peut se justifier, après quoi le président décide si le rappel à l'ordre est maintenu ou retiré.

Enfin, le président pourra également exclure le membre du conseil de la réunion si celui-ci excite au tumulte de quelque manière que ce soit.

Article 33 - Plus précisément, en ce qui concerne l'intervention du président de façon préventive, celui-ci, pour chaque point de l'ordre du jour :

- a) le commente ou invite à le commenter ;
- b) accorde la parole aux membres du conseil communal qui la demandent, étant entendu qu'il l'accorde selon l'ordre des demandes et, en cas de demandes simultanées, selon l'ordre du tableau de préséance tel qu'il est fixé au Titre I, Chapitre 1^{er} du présent règlement ;
- c) clôt la discussion ;
- d) circonscrit l'objet du vote et met aux voix, étant entendu que le vote porte d'abord sur les modifications proposées au texte initial.

Les points de l'ordre du jour sont discutés dans l'ordre indiqué par celui-ci, à moins que le conseil communal n'en décide autrement.

Les membres du conseil communal ne peuvent pas demander la parole plus de deux fois à propos du même point de l'ordre du jour, sauf si le président en décide autrement.

Sous-section 4 – L'enregistrement des séances publiques du conseil communal

En ce qui concerne les conseillers communaux

Article 33bis - Pour la bonne tenue de la séance, et pour permettre aux conseillers communaux de participer aux débats sereinement et avec toute la concentration requise, la prise de sons et/ou d'images est interdite aux membres du conseil.

Enregistrement par une tierce personne

Article 33ter - Pendant les séances publiques du conseil communal, la prise de sons et/ou d'images est autorisée aux personnes extérieures au conseil communal ainsi qu'aux journalistes professionnels agréés par l'Association générale des journalistes professionnels de Belgique.

Restrictions – Interdictions

Article 33quater - Les prises de sons et/ou d'images ne peuvent porter atteinte aux droits des personnes présentes (droit à l'image, RGPD,...).

Les photos et/ou images ne peuvent en aucun cas être dénigrantes ou diffamatoires et doivent avoir un rapport avec la fonction ou le métier exercé par la personne photographiée et/ou filmée.

La prise de sons et/ou d'images d'une séance publique du conseil communal ne peut nuire à la tenue de celle-ci, auquel cas des mesures de police pourraient alors être prises par le bourgmestre ou le président de l'assemblée sur base de l'article L1122-25 du CDLD.

Section 12 - La mise en discussion de points non-inscrits à l'ordre du jour de la réunion du conseil communal

Article 34 - Aucun point non inscrit à l'ordre du jour de la réunion du conseil communal ne peut être mis en discussion, sauf dans les cas d'urgence où le moindre retard pourrait occasionner du danger.

L'urgence est déclarée par les deux tiers au moins des membres du conseil communal présents/**connectés** ; leurs noms sont insérés au procès-verbal de la réunion.

Lorsque le nombre des membres du conseil communal présents/**connectés** n'est pas un multiple de trois, il y a lieu, pour la détermination des deux tiers, d'arrondir à l'unité supérieure le résultat de la division par trois suivie de la multiplication par deux.

Section 13 - Le nombre de membres du conseil communal devant voter en faveur de la proposition pour que celle-ci soit adoptée

Sous-section 1ère - Les résolutions autres que les nominations et les présentations de candidats

Article 35 - Les résolutions sont prises à la majorité absolue des suffrages ; en cas de partage, la proposition est rejetée.

Par « la majorité absolue des suffrages », il y a lieu d'entendre :

- la moitié plus un demi du nombre des votes, si ce nombre est impair;
- la moitié plus un du nombre des votes, si ce nombre est pair.

Pour la détermination du nombre des votes, n'interviennent pas :

- les abstentions,
- et, en cas de scrutin secret, les bulletins de vote nuls.

En cas de scrutin secret, un bulletin de vote est nul lorsqu'il comporte une indication permettant d'identifier le membre du conseil communal qui l'a déposé.

Sous-section 2 - Les nominations et les présentations de candidats

Article 36 - En cas de nomination ou de présentation de candidats, si la majorité absolue n'est pas obtenue au premier tour du scrutin, il est procédé à un scrutin de ballottage entre les candidats qui ont obtenu le plus grand nombre de voix.

A cet effet, le président dresse une liste contenant deux fois autant de noms qu'il y a de nominations ou de présentations à faire.

Les suffrages ne peuvent être donnés qu'aux candidats portés sur cette liste.

La nomination ou la présentation a lieu à la pluralité des voix. En cas de parité des voix, le plus âgé des candidats est préféré.

Section 14 - Vote public ou scrutin secret

Sous-section 1ère – Le principe

Article 37 - Sans préjudice de l'article 38, le vote est public.

Article 38 - Les présentations de candidats, les nominations aux emplois, les mises en disponibilité, les suspensions préventives dans l'intérêt du service et les sanctions disciplinaires font l'objet d'un scrutin secret.

Sous-section 2 - Le vote public

Article 39 - Lorsque le vote est public, les membres du conseil communal votent à haute voix.

Sans préjudice de l'alinéa 1^{er}, lorsque le vote est public, les membres du conseil communal votent à main levée.

Le vote se fait à haute voix chaque fois qu'un tiers des membres du conseil communal présents/**connectés** le demandent.

Lorsque le nombre des membres du conseil communal présents/**connectés** n'est pas un multiple de trois, il y a lieu, pour la détermination du tiers, d'arrondir à l'unité supérieure le résultat de la division par trois.

Article 40 - Le vote public se déroule selon l'ordre du tableau de préséance tel qu'il est établi au Titre I, Chapitre 1^{er} du présent règlement, en terminant par le président.

Article 41 - Après chaque vote public, le président proclame le résultat de celui-ci.

Article 42 - Lorsque le vote est public, le procès-verbal de la réunion du conseil communal indique le nombre total de votes en faveur de la proposition, le nombre et le nom des membres du conseil qui ont voté contre celle-ci, ou qui se sont abstenus.

Sous-section 3 - Le scrutin secret

Article 43 - En cas de scrutin secret:

a) le secret du vote est assuré par l'utilisation de bulletins de vote préparés de façon telle que pour voter, les membres du conseil communal n'aient plus, sauf s'ils ont décidé de s'abstenir, qu'à noircir un cercle ou à tracer une croix sur un cercle sous « oui » ou qu'à noircir un ou plusieurs cercles ou à tracer une croix sur un ou plusieurs cercles sous « non »;

b) l'abstention se manifeste par le dépôt d'un bulletin de vote blanc, c'est-à-dire d'un bulletin de vote sur lequel le membre du conseil communal n'a noirci aucun cercle ou n'a tracé une croix sur aucun cercle.

En cas de réunion à distance, les votes au scrutin secret sont adressés au Directeur général, par voie électronique, depuis l'adresse électronique visée à l'article L1122-13 du même Code.

Le Directeur général se charge d'anonymiser les votes, dont il assure le caractère secret dans le respect du secret professionnel visé à l'article 458 du Code pénal.

Article 44 - En cas de scrutin secret:

a) pour le vote et pour le dépouillement, le bureau est composé du président et des deux membres du conseil communal les plus jeunes;

b) avant qu'il ne soit procédé au dépouillement, les bulletins de vote déposés sont comptés; si leur nombre ne coïncide pas avec celui des membres du conseil communal ayant pris part au vote, les bulletins de vote sont annulés et les membres du conseil sont invités à voter une nouvelle fois;

c) tout membre du conseil communal est autorisé à vérifier la régularité du dépouillement.

En cas de réunion à distance, c'est le Directeur général qui assure le rôle du bureau ; il transmet les résultats anonymes du vote au président, qui les proclame.

Article 45 - Après chaque scrutin secret, le président proclame le résultat de celui-ci.

Section 15 - Le contenu du procès-verbal des réunions du conseil communal

Article 46 - Le procès-verbal des réunions du conseil communal reprend, dans l'ordre chronologique, tous les objets mis en discussion ainsi que la suite réservée à tous les points pour lesquels le conseil n'a pas pris de décision. De même, il reproduit clairement toutes les décisions.

Le procès-verbal contient donc:

- le texte complet, y compris leur motivation, de toutes les décisions intervenues;
- la suite réservée à tous les points de l'ordre du jour n'ayant pas fait l'objet d'une décision;
- la constatation que toutes les formalités légales ont été accomplies: heures d'ouverture et de clôture de la réunion, nombre de présents/**connectés**, vote en séance publique ou à huis clos, vote au scrutin secret, résultat du vote avec, le cas échéant, les mentions prévues à l'article 42 du présent règlement;
- le caractère virtuel de la réunion;
- en cas de réunion virtuelle, les éventuelles interruptions ou difficultés dues à des problèmes techniques.

Le procès-verbal contient également la transcription des interpellations des habitants, telles que déposées conformément aux articles 67 et suivants du présent règlement, ainsi que la réponse du collègue et la réplique.

Il contient également l'indication des questions posées par les conseillers communaux conformément aux articles 75 et suivants du présent règlement.

Article 47 - Les commentaires préalables ou postérieurs aux décisions, ainsi que toute forme de commentaires extérieurs aux décisions ne seront consignés dans le procès-verbal que **sur demande expresse du conseiller qui a émis la considération**, moyennant acceptation du conseil à la majorité absolue des suffrages, telle que définie à l'article 35 du présent règlement.

En ce sens, le procès-verbal des réunions du conseil communal ne peut être analytique.

Section 16 - L'approbation du procès-verbal des réunions du conseil communal

Article 48 - Il n'est pas donné lecture, à l'ouverture des réunions du conseil communal, du procès-verbal de la réunion précédente.

L'article 20 du présent règlement relatif à la mise des dossiers à la disposition des conseillers, est applicable au procès-verbal des réunions du conseil communal.

Article 49 – L'approbation du procès-verbal de la réunion précédente est systématiquement inscrite à l'ordre du jour de la séance. Tout membre du conseil communal a le droit de faire des observations sur la rédaction dudit procès-verbal. Si ces observations sont adoptées, le directeur général est chargé de présenter, au plus tard à la séance suivante, un nouveau texte conforme à la décision du conseil.

Chaque fois que le conseil communal le juge convenable, le procès-verbal est rédigé séance tenante, en tout ou en partie, et signé par les membres du conseil présents/**connectés**.

Sans préjudice de l'article L1122-29, alinéa 2, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le procès-verbal du conseil communal relatif aux points en séance publique, une fois approuvé, est publié sur le site internet de la commune.

Chapitre 3 - Les commissions dont il est question à l'article L1122-34, paragraphe 1^{er}, alinéa 1^{er}, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation

Article 50 - Il est créé 6 commissions, composées, chacune, de 6 membres du conseil communal, ayant pour mission de préparer les discussions lors de ses réunions; les matières dont elles connaissent se répartissent comme suit:

- 1^{ère} commission: sécurité, santé et zone de secours ;
- 2^{ème} commission : travaux, environnement et bien-être animal ;
- 3^{ème} commission: petite enfance, cohésion sociale, logement et communication ;
- 4^{ème} commission : affaires économiques, sports, jeunesse, culture et tourisme ;
- La 5^{ème} commission : finances ;
- La 6^{ème} commission : urbanisme et patrimoine.

Article 51 - Les commissions dont il est question à l'article 50 sont présidées, chacune, par un membre du collège communal; celui-ci et les autres membres desdites commissions sont nommés par le conseil communal, étant entendu que, commission par commission, les mandats de membres de celle-ci sont répartis proportionnellement entre les groupes qui composent le conseil communal. Sont considérés comme formant un groupe, les membres du conseil qui sont élus sur une même liste ou qui sont élus sur des listes affiliées en vue de former un groupe.

Le secrétariat des commissions dont il est question à l'article 50 est assuré par un membre de la commission. Exceptionnellement, à la demande expresse du président de la commission, il peut être assuré par le directeur général ou par le fonctionnaire communal désigné par lui.

Article 52 - Les commissions dont il est question à l'article 50 se réunissent, sur convocation de leur président, toutes les fois que, par l'intermédiaire de celui-ci, une proposition leur est soumise, pour avis, par le conseil communal, par le collège communal ou par un membre du conseil.

Article 53 - L'article 18, alinéa 1^{er} du présent règlement – relatif aux délais de convocation du conseil communal - est applicable à la convocation des commissions dont il est question à l'article 50.

Article 54 - Les commissions dont il est question à l'article 50 formulent leur avis, quel que soit le nombre de leurs membres présents/**connectés**, à la majorité absolue des suffrages.

Article 55 - Les réunions des commissions dont il est question à l'article 50 ne sont pas publiques, cela signifiant que, sans préjudice de l'article L1122-34, paragraphe 1^{er}, alinéa 3, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, seuls peuvent être présents/**connectés**:

- les membres de la commission,
- le directeur général ou le fonctionnaire désigné par lui,
- s'il y échet, des personnes appelées pour exercer une tâche professionnelle,
- tout conseiller communal non membre d'une commission, même sans y avoir été convoqué.

La non-publicité des commissions entraîne le respect de la confidentialité des débats pour l'ensemble des participants.

Les dispositions du présent ROI applicables aux réunions virtuelles du conseil sont applicables aux réunions virtuelles des commissions.

Chapitre 4 – Les réunions conjointes du conseil communal et du conseil de l'action sociale

Article 56 – Conformément à l'article 26bis, paragraphe 6 de la loi organique des CPAS et de l'article L1122-11 CDLD, il sera tenu une réunion conjointe annuelle et publique du conseil communal et du conseil de l'action sociale.

La date et l'ordre du jour de cette réunion sont fixés par le collège communal.

Cette réunion a pour objet obligatoire la présentation du projet de rapport annuel sur l'ensemble des synergies existantes et à développer entre la commune et le centre public d'action sociale, ainsi que les économies d'échelle et les suppressions des doubles emplois ou chevauchements d'activités du centre public d'action sociale et de la commune ; une projection de la politique sociale locale est également présentée en cette même séance.

Article 57 – Outre l'obligation énoncée à l'article précédent, le conseil communal et le conseil de l'action sociale ont la faculté de tenir des réunions conjointes.

Chacun des deux conseils peut, par un vote, provoquer la réunion conjointe. Le collège communal dispose également de la compétence pour convoquer la réunion conjointe, de même qu'il fixe la date et l'ordre du jour de la séance.

Article 58 – Les réunions conjointes du conseil communal et du conseil de l'action sociale ont lieu dans la salle du conseil communal ou dans tout autre lieu approprié fixé par le collège communal et renseigné dans la convocation

Article 59 – Les convocations aux réunions conjointes sont signées par le bourgmestre, le président du conseil de l'action sociale, les directeurs généraux de la commune et du CPAS.

Article 60 – Les réunions conjointes du conseil communal et du conseil de l'action sociale ne donnent lieu à aucun vote. Toutefois, pour se réunir valablement, il conviendra que la majorité des membres en fonction (au sens de l'article 28 du présent règlement) tant du conseil communal que du conseil de l'action sociale soit présente.

Article 61 – La présidence et la police de l'assemblée appartiennent au bourgmestre. En cas d'absence ou d'empêchement du bourgmestre, il est remplacé par le président du conseil de l'action sociale, ou, par défaut, à un échevin suivant leur rang.

Article 62 – Le secrétariat des réunions conjointes est assuré par le directeur général de la commune.

Article 63 – Une synthèse de la réunion conjointe est établie par le directeur général de la commune et transmis au collège communal et au président du conseil de l'action sociale dans les 30 jours de la réunion visée ci-dessus, à charge pour le collège et le président du conseil de l'action sociale d'en donner connaissance au conseil communal et au conseil de l'action sociale lors de leur plus prochaine séance respective.

Les dispositions du présent ROI applicables aux réunions virtuelles du conseil sont applicables aux réunions virtuelles conjointes du conseil communal et du conseil de l'action sociale.

Chapitre 5 - La perte des mandats dérivés dans le chef du conseiller communal démissionnaire / exclu de son groupe politique

Article 64 - Conformément à l'article L1123-1, paragraphe 1^{er}, alinéa 1, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le ou les conseillers élus sur une même liste lors des élections constituent un groupe politique

dont la dénomination est celle de ladite liste.

Article 65 - Conformément à L1123-1, paragraphe 1^{er}, alinéa 2, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le conseiller qui, en cours de législature, démissionne de son groupe politique est démissionnaire de plein droit de tous les mandats qu'il exerçait à titre dérivé tel que défini à l'article L5111-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 66 - Conformément à l'article L1123-1, paragraphe 1^{er}, alinéa 3, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le conseiller qui, en cours de législature, est exclu de son groupe politique, est démis de plein droit de tous les mandats qu'il exerçait à titre dérivé tel que défini à l'article L5111-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Chapitre 6 – Le droit d'interpellation des habitants

Article 67 - Tout habitant de la commune dispose, aux conditions fixées dans le présent chapitre, d'un droit d'interpeller directement le collège communal en séance publique du conseil communal.

En cas de réunion à distance, l'exercice effectif du droit d'interpellation visé à l'article 1122-14 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation est assuré.

Le Directeur général envoie à l'habitant de la commune dont l'interpellation a été jugée recevable le lien vers la réunion à distance au cours de laquelle son interpellation sera entendue, ainsi que de brèves explications quant aux modalités de connexion.

L'interpellant patiente dans la salle d'attente virtuelle jusqu'à ce que le Directeur général lui octroie l'accès. Dès après, l'interpellation se déroule conformément à l'article 70 du présent règlement.

Le Directeur général met, au besoin, des moyens techniques à disposition de l'habitant de la commune dont l'interpellation a été jugée recevable, afin qu'il puisse s'exprimer lors de la séance du conseil communal, au sein des locaux de l'administration communale.

Par « *habitant de la commune* », il faut entendre:

- toute personne physique de 18 ans accomplis inscrite au registre de la population de la commune;
- toute personne morale dont le siège social ou d'exploitation est localisé sur le territoire de la commune et qui est représentée par une personne physique de 18 ans accomplis.

Les conseillers communaux ne bénéficient pas dudit droit.

Article 68 - Le texte intégral de l'interpellation proposée est adressé par écrit au collège communal.

Pour être recevable, l'interpellation remplit les conditions suivantes:

1. être introduite par une seule personne;
2. être formulée sous forme de question et ne pas conduire à une intervention orale de plus de dix minutes;
3. porter:
 - o a) sur un objet relevant de la compétence de décision du collège ou du conseil communal;
 - o b) sur un objet relevant de la compétence d'avis du collège ou du conseil communal dans la mesure où cette compétence a un objet qui concerne le territoire communal ;
4. être à portée générale;
5. ne pas être contraire aux libertés et aux droits fondamentaux;
6. ne pas porter sur une question de personne;
7. ne pas constituer des demandes d'ordre statistique;
8. ne pas constituer des demandes de documentation;
9. ne pas avoir pour unique objet de recueillir des consultations d'ordre juridique;
10. parvenir entre les mains du bourgmestre (par la poste ou par voie électronique) au moins 15 jours francs avant le jour de la séance où l'interpellation sera examinée;
11. indiquer l'identité, l'adresse et la date de naissance du demandeur;
12. être libellée de manière à indiquer clairement la question posée, et préciser les considérations que le demandeur se propose de développer.

Article 69 - Le collège communal décide de la recevabilité de l'interpellation. La décision d'irrecevabilité est spécialement motivée en séance du conseil communal.

Article 70 - Les interpellations se déroulent comme suit :

- elles ont lieu en séance publique du conseil communal ;
- elles sont entendues dans l'ordre de leur réception chronologique par le bourgmestre ;
- l'interpellant expose sa question à l'invitation du président de séance dans le respect des règles organisant la prise de parole au sein de l'assemblée, il dispose pour ce faire de 10 minutes maximum ;

- le collège répond aux interpellations en 10 minutes maximum ;
- l'interpellant dispose de 2 minutes pour répliquer à la réponse, avant la clôture définitive du point de l'ordre du jour ;
- il n'y a pas de débat ; de même l'interpellation ne fait l'objet d'aucun vote en séance du conseil communal;
- l'interpellation est transcrite dans le procès-verbal de la séance du conseil communal, lequel est publié sur le site internet de la commune.

Article 71 - Il ne peut être développé qu'un max de 2 interpellations par séance du conseil communal.

Article 72 - Un même habitant ne peut faire usage de son droit d'interpellation que 4 fois au cours d'une période de douze mois.

TITRE II – LES RELATIONS ENTRE LES AUTORITES COMMUNALES ET L'ADMINISTRATION – DEONTOLOGIE, ETHIQUE ET DROITS DES CONSEILLERS

Chapitre 1^{er} – Les relations entre les autorités communales et l'administration locale

Article 73 - Sans préjudice des articles L1124-3, L1124-4 et L1211-3 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation et de l'article 74 du présent règlement, le conseil communal, le collège communal, le bourgmestre et le directeur général collaborent selon les modalités qu'ils auront établies, notamment quant à l'organisation et au fonctionnement des services communaux et à la manière de coordonner la préparation et l'exécution par ceux-ci des décisions du conseil communal, du collège communal et du bourgmestre.

Chapitre 2 – Les règles de déontologie et d'éthique des conseillers communaux

Article 74 – Conformément à l'article L1122-18 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, les conseillers communaux s'engagent à :

1. exercer leur mandat avec probité et loyauté;
2. refuser tout cadeau, faveur, invitation ou avantage en tant que représentant de l'institution locale, qui pourrait influencer sur l'impartialité avec laquelle ils exercent leurs fonctions;
3. spécifier s'ils agissent en leur nom personnel ou au nom de l'institution locale qu'ils représentent, notamment lors de l'envoi de courrier à la population locale;
4. assumer pleinement (c'est-à-dire avec motivation, disponibilité et rigueur) leur mandat et leurs mandats dérivés;
5. rendre compte régulièrement de la manière dont ils exercent leurs mandats dérivés;
6. participer avec assiduité aux réunions des instances de l'institution locale, ainsi qu'aux réunions auxquelles ils sont tenus de participer en raison de leur mandat au sein de ladite institution locale;
7. prévenir les conflits d'intérêts et exercer leur mandat et leurs mandats dérivés dans le but exclusif de servir l'intérêt général;
8. déclarer tout intérêt personnel dans les dossiers faisant l'objet d'un examen par l'institution locale et, le cas échéant, s'abstenir de participer aux débats (on entend par « intérêt personnel » tout intérêt qui affecte exclusivement le patrimoine du mandataire ou de ses parents et alliés jusqu'au deuxième degré);
9. refuser tout favoritisme (en tant que tendance à accorder des faveurs injustes ou illégales) ou népotisme;
10. adopter une démarche proactive, aux niveaux tant individuel que collectif, dans l'optique d'une bonne gouvernance;
11. rechercher l'information nécessaire au bon exercice de leur mandat et participer activement aux échanges d'expériences et formations proposées aux mandataires des institutions locales, et ce, tout au long de leur mandat;
12. encourager toute mesure qui favorise la performance de la gestion, la lisibilité des décisions prises et de l'action publique, la culture de l'évaluation permanente ainsi que la motivation du personnel de l'institution locale;
13. encourager et développer toute mesure qui favorise la transparence de leurs fonctions ainsi que de l'exercice et du fonctionnement des services de l'institution locale;
14. veiller à ce que tout recrutement, nomination et promotion s'effectuent sur base des principes du mérite et de la reconnaissance des compétences professionnelles et sur base des besoins réels des services de l'institution locale;
15. être à l'écoute des citoyens et respecter, dans leur relation avec ceux-ci, les rôles et missions de chacun ainsi que les procédures légales;
16. s'abstenir de diffuser des informations de type propagande ou publicitaire qui nuisent à l'objectivité de l'information ainsi que des informations dont ils savent ou ont des raisons de croire qu'elles sont fausses ou trompeuses;
17. s'abstenir de profiter de leur position afin d'obtenir des informations et décisions à des fins étrangères à leur fonction et ne pas divulguer toute information confidentielle concernant la vie privée d'autres personnes;
18. respecter les principes fondamentaux tenant à la dignité humaine.
- 19.

Chapitre 3 – Les droits des conseillers communaux

Section 1 - Le droit, pour les membres du conseil communal, de poser des questions écrites et orales d'actualité au collège communal

Article 75 –

§1^{er} - Les membres du conseil communal ont le droit de poser des questions écrites et orales d'actualité au collège communal sur les matières qui relèvent de la compétence:

1° de décision du collège ou du conseil communal;

2° d'avis du collège ou du conseil communal dans la mesure où cette compétence a un objet qui concerne le territoire communal.

§2 - Par « questions d'actualité », il y a lieu d'entendre les situations ou faits récents, c'est-à-dire ne remontant pas à une date plus éloignée que celle de la précédente séance du conseil communal.

Article 76 - Il est répondu aux questions écrites dans le mois de leur réception par le bourgmestre ou par celui qui le remplace.

Article 77 –

§1^{er} - Lors de chaque réunion du conseil communal, une fois terminé l'examen des points inscrits à l'ordre du jour de la séance publique, le président accorde la parole aux membres du conseil qui la demandent afin de poser des questions orales d'actualité au collège communal, étant entendu qu'il l'accorde selon l'ordre des demandes et, en cas de demandes simultanées, selon l'ordre du tableau de préséance tel qu'il est établi au Titre Ier, Chapitre 1^{er}, du présent règlement.

Il est répondu aux questions orales :

- soit séance tenante ;
- soit lors de la prochaine réunion du conseil communal, avant que le président accorde la parole afin que, le cas échéant, de nouvelles questions orales d'actualité soient posées.

§2 – Les questions discutées en séance sont notamment régies par les modalités suivantes :

- le conseiller dispose d'un maximum de 10 minutes pour développer sa question ;
- le collège répond à la question en 10 minutes maximum ;
- le conseiller dispose de 2 minutes pour répliquer à la réponse ;
- les questions sont examinées en séance publique ou à huis clos, selon les règles ordinaires inscrites aux articles L1122-20 à L1122-22 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Les questions des conseillers communaux sont mentionnées dans le procès-verbal de la séance du conseil communal, conformément à l'article 46 du présent règlement.

Section 2 - Le droit, pour les membres du conseil communal, d'obtenir copie des actes et pièces relatifs à l'administration de la commune

Article 78 – Aucun acte, aucune pièce concernant l'administration de la commune ne peut être soustrait à l'examen des membres du conseil communal.

Article 79 - Les membres du conseil communal ont le droit d'obtenir ces copies gratuitement, que ce soit par voie postale ou par voie électronique.

En vue de cette obtention, les membres du conseil communal remplissent une formule de demande qu'ils retirent au secrétariat communal et qu'ils remettent au bourgmestre ou à celui qui le remplace.

Les copies demandées sont envoyées dans les 3 jours de la réception de la formule de demande par le bourgmestre ou par celui qui le remplace.

Section 3 - Le droit, pour les membres du conseil communal, de visiter les établissements et services communaux

Article 80 - Les membres du conseil communal ont le droit de visiter les établissements et services communaux, accompagnés d'un membre du collège communal.

Ces visites ont lieu aux heures d'ouverture des bureaux.

Afin de permettre au collège communal de désigner un de ses membres et, à celui-ci, de se libérer, les membres du conseil communal informent le collège, au moins 15 jours à l'avance, par écrit, des jour et heure auxquels ils demandent à visiter l'établissement ou le service.

Article 81 - Durant leur visite, les membres du conseil communal sont tenus de se comporter d'une manière

passive.

Section 4 – Le droit des membres du conseil communal envers les entités para-locales

A. Le droit des conseillers communaux envers les intercommunales, régies communales autonomes, associations de projet, asbl communales et SLSP et les obligations des conseillers y désignés comme représentants.

Article 82 - Conformément à l'article L6431-1 §2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le conseiller désigné pour représenter la ville au sein d'un conseil d'administration (asbl communales, régies autonomes, intercommunales, associations de projet et sociétés de logement) ou, à défaut, du principal organe de gestion, rédige annuellement un rapport écrit sur les activités de la structure et l'exercice de son mandat ainsi que sur la manière dont il a pu développer et mettre à jour ses compétences.

Lorsque plusieurs conseillers sont désignés au sein d'un même organisme, ceux-ci peuvent rédiger un rapport commun.

Les rapports visés sont adressés au collège communal qui le soumet pour prise d'acte au conseil communal lors de sa plus prochaine séance. A cette occasion, ils sont présentés par leurs auteurs et débattus en séance publique du conseil ou d'une commission du conseil.

Le conseiller susvisé peut rédiger un rapport écrit au conseil communal à chaque fois qu'il le juge utile. Dans ce cas, l'article 82bis, alinéa 2, du présent règlement est d'application.

Lorsqu'aucun conseiller communal n'est désigné comme administrateur, le président du principal organe de gestion produit un rapport dans les mêmes conditions et selon les mêmes modalités. Le rapport est présenté, par ledit président ou son délégué, et débattu en séance publique du conseil ou d'une commission du conseil.

Article 82bis - Les conseillers communaux peuvent consulter les budgets, comptes et délibérations des organes de gestion et de contrôle des asbl communales et provinciales, régies autonomes, intercommunales, associations de projet et sociétés de logement, au siège de l'organisme.

Tout conseiller qui a exercé ces droits peut faire un rapport écrit au conseil communal. Ce rapport écrit doit être daté, signé et remis au bourgmestre qui en envoie copie à tous les membres du conseil.

Article 82ter - Sauf lorsqu'il s'agit de question de personnes, de points de l'ordre du jour qui contreviendraient au respect de la vie privée, des points à caractère stratégique couvrant notamment le secret d'affaires, des positionnements économiques qui pourraient nuire à la compétitivité de l'organisme dans la réalisation de son objet social, les conseillers communaux peuvent consulter les procès-verbaux détaillés et ordres du jour, complétés par le rapport sur le vote des membres et de tous les documents auxquels les procès-verbaux et ordres du jour renvoient. Les documents peuvent être consultés soit par voie électronique, soit au siège respectivement des asbl communales, régies autonomes, intercommunales, associations de projet, sociétés de logement.

Tout conseiller qui a exercé ces droits peut faire un rapport écrit au conseil communal. Dans ce cas, l'article 82bis, alinéa 2, du présent règlement est d'application.

B. Le droit des conseillers communaux envers les asbl à prépondérance communale

Article 82quater – Les conseillers communaux peuvent visiter les bâtiments et services des asbl au sein desquelles la commune détient une position prépondérante, au sens de l'article 1234-2, paragraphe 2, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Les modalités de ce droit de visite sont fixées dans le cadre du contrat de gestion à conclure entre la commune et l'asbl concernée.

Section 5 - Les jetons de présence

Article 83 –

§1^{er} - Les membres du conseil communal – à l'exception du bourgmestre et des échevins, conformément à l'article L1123-15, paragraphe 3, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation - perçoivent un jeton de présence lorsqu'ils assistent **physiquement ou à distance** aux réunions du conseil communal, et aux réunions des commissions en qualité de membres des commissions.

§2. – Par dérogation au §1^{er}, le président d'assemblée visé à l'article 24 du présent règlement d'ordre intérieur et désigné conformément à l'article L1122-34, paragraphe 3 et paragraphe 4, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation perçoit un double jeton de présence par séance du conseil communal qu'il préside. Il ne reçoit aucun autre avantage ou rétribution.

Article 83bis - Le montant du jeton de présence est fixé comme suit: 91,96€, en application de l'art. L1122-7, §1er, al. 5 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Chapitre 4 – le signe distinctif des membres du conseil communal

Article 84- le bourgmestre porte une écharpe à fond noir, jaune et rouge, avec glands dorés.
Les échevins portent une écharpe à fond rouge et jaune, avec glands argentés.

Article 85- Le bourgmestre porte l'écharpe soit à la taille, la couleur noire vers le haut, le nœud à gauche soit sur l'épaule droite, le nœud du côté gauche, la couleur noire étant celle qui se trouve le plus près du cou.

Article 86- Les échevins portent l'écharpe soit à la taille, la couleur rouge vers le haut, le nœud à gauche soit sur l'épaule droite, le nœud du côté gauche, la couleur rouge étant celle qui se trouve le plus près du cou.

Article 87 - Les bourgmestre et échevins portent l'écharpe à l'occasion et au cours de l'exercice public de leurs attributions, lors de manifestations ou de cérémonies se déroulant exclusivement sur le territoire communal. Elle ne peut être portée au cours de cérémonies, fêtes, cortèges ou démonstrations dans d'autres communes que la leur, sauf à la demande expresse de l'autorité du territoire sur lequel il est invité.

Article 88- Sans porter préjudice à l'article précédent, et à l'exception des célébrations de mariage, l'écharpe se porte toujours sur base volontaire.

Article 89- Lors du port de l'écharpe, le mandataire ne peut arborer aucun signe distinctif se référant à un autre mandat en vigueur.

Article 90- Les frais relatifs à l'acquisition et à l'entretien de l'écharpe sont pris en charge par les mandataires, à titre personnel.

12.OBJET : Remplacement d'une conseillère de l'action sociale

Vu la loi organique du 8 juillet 1976 des Centres publics d'action sociale qui règlemente la matière (article 6 et suivants LO);

Vu la circulaire régionale du 23 octobre 2018 qui précise les règles relatives au renouvellement des Conseils de l'action sociale;

Vu le pacte de majorité ayant été déposé avant le 12 novembre 2018 (le mercredi 31 octobre 2018);

Vu la désignation des Conseillers de l'Action sociale en date du 03 décembre 2018;

Considérant la démission de Mme Marie-Jeanne PETINIOT, Conseillère de l'Action sociale, désignée par le groupe PS, actée par le Conseil de l'Action sociale réuni en date du 26 octobre 2021 ;

Qu'il convient donc de la remplacer;

Considérant le fait que la proposition ci-dessous a été déposée entre les mains du Bourgmestre assisté de la Directrice générale, conformément à la législation, le 18 novembre 2021 ;

Qu'il a été procédé à l'examen de la recevabilité de la candidature, qui porte sur :

1° le respect des conditions prévues aux articles 7 et 9 LO ;

2° le respect des exigences de l'article 10 LO ;

3° le respect des articles L4121-2 et 3 CDLD;

Que ledit examen fut probant;

Nom	Prénom	N° Registre national	Groupe politique / liste	Conseillère communale
CHARUE	Muriel	610220-018.95	PS	non

Considérant que la proposition est signée par l'ensemble des conseillers communaux du groupe politique concerné et contresignée par la candidate présentée;

Considérant qu'en respectant l'article 14 de la Loi organique qui stipule: "*lorsqu'un membre (...) cesse de faire partie du conseil de l'action sociale avant l'expiration de son mandat (...), le groupe politique qui l'a présenté propose un candidat du même sexe que le membre remplacé, à moins que ce candidat soit du sexe le moins représenté au sein du conseil. (...)*", elle respecte le nombre de candidats de chaque sexe;

Qu'elle respecte le nombre de candidats conseillers communaux;

Que, sur l'ensemble du Conseil de l'action sociale, le tiers de conseillers communaux n'est pas dépassé;

Que les conditions d'éligibilité sont réunies par la candidate présentée et qu'elle ne se trouve pas dans un cas d'incompatibilité;
Que le Conseil communal peut procéder à l'élection de plein droit de la conseillère du CPAS sur base de l'acte de présentation;

PREND ACTE :

Article 1^{er}: de la proclamation immédiate par le Président du Conseil de l'élection du membre du Conseil de l'action sociale, Mme Muriel CHARUE.

Article 2: du fait que, conformément à l'article 17 de la loi organique, le Bourgmestre convoquera le membre du Conseil de l'action sociale aux fins de prêter serment.

Article 3: du fait que le mandat dudit membre du Conseil de l'action sociale prend cours dès sa prestation de serment et s'achèvera avec la mandature.

Article 4: de transmettre la présente dans les quinze jours au Gouvernement wallon en application de l'article L3122-2,8° du CDLD et au CPAS de Fosses-la-Ville, pour suite utile.

13.OBJET : Supracommunalité - convention de collaboration - Communauté urbaine Namur-Capitale

Mme CASTEELS demande si l'on connaît déjà les thèmes qui seront évoqués lors des territory labs. Le Président indique que le thème de la mobilité est celui qui est le plus évoqué actuellement; avec un cadastre de la mobilité douce et une analyse des situations supracommunales.

Mme CASTEELS estime que c'est intéressant mais évoque la crainte de perdre les enjeux de nos petites communes rurales.

Le Président précise que cette question est très partagée entre toutes les communes de la même typologie que nous. Namur ne sera pas omnipotent.

Mme DUBOIS demande ce qui a fait pencher la balance vers Namur plutôt que vers des communes du Sud.

Le Président indique que le partage des mêmes préoccupations, des lignes de conduite logiques et d'une plus grande diversité des discussions a mené vers Namur. Vu el nombre de partenaires, aucune commune ne tire à elle la couverture.

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, les articles L1521-1 et suivants;

Vu la Déclaration de politique régionale qui prévoit que "pour mieux assurer l'efficacité des services publics, le Gouvernement incitera les villes et communes à développer des politiques supracommunales au niveau de chaque bassin de vie";

Vu l'Arrêté ministériel du 29 octobre 2021 octroyant une subvention à la Ville de Namur dans le cadre de l'appel à projets "soutien aux projets supracommunaux";

Vu le projet élaboré par le BEP en soutien à l'ensemble des communes du territoire de l'arrondissement de Namur;

Attendu que la Ville de Namur a été désignée pour déposer le projet

Vu le projet de convention de collaboration proposé par le BEP, ci-annexé;

Attendu que la gouvernance, la gestion financière et l'animation de cette nouvelle dynamique territoriale est confiée au BEP;

Que cette mission sera financée, outre l'intervention prévue du BEP, via la subvention octroyée et les contributions communales et par le biais d'une convention d'assistance à maîtrise d'ouvrage confiée par la Ville de Namur sur la base de lien *in house*, conformément à l'article 30 §3 de la Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics;

Considérant que la contribution de la Ville de FOSSES-LA-VILLE s'élève à:

* contribution fixe: 500€;

* contribution variable: 0,10€:habitant;

Considérant que la mission confiée au BEP consiste à tout le moins à:

- recruter un animateur territorial;
- animer et assurer le suivi organisationnel et administratif de la conférence des élus;
- assurer le suivi et le contrôle financier de la convention de collaboration;
- organiser et animer les *territory labs* thématiques;
- convoquer le comité d'accompagnement tel qu'exigé par l'article 4 de l'arrêté de subvention, accompagner la Ville de Namur lors de celui-ci et rédiger le procès-verbal;
- rédiger annuellement un rapport d'activités à présenter aux différents conseils communaux;
- rédiger le rapport d'activités exigé par l'arrêté de subvention;

Sur proposition du Collège communal;
Après en avoir délibéré;
Par 18 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention;

DECIDE :

Article 1^{er}: d'approuver la convention de collaboration - "Communauté urbaine de Namur", ci-jointe et faisant partie intégrante de la présente décision.

Article 2: de transmettre la présente décision au BEP - avenue Sergent Vrithoff, 2 à 5000 NAMUR - AJO@bep.be .

COMMUNAUTE URBAINE DE NAMUR-CAPITALE
Supracommunalité
Convention entre les communes partenaires

Entre :

D'une part la **Ville de Andenne** dont le siège social est situé à Place des Tilleuls, 1 à 5300 Andenne, représenté par Monsieur Claude Eerdekenes Bourgmestre et par Monsieur Roland Gossiaux, Directeur Général.

D'autre part, la **commune d'Assesse** dont le siège social est situé à Esplanade des Citoyens, 4 à 5330 Assesse, représenté par Monsieur Jean-Luc Mosseray, Bourgmestre et par Madame Valentine Rosier, Directrice Générale.

D'autre part, la **commune de Chastre** dont le siège social est situé à Avenue du Castillon, 71 à 1450 Chastre, représenté par Monsieur Thierry Champagne, Bourgmestre et par Madame Stéphanie Thibeaux, Directrice Générale.

D'autre part, la **commune d'Eghezée** dont le siège social est situé à Route de Gembloux, 43 à 5310 Eghezée, représenté par Monsieur Rudy Delhaise, Bourgmestre et par Madame Anne Blaise, Directrice Générale.

D'autre part, la **commune de Fernelmont** dont le siège est situé à Rue Goffin, 2 à 5380 Fernelmont, représenté par Madame Christelle Plomteux, Bourgmestre et par Madame Cécile Demaerschalk, Directrice Générale.

D'autre part, la **commune de Floreffe** dont le siège est situé à Rue Emile Romedenne, 9-11 à 5150 Floreffe, représenté par Monsieur Albert Mabilie, Bourgmestre et par Madame Nathalie Alvarez, Directrice Générale.

D'autre part, la **commune de Fosses-la-Ville** dont le siège est situé à Espace Winson, Rue Donat Masson, 22 à 5070 Fosse-la-Ville, représenté par Monsieur Gaëtan de Bilderling, Bourgmestre et par Madame Sophie Canard, Directrice Générale.

D'autre part, la **Ville de Gembloux** dont le siège est situé à Parc d'Epinal à 5030 Gembloux, représenté par Monsieur Benoît Dispa, Député-Bourgmestre et par Madame Vinciane Montariol, Directrice Générale.

D'autre part, la **commune de Gesves** dont le siège est situé à Chaussée de Gramptinne, 112 à 5340 Gesves, représenté par Monsieur Martin Van Audenrode, Bourgmestre et par Madame Marie-Astrid Hardy, Directrice Générale.

D'autre part, la **commune de Jemeppe-sur-Sambre** dont le siège est situé à Place communale, 20 à 5190 Jemeppe-sur-Sambre, représenté par Madame Stéphanie Thoron, Bourgmestre et par Monsieur Dimitri Tonneau, Directeur Général.

D'autre part, la **commune de La Bruyère** dont le siège est situé à Rue des Dames Blanches, 1 à 5080 Rhisnes, représenté par Monsieur Yves Depas, Bourgmestre et par Monsieur Yves Groignet, Directeur Général.

D'autre part, la **Ville de Namur** dont le siège est situé à Hôtel de Ville à 5000 Namur représenté par Monsieur Maxime Prévot, Député-Bourgmestre et par Madame Laurence Leprince, Directrice Générale.

D'autre part, la **commune d'Ohey** dont le siège est situé à Place Roi Baudouin, 80 à 5350 Ohey, représenté par Monsieur Christophe Gilon, Bourgmestre et par Monsieur François Migeotte, Directeur Général.

D'autre part, la **commune de Profondeville** dont le siège est situé à Chaussée de Dinant, 2 à 5170 Profondeville, représenté par Monsieur Luc Delire, Bourgmestre et par Monsieur Florian Goosse, Directeur Général.

D'autre part, la **commune de Sombreffe** dont le siège est situé à Allée de Château-Chinon, 7 à 5140 Sombreffe, représenté par Monsieur Etienne Bertrand, Bourgmestre et par Monsieur Thibaut Naniot, Directeur Général.

D'autre part, la **commune de Walhain** dont le siège est situé à Place Communale, 1 à 1457 Walhain, représenté par Monsieur Xavier Dubois, Bourgmestre et par Monsieur Christophe Legast, Directeur Général.

CONTEXTE :

Vu la Déclaration de Politique régionale qui prévoit que « pour mieux assurer l'efficacité des services publics, le Gouvernement incitera les villes et communes à développer des politiques supracommunales au niveau de chaque bassin de vie » ;

Attendu que dans ce cadre, en sa séance du 10 décembre 2020, le Gouvernement wallon a décidé d'initier un appel à projets en soutien au développement des politiques supracommunales ;

Vu l'appel à projet adressé en date du 28 janvier 2021 à l'ensemble des Directeurs généraux des Villes et Communes et publié le même jour sur le guichet des pouvoirs locaux ;

Attendu que l'objectif général de cet appel à projets est d'objectiver la répartition équitable des moyens financiers, de s'inscrire dans une logique de mutualisation et d'économies d'échelles et d'identifier (et donc à terme d'évaluer) des objectifs clairs et prioritaires ;

Vu le projet que le Bureau Economique de la Province de Namur a souhaité élaborer en soutien à l'ensemble des communes du territoire de l'arrondissement de Namur - projet ci-annexé et faisant partie intégrante de la présente convention ;

Attendu que le budget estimatif pour financer la gouvernance et l'animation de la dynamique supracommunale proposée est de 128.000 € / an :

- Frais de personnel : 70.000 € ;
- Frais de fonctionnement : 7.500 € ;
- Consultance et prestations externes : 38.500 € ;
- Communication : 12.000 €.

Attendu que le montant de la subvention s'élève à 90.000 € /an pendant une durée de 2 ans ;

Qu'en complément de la subvention octroyée sont prévus les contributions suivantes :

- Contributions communales de 37.256 € soit une contribution directe des communes adhérentes fixée à 500 € + 0,10 €/habitant ;
- Bureau Economique de la Province de Namur : 10.000 €.

Attendu que les communes suivantes ont marqué accord pour adhérer audit projet :

- Andenne ;
- Assesse ;
- Chastre ;
- Eghezée ;
- Fernelmont ;
- Floreffe ;
- Fosses-la-ville.
- Gembloux ;
- Gesves ;
- Jemeppe-sur-Sambre ;
- La Bruyère ;
- Namur ;
- Ohey ;
- Profondeville ;
- Sombreffe ;
- Walhain.

Attendu par ailleurs qu'elles ont désigné la Ville de Namur pour déposer ledit projet ;

Vu le dépôt effectué par la Ville de Namur sur le Guichet unique des Pouvoirs locaux en date du 11 février 2021 ;

Attendu que ledit projet a été sélectionné ;

Vu l'arrêté ministériel du 29 octobre 2021 octroyant une subvention à la Ville de Namur dans le cadre de l'appel à projets « Soutien aux projets supracommunaux » ;

Attendu en effet que la Ville de Namur qui a déposé le projet est directement bénéficiaire de la subvention dont question ci-avant ;

Attendu que la subvention octroyée a pour objet de couvrir en partie les frais relatifs à la mise œuvre du dispositif d'animation territoriale tel que décrit dans le projet sélectionné ;

Attendu qu'il y a donc lieu maintenant de mettre en œuvre le projet susmentionné ;

Que pour ce faire, les communes ayant adhéré au projet doivent conclure une convention de collaboration ;

Que cette convention de collaboration est régie par les articles L1521-1 et suivants du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Attendu que dans le cadre de cette collaboration, les communes partenaires souhaitent par ailleurs confier au Bureau Economique de la Province de Namur la gouvernance, la gestion financière et l'animation de cette nouvelle dynamique territoriale ;

Que cette mission sera financée, outre l'intervention prévue du Bureau Economique de la Province de Namur via la subvention octroyée et les contributions communales énoncées ci-avant et par le biais d'une convention d'assistance à maîtrise d'ouvrage confiée par la Ville de Namur sur la base de lien in house conformément à l'article 30 §3 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

IL A ETE CONVENU CE QU'IL SUIT :

Article 1 - Objet

La présente convention vise à formaliser la collaboration des différentes communes partenaires en vue de développer une politique supracommunale sur le territoire de la communauté urbaine de Namur Capitale.

Article 2 – Cadre d'intervention

La collaboration des communes partenaires s'inscrit dans le cadre de l'appel à projet « Soutien aux projets supracommunaux » initié par le Gouvernement wallon en date du 10 décembre 2020 et plus particulièrement dans le cadre l'arrêté ministériel du 29 octobre 2021 octroyant une subvention à la Ville de Namur en suite de cet appel à projets.

Article 3 - Durée

La présente convention est établie pour une première période allant du 01/09/2021 au 31/12/2022. Au terme de cette période, les communes partenaires pourront d'un commun accord convenir que la collaboration sera reconduite ou amplifiée en fonction de l'évaluation de celle-ci et des moyens disponibles.

Article 4 – Objectifs de collaboration

Par le biais de cette collaboration, les communes partenaires qui poursuivent un objectif commun, entendent mettre en œuvre le dispositif d'animation territoriale tel que repris dans le projet déposé et sélectionné dans le cadre de l'appel à projets « Soutien aux projets supracommunaux ».

Article 5 – Animation, Territory labs et Conférence des élus.

Afin de réaliser les objectifs tels que définis à l'article 4, des territory labs thématiques et une conférence des élus, auxquels les communes partenaires s'engagent à participer, seront organisées.

La fréquence de ceux-ci sera fonction de l'avancement des travaux et de la collaboration. Un règlement d'ordre intérieur relatif à la conférence des élus qui réunira les bourgmestres des communes partenaires et/ou leur suppléant pourra être adopté par ses membres.

Toutes documentations présentées lors de ces actions pourront être fournies aux communes partenaires et ce, à première demande. Celles présentées à la Conférence des élus seront par ailleurs également consultables sur un site sécurisé.

Article 6 – Informations aux communes et évaluation annuelle

Chaque année, et au plus tard le 15 décembre, il est transmis aux communes partenaires en vue d'une présentation devant leur Conseil communal, un récapitulatif des actions menées. Il est également joint à ce récapitulatif, un rapport faisant état des éventuels mouvements financiers et plus particulièrement de l'utilisation effective de la subvention octroyée pour ledit projet et des cotisations dont question à l'article 7.

Article 7 - Interventions financières

Afin de réaliser les objectifs définis à l'article 4 et conformément au prescrit de l'appel à projet et du projet effectivement déposé et sur lequel elles ont marqué accord, les communes partenaires versent annuellement une cotisation.

Cette cotisation est fixée comme suit :

- Une contribution fixe par commune partenaire s'élevant à 500 € et
- Une contribution variable de 0,10 € par habitant.

Cette cotisation sera versée par chaque commune partenaire, à première demande sur un compte bancaire ad hoc exclusivement consacré au présent projet « Communauté Urbaine de Namur-Capitale ».

L'état des dépenses réelles sera rapporté dans le rapport dont question à l'article 6. L'éventuel solde non consommé sera reporté sur l'année suivante.

Article 8 - Gestion par le Bureau Economique de la Province de Namur

Les communes partenaires décident de confier au Bureau Economique de la Province de Namur la mise en œuvre effective de la collaboration objet de la présente convention et dès lors la Gouvernance, le suivi financier et l'animation de la dynamique territoriale.

D'un commun accord des communes partenaires, cette mission est confiée par la Ville de Namur, bénéficiaire directe de la subvention régionale, à l'intercommunale par le biais d'une convention d'assistance à maîtrise d'ouvrage conclue via un lien in house conformément à la législation sur les marchés publics.

Dans ce cadre, les communes partenaires conviennent que la mission confiée au Bureau Economique de la Province de Namur consiste à tout le moins à :

- Recruter un animateur territorial ;
- Animer et assurer le suivi organisationnel et administratif de la conférence des élus ;
- Assurer le suivi et contrôle financier de la présente convention
- Organiser et animer les territory labs thématiques ;
- Convoquer le comité d'accompagnement tel qu'exigé par l'article 4 de l'arrêté de subvention, accompagner la Ville de Namur lors de celui-ci et rédiger le procès-verbal ;
- Rédiger annuellement un rapport d'activités (détaillant les actions menées, les dépenses et recettes et les résultats et impacts) à présenter aux différents conseils communaux ;
- Rédiger le rapport d'activités exigés par l'arrêté de subvention.

Les honoraires annuels du Bureau Economique de la Province de Namur pour cette mission seront couverts d'une part par le montant du subside reçu par la Ville de Namur et d'autre part, par les cotisations des communes partenaires telles que visées à l'article 7 de la présente convention.

Le Bureau Economique de la Province de Namur fournira l'ensemble des pièces nécessaires permettant de justifier de l'utilisation de ladite subvention.

Article 9 – Résiliation

La présente convention pourra être résiliée avant son terme en cas de graves dysfonctionnements constatés au sein de la collaboration et dénoncés par la majorité des communes partenaires.

Article 10 – Engagement des communes

Les communes partenaires entendent s'engager dans le présent partenariat de bonne foi et dans un souci de

collaboration et de solidarité.

Article 11 - Résolution des difficultés

Tout litige qui surviendrait dans la présente convention sera examiné par un comité composé paritairement et qui comprendra des représentants de chacune des parties contractantes.

Fait à Namur en deux exemplaires, dont chaque commune partenaire signant deux exemplaires.

Pour la Ville de Fosses-la-Ville,

La Directrice générale,
S. CANARD

Le Bourgmestre,
G. de BILDERLING

14. OBJET : Intercommunale IMIO - Assemblée générale ordinaire du 07 décembre 2021 - pour ratification

DECIDE :

Article unique: de ratifier la décision du Collège communal du 02 décembre 2021.

PROVINCE DE NAMUR

ARRONDISSEMENT DE NAMUR

VILLE DE FOSSES-LA-VILLE

Projet d'extrait du registre aux délibérations du Collège Communal
Séance du jeudi 2 décembre 2021

Présents: M. Gaëtan de BILDERLING, Bourgmestre-Président;
M. Frédéric MOREAU, Mme Laurie SPINEUX, M. Bernard MEUTER, M. Etienne DREZE, M. Jean-François FAVRESSE, Echevins;
Mme Béragère TAHIR-BOUFFIOUX, Présidente CPAS;
Mme Sophie CANARD, Directrice Générale.

Objet : Intercommunale IMIO - Assemblée générale ordinaire du 07 décembre 2021

Le Collège,

Vu le Décret du 5 décembre 1996 modifié par le Décret du 4 février 1999 et le Décret du 19 juillet 2006 relatifs aux intercommunales wallonnes;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Vu le Décret du Gouvernement wallon du 15 juillet 2021 modifiant certaines dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation en vue de permettre les réunions à distances des organes en situation extraordinaire;

Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 23 septembre 2021 portant exécution des articles L6511-1 à L6511-3;

Considérant l'affiliation de la Ville à l'intercommunale IMIO;

Considérant que la commune a été convoquée à participer à l'Assemblée générale ordinaire du 07 décembre 2021 par courrier du 27 octobre 2021, avec communication de l'ordre du jour;

Vu l'ordre du jour de l'Assemblée générale ordinaire :

1. Présentation des nouveaux produits et services
2. Point sur le plan stratégique 2020-2022
3. Présentation du budget 2022 et approbation de la grille tarifaire 2022

Considérant que les annexes relatives à cette assemblée générale sont disponibles à l'adresse suivante :

<http://www.imio.be/documents>;

Considérant les dispositions du Décret relatif aux intercommunales wallonnes et les statuts de ladite intercommunale;

Considérant que la Commune est représentée par 5 délégués à l'Assemblée générale, et ce, jusqu'à la fin de la législature à savoir par :

- Mme Laurie SPINEUX;
- M. Frédéric MOREAU;
- M. Quentin DENIS;
- Mme Paule PIEFORT.
- Mme Françoise MOUREAU.

Considérant que l'Intercommunale nous informe de la tenue de l'Assemblée en distanciel;

Que la présence physique d'un délégué de la commune à l'Assemblée générale n'est pas nécessaire;

l'Intercommunale tiendra compte de toutes les délibérations qui lui seront adressées pour l'expression des votes

mais aussi pour le calcul des différents quorums de présence et de vote;
Considérant que la phase fédérale d'urgence liée à la pandémie est activée;
Considérant que l'Assemblée générale sera diffusée en ligne;
Après en avoir délibéré;

DECIDE :

Article 1^{er} :

d'approuver les points de l'ordre du jour de l'Assemblée générale ordinaire du 07 décembre 2021, à savoir:

1. Présentation des nouveaux produits et services,
à l'unanimité;
2. Point sur le plan stratégique 2020-2022
à l'unanimité;
3. Présentation du budget 2022 et approbation de la grille tarifaire 2022
à l'unanimité.

Article 2 :

de ne pas se faire représenter à l'Assemblée susvantee.

Article 3:

de publier les informations utiles aux citoyens sur le site internet de la Ville.

Article 4:

de charger le Collège communal de veiller à l'exécution de la présente délibération et de transmettre copie à l'Intercommunale IMIO, rue Léon Morel, 1 à 5032 Les Isnes, pour information et disposition.

15.OBJET : Intercommunale BEP - Assemblée générale ordinaire du 14 décembre 2021

Vu le Décret du 5 décembre 1996 modifié par le Décret du 4 février 1999 et le Décret du 19 juillet 2006 relatifs aux intercommunales wallonnes;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Vu le Décret du Gouvernement wallon du 15 juillet 2021 modifiant certaines dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation en vue de permettre les réunions à distances des organes en situation extraordinaire;

Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 23 septembre 2021 portant exécution des articles L6511-1 à L6511-3;

Considérant l'affiliation de la Ville à l'intercommunale BEP ;

Considérant que la commune a été convoquée à participer à l'Assemblée générale ordinaire du 14 décembre 2021 par courriers du 05 novembre et du 19 novembre 2021, avec communication de l'ordre du jour;

Vu l'ordre du jour de l'Assemblée générale ordinaire :

1. Approbation du procès-verbal de l'Assemblée Générale du 22 juin 2021 ;
2. Approbation du Plan stratégique 2020-2022 - évaluation 2021 ;
3. Approbation du budget 2022;

Considérant les dispositions du Décret relatif aux intercommunales wallonnes et les statuts de ladite intercommunale;

Considérant la crise sanitaire exceptionnelle liée au coronavirus-COVID-19 et à la nécessité de prendre des mesures afin de limiter sa propagation;

Considérant la phase fédérale d'urgence liée à l'épidémie de coronavirus;

Considérant que l'intercommunale nous a informé a décidé d'organiser son Assemblée en distanciel;

Considérant que la Commune est représentée par 5 délégués à l'Assemblée générale, et ce, jusqu'à la fin de la législature à savoir par :

- Mme Laurie SPINEUX, Echevine;
- M. Etienne DREZE, Echevin;
- M. Gilles MOUYARD, Conseiller communal;
- M. Quentin DENIS, Conseiller communal;
- Mme Marjoline DUBOIS, Conseillère communale;

Après en avoir délibéré;

DECIDE :

Article 1^{er} :

d'approuver les points inscrits à l'ordre du jour de l'Assemblée générale du 14 décembre 2021, de l'Intercommunale BEP:

1. Approbation du procès-verbal de l'Assemblée Générale du 22 juin 2021 ; **par 18 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention;**
2. Approbation du Plan stratégique 2020-2022 - évaluation 2021; **par 18 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention;**
3. Approbation du budget 2022 ; **par 18 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention.**

Article 2 :

de charger le Collège communal de veiller à l'exécution de la présente délibération et de transmettre copie à l'Intercommunale BEP, Avenue Sergent Vrithoff, 2 à 5000 NAMUR, pour information et disposition (STR@bep.be).

16.OBJET : Intercommunale BEP Environnement- Assemblée générale ordinaire du 14 décembre 2021

Vu le Décret du 5 décembre 1996 modifié par le Décret du 4 février 1999 et le Décret du 19 juillet 2006 relatifs aux intercommunales wallonnes;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Vu le Décret du Gouvernement wallon du 15 juillet 2021 modifiant certaines dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation en vue de permettre les réunions à distances des organes en situation extraordinaire;

Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 23 septembre 2021 portant exécution des articles L6511-1 à L6511-3;

Considérant l'affiliation de la Ville à l'intercommunale BEP Environnement ;

Considérant que la commune a été convoquée à participer à l'Assemblée générale ordinaire du 14 décembre 2021 par courriers du 05 novembre et du 19 novembre 2021, avec communication de l'ordre du jour;

Vu l'ordre du jour de l'Assemblée générale ordinaire :

1. Approbation du procès-verbal de l'Assemblée Générale du 22 juin 2021 ;
2. Approbation du Plan stratégique 2020-2022 - évaluation 2021 ;
3. Approbation du budget 2022;

Considérant les dispositions du Décret relatif aux intercommunales wallonnes et les statuts de ladite intercommunale;

Considérant la crise sanitaire exceptionnelle liée au coronavirus-COVID-19 et à la nécessité de prendre des mesures afin de limiter sa propagation;

Considérant la phase fédérale d'urgence liée à l'épidémie de coronavirus;

Considérant que l'intercommunale nous a informé a décidé d'organiser son Assemblée en distanciel;

Considérant que la Commune est représentée par 5 délégués à l'Assemblée générale, et ce, jusqu'à la fin de la législature à savoir par :

- Mme Laurie SPINEUX, Echevine;
- M. Etienne DREZE, Echevin;
- M. Gilles MOUYARD, Conseiller communal;
- M. Quentin DENIS, Conseiller communal;
- Mme Marjoline DUBOIS, Conseillère communale;

Après en avoir délibéré;

DECIDE :

Article 1^{er} :

d'approuver les points inscrits à l'ordre du jour de l'Assemblée générale du 14 décembre 2021, de l'Intercommunale BEP Environnement:

1. Approbation du procès-verbal de l'Assemblée Générale du 22 juin 2021 ; **par 18 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention;**
2. Approbation du Plan stratégique 2020-2022 - évaluation 2021; **par 18 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention;**
3. Approbation du budget 2022 ; **par 18 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention.**

Article 2 :

de charger le Collège communal de veiller à l'exécution de la présente délibération et de transmettre copie à l'Intercommunale BEP Environnement, Avenue Sergent Vrithoff, 2 à 5000 NAMUR, pour information et disposition (STR@bep.be).

17.OBJET : Intercommunale BEP Expansion économique- Assemblée générale ordinaire du 14 décembre 2021

Vu le Décret du 5 décembre 1996 modifié par le Décret du 4 février 1999 et le Décret du 19 juillet 2006 relatifs aux intercommunales wallonnes;
Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation;
Vu le Décret du Gouvernement wallon du 15 juillet 2021 modifiant certaines dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation en vue de permettre les réunions à distances des organes en situation extraordinaire;
Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 23 septembre 2021 portant exécution des articles L6511-1 à L6511-3;

Considérant l'affiliation de la Ville à l'intercommunale BEP Expansion économique ;
Considérant que la commune a été convoquée à participer à l'Assemblée générale ordinaire du 14 décembre 2021 par courriers du 05 novembre et du 19 novembre 2021, avec communication de l'ordre du jour;

Vu l'ordre du jour de l'Assemblée générale ordinaire :

1. Approbation du procès-verbal de l'Assemblée Générale du 22 juin 2021 ;
2. Approbation du Plan stratégique 2020-2022 - évaluation 2021 ;
3. Approbation du budget 2022;

Considérant les dispositions du Décret relatif aux intercommunales wallonnes et les statuts de ladite intercommunale;

Considérant la crise sanitaire exceptionnelle liée au coronavirus-COVID-19 et à la nécessité de prendre des mesures afin de limiter sa propagation;

Considérant la phase fédérale d'urgence liée à l'épidémie de coronavirus;

Considérant que l'intercommunale nous a informé a décidé d'organiser son Assemblée en distanciel;

Considérant que la Commune est représentée par 5 délégués à l'Assemblée générale, et ce, jusqu'à la fin de la législature à savoir par :

- Mme Laurie SPINEUX, Echevine;
- M. Etienne DREZE, Echevin;
- M. Gilles MOUYARD, Conseiller communal;
- M. Quentin DENIS, Conseiller communal;
- Mme Marjoline DUBOIS, Conseillère communale;

Après en avoir délibéré;

DECIDE :

Article 1^{er} :

d'approuver les points inscrits à l'ordre du jour de l'Assemblée générale du 14 décembre 2021, de l'Intercommunale BEP Expansion économique:

1. Approbation du procès-verbal de l'Assemblée Générale du 22 juin 2021 ; **par 18 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention;**
2. Approbation du Plan stratégique 2020-2022 - évaluation 2021; **par 18 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention;**
3. Approbation du budget 2022 ; **par 18 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention.**

Article 2 :

de charger le Collège communal de veiller à l'exécution de la présente délibération et de transmettre copie à l'Intercommunale BEP Expansion économique, Avenue Sergent Vrithoff, 2 à 5000 NAMUR, pour information et disposition (STR@bep.be).

18.OBJET : Intercommunale INASEP- Assemblée générale ordinaire du 15 décembre 2021

Vu le Décret du 5 décembre 1996 modifié par le Décret du 4 février 1999 et le Décret du 19 juillet 2006 relatifs aux intercommunales wallonnes;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Vu le Décret du 15 juillet 2021 modifiant certaines dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation en vue de permettre les réunions à distance des organes;

Considérant l'affiliation de la Ville à l'intercommunale INASEP;

Considérant que la commune a été convoquée à participer à l'Assemblée générale ordinaire du 15 juillet 2021 par courrier du 28 octobre 2021 avec communication de l'ordre du jour;

Vu l'ordre du jour de l'Assemblée générale extraordinaire :

1. Evaluation du plan stratégique 2020-2021-2022
1. Information sur l'exécution du budget 2021, projet de budget 2022 et fixation de la cotisation statutaire 2022
2. Augmentation de capital liée aux activités d'égouttage, demande de souscription de parts "G" de la SPGE

3. Proposition de modification du Règlement général du Service d'études de l'INASEP (SEA) et adaptation du tarif et des missions à partir du 01/01/2022

4. Proposition de modification du Règlement général du Service d'assistance à la gestion des réseaux et de l'assainissement AGREA à partir du 01/01/2022

Vu la documentation relative à ces points transmise par INASEP ;

Considérant les dispositions du Décret relatif aux intercommunales wallonnes et les statuts de ladite intercommunale;

Considérant la crise sanitaire exceptionnelle liée au COVID-19 et à la nécessité de prendre des mesures afin de limiter sa propagation;

Considérant qu'en application du Décret susvisé, l'Assemblée se réunira en visioconférence;

Considérant que la Commune est représentée par 5 délégués à l'Assemblée générale, et ce, jusqu'à la fin de la législature à savoir par :

- M. Frédéric MOREAU, Echevin;
- Mme Laurie SPINEUX, Echevine;
- Mme Josée LECHIEN, Conseillère;
- Mme Paule PIEFORT, Conseillère;
- M. Romuald DENIS, Conseiller;

Considérant que l'attention des représentants communaux est attirée sur les dispositions de l'article L1523-12 § 1^{er} du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation suivant lesquelles les délégués communaux sont tenus de rapporter à l'assemblée générale la proportion des votes intervenus au sein du Conseil communal sur chaque point à l'ordre du jour;

Que ce mandat de vote est valable pour l'assemblée générale ordinaire programmée le 15 juillet 2021;

Après en avoir délibéré;

DECIDE :

Article 1^{er} :

d'approuver les points portés à l'ordre du jour de l'assemblée générale ordinaire du 15 juillet 2021 et de délivrer un mandat de vote aux représentants:

1. Evaluation du plan stratégique 2020-2021-2022,

par 18 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention;

1. Information sur l'exécution du budget 2021, projet de budget 2022 et fixation de la cotisation statutaire 2022

par 18 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention;

2. Augmentation de capital liée aux activités d'épuration, demande de souscription de parts "G" de la SPGE

par 18 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention;

3. Proposition de modification du Règlement général du Service d'études de l'INASEP (SEA) et adaptation du tarif et des missions à partir du 01/01/2022

par 18 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention;

4. Proposition de modification du Règlement général du Service d'assistance à la gestion des réseaux et de l'assainissement AGREA à partir du 01/01/2022

par 18 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention.

Article 2 :

de délivrer un mandat de vote aux représentants communaux.

Ce mandat de vote est valable pour l'assemblée générale ordinaire programmée le 15 décembre 2021 à 18 H 00 ainsi que toute autre assemblée générale ordinaire ultérieure en l'occurrence celle organisée à la même date mais à 18 H 30 tel qu'annoncé par l'intercommunale dans son courrier du 28 octobre 2021, avec les mêmes points à l'ordre du jour, si celle de 18 H 00 ne devait pas se trouver en nombre qualifié pour siéger.

Article 3:

de charger le Collège communal de veiller à l'exécution de la présente délibération et de transmettre copie à l'Intercommunale INASEP- info@inasep.be, pour information et disposition.

19.OBJET : Intercommunale IDEFIN- Assemblée générale ordinaire du 16 décembre 2021

Vu le Décret du 5 décembre 1996 modifié par le Décret du 4 février 1999 et le Décret du 19 juillet 2006 relatifs aux intercommunales wallonnes;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Vu le Décret du Gouvernement wallon du 15 juillet 2021 modifiant certaines dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation en vue de permettre les réunions à distances des organes en situation extraordinaire;

Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 23 septembre 2021 portant exécution des articles L6511-1 à L6511-3;

Considérant l'affiliation de la Ville à l'intercommunale IDEFIN ;

Considérant que la commune a été convoquée à participer à l'Assemblée générale ordinaire du 16 décembre 2021 par courriers du 05 novembre et du 19 novembre 2021, avec communication de l'ordre du jour;

Vu l'ordre du jour de l'Assemblée générale ordinaire :

1. Approbation du procès-verbal de l'Assemblée Générale du 24 juin 2021 ;
2. Approbation du Plan stratégique 2020-2022 - évaluation 2021 ;
3. Approbation du budget 2022;

Considérant les dispositions du Décret relatif aux intercommunales wallonnes et les statuts de ladite intercommunale;

Considérant la crise sanitaire exceptionnelle liée au coronavirus-COVID-19 et à la nécessité de prendre des mesures afin de limiter sa propagation;

Considérant la phase fédérale d'urgence liée à l'épidémie de coronavirus;

Considérant que l'intercommunale nous a informé a décidé d'organiser son Assemblée en distanciel;

Considérant que la Commune est représentée par 5 délégués à l'Assemblée générale, et ce, jusqu'à la fin de la législature à savoir par :

- Mme Bernard MEUTER, Echevin;
- M. Jean-François FAVRESSE, Echevin;
- M. Marc BUCHET, Conseiller;
- Mme Josée LECHIEN, Conseillère;
- Mme Françoise MATHIEU-MOUREAU, Conseillère;

Après en avoir délibéré;

DECIDE :

Article 1^{er} :

d'approuver les points inscrits à l'ordre du jour de l'Assemblée générale du 16 décembre 2021, de l'Intercommunale IDEFIN:

1. Approbation du procès-verbal de l'Assemblée Générale du 24 juin 2021 ;
par 18 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention;
2. Approbation du Plan stratégique 2020-2022 - évaluation 2021;
par 18 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention;
3. Approbation du budget 2022 ;
par 18 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention.

Article 2 :

de charger le Collège communal de veiller à l'exécution de la présente délibération et de transmettre copie à l'Intercommunale IDEFIN, Avenue Sergent Vrithoff, 2 à 5000 NAMUR, pour information et disposition (STR@bep.be).

20.OBJET : Intercommunale IGRETEC - Assemblée générale ordinaire du 16 décembre 2021

Vu le Décret du 5 décembre 1996 modifié par le Décret du 4 février 1999 et le Décret du 19 juillet 2006 relatifs aux intercommunales wallonnes;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Vu la circulaire du 30 septembre 2021 émanant de M. le Ministre du logement, des Pouvoirs locaux et de la Ville, relative à l'application des Décrets du 15 juillet 2021 modifiant le CDL ainsi que la loi organique des CPAS en vue de permettre les réunions à distance;

Considérant l'affiliation de la Ville à l'intercommunale IGRETEC;

Considérant que la commune a été convoquée à participer à l'Assemblée générale ordinaire du 16 décembre 2021 par courrier du 16 novembre 2021, avec communication de l'ordre du jour;

Vu l'ordre du jour de l'Assemblée générale ordinaire :

1. Affiliations/Administrateurs ;
2. Deuxième évaluation du Plan stratégique 2020-2022
3. IN HOUSE: fiches de tarification;

Considérant les dispositions du Décret relatif aux intercommunales wallonnes et les statuts de ladite intercommunale;

Considérant la crise sanitaire exceptionnelle liée au COVID-19 et à la nécessité de prendre des mesures afin de limiter sa propagation;

Considérant qu'en application de la circulaire susvotée, le Conseil d'administration applique la procédure autorisée par l'article L6511-2 du CDLD soit une assemblée générale à distance avec la

technique du mandat impératif;

Considérant que toujours conformément la circulaire précitée, l'intercommunale nous a informé de la tenue de ladite Assemblée générale sans présence physique;

Considérant que la Commune est représentée par 5 délégués à l'Assemblée générale, et ce, jusqu'à la fin de la législature à savoir par :

- M. Etienne DREZE, Echevin;
- M. Marc BUCHET, Conseiller;
- Mme Françoise SARTO-PIETTE, Conseillère;
- M. Quentin DENIS, Conseiller;
- M. Romuald DENIS, Conseiller;

Après en avoir délibéré;

DECIDE :

Article 1^{er} :

d'approuver l'ordre du jour de l'Assemblée générale d'IGRETEC du 16 décembre 2021

1. Affiliations/Administrateurs,
par 18 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention;
2. Deuxième évaluation du Plan stratégique 2020-2022
par 18 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention;
3. IN HOUSE: fiches de tarification
par 18 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention.

Article 2 :

de ne pas être physiquement représenté à l'Assemblée générale du 16 décembre 2021 et de transmettre l'expression des votes de son Conseil aux fins de comptabilisation dans les quorums de présence et de vote de ladite Assemblée.

Article 3:

de charger le Collège communal de veiller à l'exécution de la présente délibération et de transmettre copie à l'Intercommunale IGRETEC, Boulevard Mayence 1 à 6000 CHARLEROI, (sandrine.leseur@igretec.com), pour information et disposition.

21.OBJET : Intercommunale ORES - Assemblée générale ordinaire du 16 décembre 2021

Vu le Décret du 5 décembre 1996 modifié par le Décret du 4 février 1999 et le Décret du 19 juillet 2006 relatifs aux intercommunales wallonnes;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Vu le Décret du Gouvernement wallon du 15 juillet 2021 modifiant certaines dispositions du CDLD en vue de permettre les réunions à distance des organes, en situation extraordinaire;

Vu l'affiliation de la Ville à l'intercommunale ORES;

Vu le courrier du 09 novembre 2021 par lequel la commune a été convoquée à participer à l'Assemblée générale ordinaire du 16 décembre 2021, avec communication de l'ordre du jour;

Vu l'ordre du jour de l'Assemblée générale ordinaire :

1. Approbation du Règlement d'ordre intérieur de l'Assemblée générale
2. Plan stratégique - évaluation annuelle

Considérant les dispositions du Décret relatif aux intercommunales wallonnes et les statuts de ladite intercommunale;

Considérant la situation extraordinaire et le déclenchement de la phase fédérale qui permettent la tenue de l'Assemblée générale en distanciel;

Considérant que la Commune est représentée par 5 délégués à l'Assemblée générale, et ce, jusqu'à la fin de la législature à savoir par :

- M. Frédéric MOREAU, Echevin;
- M. Gilles MOUYARD, Conseiller;
- Mme Françoise SARTO-PIETTE, Conseillère;
- M. Quentin DENIS, Conseiller;
- M. Romuald DENIS, Conseiller;

Considérant que la Ville a la possibilité de ne pas se faire représenter et demande à ORES Assets de comptabiliser son vote dans les quorums – présence et vote – conformément à l'Arrêté du Gouvernement wallon n°32 susvisé ;

Qu'il convient, en effet, de limiter les risques de propagation du virus en évitant autant que possible les rassemblements ;

Considérant que la Ville souhaite jouer pleinement son rôle d'associé dans l'Intercommunale;
Que dans cet esprit, il importe que el Conseil communal exprime sa posiiton à l'égard des points portés à l'ordre du jour de l'Assemblée générale;
Sur proposition du Collège communal;
Après en avoir délibéré;

DECIDE :

Article 1^{er} :

dans le contexte exceptionnel de pandémie, de ne pas être physiquement représenté à l'Assemblée générale d'ORES Assets du 16 décembre 2021 et de transmettre l'expression des votes de son Conseil aux fins de comptabilisation dans les quorums de présence et de vote de ladite Assemblée.

Article 2 :

D'approuver aux majorités suivantes, les points ci-après inscrits à l'ordre du jour de l'Assemblée générale du 16 décembre 2021 de l'intercommunale ORES Assets :

1. Approbation du Règlement d'ordre intérieur de l'Assemblée générale
par 18 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention;
2. Plan stratégique - évaluation annuelle
par 18 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention;

La Ville reconnaît avoir pris connaissance de tous les documents qui devaient être mis à disposition dans le cadre de cette procédure décisionnelle.

Article 3:

de charger le Collège communal de transmettre la délibération contenant le mandat impératif et le vote de la Ville à l'Intercommunale ORES, infosecretariatores@ores.be , pour disposition.

22.OBJET : Intercommunale AIEM - Assemblée générale ordinaire du 18 décembre 2021

Vu le Décret du 5 décembre 1996 modifié par le Décret du 4 février 1999 et le Décret du 19 juillet 2006 relatifs aux intercommunales wallonnes;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Vu les dispositions du Décret relatif aux intercommunales wallonnes et les statuts de ladite intercommunale;

Considérant l'affiliation de la Ville à l'intercommunale AIEM;

Considérant que la commune a été convoquée à participer à l'Assemblée générale ordinaire du 18 décembre 2021 par courrier du 17 novembre 2021, avec communication de l'ordre du jour;

Vu l'ordre du jour de l'Assemblée générale ordinaire :

1. Mise en place du Bureau: désignation d'un secrétaire
2. Evaluation du Plan stratégique 2021
3. Plan stratégique 2020-2021-2022: prévisions 2022
4. Budget 2022
5. Approbation du procès-verbal de la présente Assemblée générale statutaire

Considérant que la Commune est représentée par 5 délégués à l'Assemblée générale, et ce, jusqu'à la fin de la législature à savoir par :

- M. Frédéric MOREAU, Echevin;
- M. Marc BUCHET, Conseiller;
- M. Gilles MOUYARD, Conseiller,
- Mme Françoise SARTO-PIETTE, Conseillère;
- Mme Marjolaine DUBOIS, Conseillère;

Considérant qu'au regard des circonstances actuelles, des mesures de précaution seront d'application dont l'obligation du port du masque, le respect des distances ainsi que l'absence de réception en fin de séance;

Considérant que l'organisation de cette assemblée est susceptible d'être revue en fonction des mesures sanitaires qui seront en vigueur à cette date;

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré;

DECIDE :

Article 1^{er} :

d'approuver les points de l'ordre du jour de l'Assemblée générale ordinaire de l'Intercommunale AIEM, à savoir:

1. Mise en place du Bureau: désignation d'un secrétaire
par 18 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention;

2. Evaluation du plan stratégique 2021
par 18 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention;
3. Plan stratégique 2020-2021-2022: prévisions 2022
par 18 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention;
4. Budget 2022
par 18 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention;
5. Approbation du procès-verbal de la présente Assemblée générale statutaire
par 18 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention.

Article 2:

de charger le Collège communal de veiller à l'exécution de la présente délibération et de la transmettre l'Intercommunale AIEM, rue Estroit, 39 à 5640 METTET, pour information et disposition.

23.OBJET : Intercommunale AISBS - Assemblées générales extraordinaire et ordinaire du 21 décembre 2021

Mme CASTEELS indique que des décisions cruciales seront à prendre bientôt concernant l'AISBS. Quels sont donc les liens juridiques entre la Commune et la structure actuelle? Quelles sont les solutions envisagées?

Le Président rappelle qu'il a organisé une commission à ce sujet et qu'il continuera à le faire. Il n'est pas évident de donner les informations au bon moment: au moment de la réflexion pure sur les différentes pistes envisageable, les participants ont l'impression que rien n'avance; au moment de la signature des actes, les participants ont l'impression d'être mis devant le fait accompli. Il rappelle également que des représentants Ecolo se trouvent dans les structures de l'intercommunale.

Vu le Décret du 5 décembre 1996 modifié par le Décret du 4 février 1999 et le Décret du 19 juillet 2006 relatifs aux intercommunales wallonnes;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Vu le Décret du Gouvernement wallon du 15 juillet 2021 modifiant certaines dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation en vue de permettre les réunions à distances des organes en situation extraordinaire;

Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 23 septembre 2021 portant exécution des articles L6511-1 à L6511-3;

Considérant que la Commune a été convoquée à participer aux Assemblées générales extraordinaire et ordinaire du 21 décembre 2021 par la lettre du 19 novembre 2021, avec communication des ordres du jour;

Considérant l'ordre du jour de l'Assemblée extraordinaire:

1. Statuts AISBS - modification - approbation
2. Approbation séance tenante du PV de l'Assemblée générale extraordinaire du 21 décembre 2021

Considérant l'ordre du jour de l'Assemblée générale ordinaire:

1. Approbation du plan stratégique à 2027
2. Approbation du budget 2022
3. Approbation des projections financières de l'AISBS à 2027
4. Approbation séance tenante du PV de l'Assemblée générale ordinaire du 21 décembre 2021

Considérant les dispositions du Décret relatif aux intercommunales wallonnes et les statuts de ladite intercommunale;

Considérant que la Commune est représentée par 5 délégués à l'Assemblée générale, et ce, jusqu'à la fin de la législature, à savoir par:

- o M. Gaëtan de BILDERLING;
- o M. Jean-François FAVRESSE;
- o Mme Gilles MOUYARD;
- o Mme Paule PIEFORT;
- o M. Willy PIRET;

Après en avoir délibéré;

DECIDE :

Article 1^{er}: d'approuver les points inscrits à l'ordre du jour des séances du 21 décembre 2021, à savoir:

pour l'Assemblée extraordinaire:

1. Statuts AISBS - modification - approbation
par 18 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention;

2. Approbation séance tenante du PV de l'Assemblée générale extraordinaire du 21 décembre 2021

par 18 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention;

pour l'Assemblée générale ordinaire:

1. Approbation du plan stratégique à 2027
par 18 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention;
2. Approbation du budget 2022
par 18 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention;
3. Approbation des projections financières de l' AISBS à 2027
par 18 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention;
4. Approbation séance tenante du PV de l'Assemblée générale ordinaire du 21 décembre 2021
par 18 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention.

Article 2: de charger le Collège communal de veiller à l'exécution de la présente délibération et de transmettre copie de la présente délibération à l'Intercommunale AISBS, rue Sainte-Brigide, 43 à 5070 Fosses-La-Ville, pour information et disposition.

24.OBJET : Proposition de désignation d'un gestionnaire de réseaux de distribution d'électricité et/ou de gaz sur le territoire communal

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et notamment son article L1122-30 ;

Vu le décret du 14 décembre 2000, portant assentiment à la Charte européenne de l'autonomie locale, faite à Strasbourg, le 15 octobre 1985, et spécialement son article 10 ;

Vu le décret du 12 avril 2001 relatif à l'organisation du marché régional de l'électricité, spécialement son article 10 relatif à la désignation des gestionnaires de réseau de distribution qui en précise les conditions, en particulier la nécessité pour la commune de lancer un appel public à candidats sur la base d'une procédure transparente et non discriminatoire et sur la base de critères préalablement définis et publiés ;

Vu l'avis relatif au renouvellement de la désignation des gestionnaires de réseaux de distribution d'électricité et de gaz du 10 février 2021 publié par le Ministre de l'Energie au Moniteur belge en date du 16 février 2021 ;

Vu la décision du Conseil communal du 13 septembre 2021 relative à l'initiation d'un appel à candidature en vue de sélectionner un candidat gestionnaire de réseau de distribution pour la gestion de la distribution de l'électricité sur son territoire ;

Vu la décision du Collège communal du 25 novembre 2021 de proposer la candidature du 21 octobre 2021 de l'intercommunale ORES Assets dans ce cadre ;

Considérant notre souhait de proposer à la CWaPE de désigner le gestionnaire de réseau susvanté pour une nouvelle période de vingt ans ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

Par 18 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention;

DECIDE :

Article 1^{er}: de proposer à la CWaPE de désigner l'intercommunale ORES Assets en qualité de gestionnaire de réseau de distribution d'électricité, sur le territoire communal, pour une nouvelle durée de vingt ans.

Article 2: d'en informer l'intercommunale ORES Assets.

À HUIS CLOS

Marchés publics *

25.OBJET : Marché de Travaux - Réparation d'un mur en cailloux mitoyen sis Ruelle du Bultia à Fosses-la-Ville. Approbation des conditions et du mode de passation

Affaires générales *

26.OBJET : Convention de partenariat relative à l'entretien d'un égouttage à ciel ouvert

Enseignement *

27.**OBJET** : ratification des décisions du Collège communal du 18 novembre 2021

28.**OBJET** : ratification des décisions du Collège communal du 21 octobre 2021

Ressources humaines *

29.**OBJET** : mise en disponibilité pour cause de maladie d'un ouvrier qualifié

30.**OBJET** : Nomination d'une Directrice financière

Le Président clôt la séance à 21h25.

La Directrice Générale,

Sophie CANARD

Par le Conseil,

Le Bourgmestre,

Gaëtan de BILDERLING