

==== CONSEIL DU 07 DECEMBRE 2015 ====

PRESENTS : Mesdames et Messieurs :

Serge CAPP, Bourgmestre-Président ;
Didier HENROTTIN, Moreno INTROVIGNE, Michel HECKMANS, Freddy LECLERCQ, Echevins ;
Jean-Louis MARNEFFE, Richard MACZUREK, Jean-Marie GENDARME, Marie-Claire BOLLAND, Frédéric
TOOTH, Isabelle BERG, Marie-Rose JACQUEMIN, Philippe GILLOT, Eric GRAVA, Ozgür YUCEL, Corinne
ABRAHAM-SUTERA, Sylvia CANEVE, Serge FRANCOTTE, Annick GRANDJEAN, Cécile
BEAUFORT, Claude KULCZYNSKI, Membres ;
Alessandra BUDIN, Présidente du C.P.A.S. ;
Alain COENEN, Directeur général.

ABSENT et EXCUSE : M. Domenico ZOCARO, Membre.

Monsieur Eric GRAVA entrera en séance avant le point 5.

ORDRE DU JOUR :

SEANCE PUBLIQUE :

1. Prise d'acte de la démission d'un échevin.
2. Avenant au pacte de majorité et prestation de serment du nouvel échevin.
3. Nouvelle désignation du fonctionnaire-sanctionnateur après l'adoption du nouveau code communal de police.
4. Adoption du nouveau règlement de travail.
5. Assemblée générale ordinaire de l'I.I.L.E.
6. Assemblées générales ordinaire et extraordinaire d'INTRADEL.
7. Assemblées générales ordinaire et extraordinaire de l'A.I.D.E.
8. Assemblée générale ordinaire du C.H.R.
9. Assemblée générale ordinaire de NEOMANSIO.
10. Assemblées générales ordinaire et extraordinaire de la S.P.I.
11. Assemblées générales ordinaire et extraordinaire de la C.I.L.E.
12. Assemblée générale ordinaire de PUBLIFIN.
13. Modification budgétaire 2015/1 de la fabrique d'église de Moulins-sous-Fléron.
14. Modification budgétaire 2015/2 du C.P.A.S.
15. Budget 2016 de l'A.S.B.L. *Complexe sportif du Heusay.*
16. Budget 2016 de l'A.S.B.L. *Académie de musique de Beyne.*
17. Budget 2016 de l'A.S.B.L. *La Ronde enfantine.*
18. Budget 2016 du C.P.A.S.
19. Dotation 2016 à la zone de police Beyne-Fléron-Soumagne.
20. Budget communal 2016.
21. Communications.

o
o o

20.00 heures : OUVERTURE DE LA SEANCE PUBLIQUE.

Lecture du procès-verbal de la de la séance précédente (partie publique) : adopté sans remarque, à l'unanimité des membres présents.

Monsieur Kulczynski précise que c'est depuis deux mois et demi que des véhicules sans plaque se trouvent sur le domaine public à Queue-du-Bois.

1. PRISE D'ACTE DE LA DEMISSION D'UN ECHEVIN.

Monsieur le Directeur général lit la lettre de démission de Monsieur Richard Maczurek.

Monsieur le Bourgmestre remercie Monsieur Maczurek pour le travail qu'il a effectué durant les années pendant lesquelles il a été Echevin.

LE CONSEIL,

Vu la lettre du 9 novembre 2015, par laquelle Monsieur Richard MACZUREK présente la démission de ses fonctions d'échevin ;

Vu l'article 1123-11 du code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation qui prévoit que *la démission des fonctions d'échevin est notifiée par écrit au Conseil, lequel l'accepte lors de la première séance suivant cette notification et que la démission prend effet à la date où le Conseil l'accepte ;*

A l'unanimité des membres présents,

ACCEPTÉ la démission de ses fonctions d'échevin de Monsieur Richard MACZUREK, à la date du 7 décembre 2015.

La présente acceptation sera transmise au service public de Wallonie, pour l'exercice de la tutelle générale, avec :

- la copie de la lettre de démission,
- l'avenant au pacte de majorité,
- la prestation de serment de Monsieur Freddy LECLERCQ, qui remplace Monsieur Richard MACZUREK.

2. AVENANT AU PACTE DE MAJORITE ET PRESTATION DE SERMENT DU NOUVEL ECHEVIN.

Monsieur le Bourgmestre précise que Monsieur Leclercq reprend la totalité des compétences de Monsieur Maczurek.

LE CONSEIL,

Vu les articles L 1123-1 et L 1123-2 du code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu la décision du conseil communal du 3 décembre 2012, décidant de réduire, d'une unité, le nombre d'échevins ;

Vu le pacte de majorité présenté par le groupe politique P.S. (Parti Socialiste) et adopté en séance du 3 décembre 2012 ;

Vu sa délibération de ce jour prenant acte de la démission de ses fonctions d'échevin présentée par Monsieur Richard MACZUREK, avec effet ce 7 décembre 2015 ;

Attendu qu'un projet d'avenant proposant les personnes suivantes a été présenté par le groupe majoritaire ; qu'il a été déposé entre les mains du Directeur général en date du 16 novembre 2015 ; qu'il a fait l'objet d'une publication aux tableaux d'affichage de l'Hôtel de ville en date du 20 novembre 2015 ; que cette publication est attestée par un certificat de publication daté du 20 novembre 2015 ; qu'une copie du projet d'avenant a été communiqué à tous les Conseillers communaux, avec l'ordre du jour de la réunion du Conseil de ce 7 décembre 2015 ;

Bourgmestre	Monsieur Serge CAPPÀ, né le 5 décembre 1950 - INCHANGE
Premier Echevin	Monsieur Didier HENROTTIN, né le 27 octobre 1969, - INCHANGE
Deuxième Echevin	Monsieur Moreno INTROVIGNE, né le 8 juillet 1957 - INCHANGE
Troisième Echevin	Monsieur Michel HECKMANS, né le 20 novembre 1958, INCHANGE
Quatrième Echevin	Monsieur Freddy LECLERCQ, né le 20 novembre 1964, qui remplace Monsieur Richard MACZUREK, né le 18 août 1958.
Présidente du C.P.A.S.	Madame Alessandra BUDIN, née le 30 mars 1965, INCHANGE

Attendu qu'à la date du 7 décembre 2015, les personnes qui constituent le collège communal ne se trouvent pas dans les cas d'incompatibilité prévus par les articles L 1125-1 et suivants du code wallon de la démocratie locale ;

A l'unanimité des membres présents,

ADOPTE l'avenant au pacte de majorité présenté par le groupe P.S., aux termes duquel, à partir du 7 décembre 2015 :

- Monsieur Serge CAPPÀ continue à exercer la fonction de bourgmestre,
- Messieurs Didier HENROTTIN, Moreno INTROVIGNE et Michel HECKMANS continuent à exercer les fonctions de premier, deuxième et troisième échevins,
- Monsieur Freddy LECLERCQ remplace Monsieur Richard MACZUREK en qualité de quatrième échevin,
- Madame Alessandra BUDIN continue à exercer la fonction de présidente du Conseil de l'action sociale ;

En sa qualité de bourgmestre, Monsieur Serge CAPPÀ invite Monsieur Freddy LECLERCQ à prêter, entre ses mains, le serment prévu par la loi du premier juillet 1860 « Je jure fidélité au Roi, obéissance à la constitution et aux lois du peuple belge".

La présente délibération sera transmise aux autorités de tutelle, avec :

- la copie de la lettre de démission de Monsieur Richard MACZUREK,
- l'acceptation de cette démission par le Conseil communal,
- la prestation de serment de Monsieur Freddy LECLERCQ, qui remplace Monsieur Richard MACZUREK.

3. NOUVELLE DESIGNATION DU FONCTIONNAIRE-SANCTIONNATEUR APRES L'ADOPTION DU NOUVEAU CODE COMMUNAL DE POLICE.

Monsieur le Directeur général explique qu'il convient d'être prudent et de désigner de nouveau les fonctionnaires-sanctionneurs, après le vote du nouveau code de police. Celui-ci comprend en effet de nouvelles infractions basées du décret régional sur la voirie, de 2014.

Il rappelle que lui-même n'est que fonctionnaire-sanctionnateur dans des circonstances exceptionnelles : dans le cas où il y aurait conflit d'intérêts empêchant Carole Pierret d'agir (on pourrait penser au cas où une infraction a été constatée à l'encontre d'un parent...).

Monsieur le Directeur général, intéressé, s'est retiré pendant la discussion et le vote, conformément à l'article L 1122-19 du code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation.

LE CONSEIL,

Vu la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales ;

Vu l'Arrêté Royal du 21 décembre 2013 fixant les conditions de qualification et d'indépendance du fonctionnaire chargé d'infliger l'amende administrative et la manière de percevoir les amendes en exécution de la loi relative aux sanctions administratives communales et plus particulièrement son article 1§1^{er} et §3 ;

Vu l'Arrêté Royal du 21 décembre 2013 fixant les conditions particulières relatives au registre des sanctions administratives communales institué par l'article 44 de la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales ;

Vu le décret du 5 juin 2008 relatif à la recherche, la constatation, la poursuite et la répression des infractions en matière d'environnement ;

Vu le décret du 6 février 2014 relatif à la voirie communale ;

Vu la délibération du conseil communal du 5 octobre 2015, arrêtant le nouveau code de police, qui entrera en vigueur à la date du 1^{er} janvier 2016 ;

Vu la délibération du conseil communal du 5 octobre 2015 arrêtant la nouvelle version de ce code et remplaçant, de ce fait, ses délibérations antérieures des 5 décembre 2005 et 15 novembre 2010 ;

Vu les délibérations du conseil communal du 27 mars 2006 et du 27 avril 2011 (matières environnementales) désignant les fonctionnaires chargés d'infliger les amendes administratives, à savoir Madame Carole PIERRET, fonctionnaire sanctionnatrice, et Monsieur Alain COENEN, Directeur général ;

Attendu que Monsieur COENEN n'intervient que dans les cas où Madame PIERRET se trouverait en situation de conflit d'intérêts par rapport à une personne poursuivie ; qu'en effet, la procédure d'application des sanctions administratives est enserrée dans des conditions strictes, notamment quant aux délais ; que la fonctionnaire-sanctionnatrice pourrait - en application, par analogie, des articles 828 et suivants du code judiciaire - être récusée, notamment dans les cas où elle aurait un lien de parenté ou d'alliance avec la personne à charge de qui la constatation d'infraction a été faite ;

Attendu qu'il convient de procéder à une nouvelle désignation des fonctionnaires sanctionneurs pour étendre leurs compétences à l'ensemble des dispositions du code communal, notamment celles qui sont désormais fondées sur le décret wallon du 6 février 2014 relatif à la voirie communale ;

A l'unanimité des membres présents,

CONFIRME la désignation de Madame Carole PIERRET et de Monsieur Alain COENEN (celui-ci n'intervenant qu'en cas de conflit d'intérêts opposé à Madame PIERRET), en qualité de fonctionnaires-sanctionneurs, chargés d'appliquer les amendes administratives prévues par le code communal de police.

La présente délibération sera transmise :

- au Parquet de Monsieur Procureur du Roi,
- aux administrations communales de Soumagne et de Fléron,
- au chef de corps de la zone de police Beyne-Fléron-Soumagne,
- au poste local de police,
- au service communal de l'environnement,
- au service communal du personnel,
- au Directeur financier et au service des finances.

4. ADOPTION DU NOUVEAU REGLEMENT DE TRAVAIL.

Monsieur le Directeur général présente le nouveau règlement de travail, qui vient compléter les autres « grands » règlements relatifs à la gestion du personnel : cadre, statut administratif, statut pécuniaire, note d'objectifs, contrat d'objectifs.

Le règlement de travail a déjà été présenté :

- au comité de direction,
- au comité de négociation/concertation de base, où il a fait l'objet d'un protocole d'accord (à l'exception de deux articles qui, eux, ont fait l'objet d'un désaccord des délégations syndicales),
- au comité de concertation Commune-C.P.A.S.

Après le passage au Conseil communal, il devra encore faire l'objet d'une tutelle d'approbation de la Région wallonne puis d'une publication. Il pourra alors entrer en vigueur.

Monsieur Marneffe s'étonne de ne pas y trouver l'interdiction des signes ostentatoires d'appartenance politique, religieuse et philosophique.

Monsieur le Directeur général répond que cette disposition se trouve dans le statut administratif.

Monsieur Marneffe constate que le principe est 35 heures par semaine. Il demande si cette durée de travail hebdomadaire est bien respectée.

Monsieur le Directeur général : le principe est en effet celui de 35 heures par semaine mais, depuis des décennies, des tolérances ont été admises.

Monsieur le Bourgmestre confirme que depuis longtemps (avant son accession au maïorat), des facilités ont été accordées au personnel quant aux horaires, aux breaks, ... Certains voudraient les supprimer mais, tant qu'il sera là, il les maintiendra. Il précise toutefois qu'il appuie la politique de gestion du personnel qui consiste à poursuivre sans cesse l'amélioration dans le travail des agents. Beaucoup de choses ont été remises en ordre mais le processus n'est pas terminé.

Monsieur Marneffe : ne pourrait-on pas trouver une solution pour que les ouvriers qui travaillent sur le versant Bellaire/Queue-du-Bois ne reviennent pas à Beyne pour manger ?

Monsieur le Bourgmestre : on a effectivement du mal à trouver une solution dans ce sens.

Mademoiselle Bolland : tous les agents - y compris les travailleurs placés par l'agence locale pour l'emploi - pointent-ils ?

Monsieur le Directeur général : oui mais, dans les endroits où il n'y a que quelques personnes, les pointeuses sont de simples pointeuses à cartes alors que dans les bâtiments centraux, il y a pointeuses à badges, avec gestion électronique du temps de travail.

Madame Caneve : demande s'il y a un carnet de communication du règlement de travail.

Monsieur le Directeur général : le règlement de travail a tout d'abord été soumis à une négociation, au cours de laquelle les délégués syndicaux ont obtenu communication de l'ensemble des textes et des informations. Ensuite, lorsqu'il aura été approuvé par la tutelle et publié, le règlement de travail sera diffusé dans tous les services (versions papier et intranet).

Monsieur Marneffe annonce que le groupe CDH-Ecolo votera en faveur du règlement de travail en considération du fait qu'il pose le principe des 35 heures. Il souhaite toutefois qu'on en termine avec les tolérances d'une autre époque.

Monsieur le Bourgmestre : nous sommes de plus en plus exigeants mais il y a des traditions que je tiens à maintenir, tant que je serai là.

LE CONSEIL,

Vu la loi du 18 décembre 2002, modifiant celle du 8 avril 1965, instituant les règlements de travail ;

Attendu qu'il résulte de cette loi que les services publics - dont les Communes - doivent désormais se doter d'un règlement de travail ;

Vu la loi du 19 décembre 1974, organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités ;

Vu l'Arrêté Royal du 28 septembre 1984, portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 ;

Vu sa délibération du 30 juin 2003 adoptant le règlement de travail de la Commune de Beyne-Heusay ;

Attendu qu'il convient de mettre à jour ce règlement de travail ;

Attendu que conformément à l'article L 1124-4 du code wallon de la démocratie locale, le projet de règlement de travail a été concerté en comité de direction en date des 21 janvier, 4 mars, 16 mars et 1^{er} avril 2015 ;

Attendu que le projet de règlement de travail a été soumis au comité de négociation et de concertation de base en date des 22 juin, 28 août, 9 septembre et 1^{er} octobre 2015 ; qu'il y a fait l'objet d'un protocole d'accord sur tous les articles, à l'exception des articles 23 et 24, à l'égard desquels les délégations syndicales ont marqué leur désaccord ;

Attendu que, en application des articles 26 et 26 bis de la loi du 8 juillet 1976, organique des C.P.A.S., le projet de règlement de travail a été soumis au comité de concertation Commune-C.P.A.S. en date du 21 octobre 2015 ; que le comité a marqué son accord sur le projet ;

Attendu qu'un avis de légalité a été demandé à Monsieur le Directeur financier, en application de l'article L1124-40 du code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation ;

A l'unanimité des membres présents,

ADOpte le règlement de travail qui est joint à la présente délibération et sera reproduit in extenso dans le registre des P.V. du conseil.

La présente délibération sera transmise au Service public de Wallonie (E-tutelle), pour exercice de la tutelle spéciale d'approbation prévue par l'article L 3131-1-§1-2° du code wallon de la démocratie locale, avec :

- le protocole d'accord du comité de concertation de base,
- l'accord du comité de concertation Commune-C.P.A.S.

Règlement de travail

Dernière mise à jour : 13/10/2015



Administration communale de Beyne-Heusay

REGLEMENT DE TRAVAIL

Loi du 18 décembre 2002 modifiant la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail

TABLE DES MATIERES

CHAPITRES	ARTICLES
UN - Dispositions générales et champ d'application.	1
DEUX - Lieux de travail.	2
TROIS - Durée hebdomadaire du travail.	3
QUATRE - Horaires et pointages A. Horaires de travail. B. Horaire variable (employés administratifs). C. Horaire fixe (ouvriers et personnel d'entretien). D. Dispositions particulières au personnel d'entretien des écoles. E. Cas particuliers. F. Retards ou absences exceptionnels liés aux moyens de transport ou aux faits de grève. G. Services à assurer en cas de grève.	4 à 34 4 à 6 7 à 14 15 à 20 21 à 26 27 à 29 30 à 33 34
CINQ - Récupération des prestations exceptionnelles. A. Définitions. B. Dispositions générales. C. Dispositions relatives au service de déneigement. D. Interprétation des cas litigieux.	35 à 47 35 à 36 37 à 42 43 à 46 47
SIX - Comptabilisation des jours de congé : dispositions particulières au personnel ouvrier.	48 à 49
SEPT - Congés et vacances annuelles.	50 à 52
HUIT - Maladies et accidents.	53
NEUF - Accidents de travail ou sur le chemin du travail.	54
DIX - Paiement de la rémunération.	55 à 56
ONZE - Données à caractère personnel.	57 à 60
DOUZE - Traitement du courrier.	61 à 64
TREIZE - Droits et obligations des travailleurs.	65 à 76
QUATORZE - Règlement de fonctionnement du service des travaux.	77 à 85
QUINZE - Obligations spécifiques du personnel dirigeant.	86 à 88
SEIZE - Sanctions disciplinaires et pénalités.	89 à 90

DIX-SEPT - Etablissement des bons de commande.	91
DIX-HUIT - Missions et formations dans l'intérêt du service.	92 à 96
DIX-NEUF - La communication vis-à-vis de l'extérieur.	97 à 100
VINGT - Dysfonctionnements liés à l'alcool et aux drogues.	101 à 105
VINGT ET UN - Utilisation des nouvelles techniques d'information et de communication (T.I.C.).	106 à 117
VINGT-DEUX - Utilisation rationnelle de l'énergie et des ressources naturelles.	118 à 122
VINGT-TROIS - Risques psycho-sociaux. Harcèlement et violence sur les lieux de travail. A. Principes. B. Définitions. C. Possibilités d'actions offertes aux victimes de harcèlement ou de violence au travail. D. Phase informelle. E. Dépôt d'une plainte motivée. F. Registre de faits de tiers. G. Protection contre le licenciement.	123 à 138 123 à 127 128 129 à 130 131 132 à 136 137 138
VINGT-QUATRE - Protection de la maternité	139
VINGT-CINQ - Dispositions spécifiques relatives aux jeunes travailleurs, stagiaires et étudiants.	140 à 142
VINGT-SIX - Rupture de la relation de travail.	143 à 144
VINGT-SEPT - Renseignements divers.	145 à 146

CHAPITRE UN : DISPOSITIONS GENERALES ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1^{er}

- N° de dépôt à l'Inspection des lois sociales :
- Entité : **Administration communale de Beyne-Heusay**
Place J. Dejardin 2 à 4610 - Beyne-Heusay
- Numéro d'immatriculation à l'O.N.S.S.-A.P.L. : **1608-0071**
- Caisse d'allocations familiales (*coordonnées complètes*) :
Office des régimes particuliers de sécurité sociale
(O.R.P.S.S.)
- Compagnie d'assurances contre les accidents de travail (*coordonnées complètes*) :
ETHIAS - rue des Croisiers 24 - 4000 LIEGE

Le présent règlement s'applique à tous les membres du personnel non-enseignant, statutaires ou contractuels, subventionnés ou non.

CHAPITRE DEUX : LIEUX DE TRAVAIL

Article 2

Suivant leur affectation, les agents sont basés dans les lieux dont la liste est reprise dans le présent article.

A- Bâtiment central, place J. Dejardin 2 à 4610 Beyne-Heusay :

- service population / état civil,
- service informatique / information,
- plan de cohésion sociale,
- S.I.P.P.T. (service interne de prévention et de protection du travail),
- poste local de police.

—

B- Annexe, Grand'Route 243 à 4610 Beyne-Heusay :

- services de la recette et des finances,
- secrétariat communal,
- bureau du Bourgmestre,
- éducateurs de rue.

—

C- Avenue de la Gare 68 :

- service des travaux,
- garage,
- services de l'urbanisme, de l'environnement, du logement, de la mobilité, du patrimoine et des marchés publics.

—

D- Ecole de Beyne, répartie sur deux implantations :

- Beyne-centre : Grand'Route 249-251 à 4610 Beyne-Heusay,
- Fayembois : rue du Vieux Sart 1 à 4610 Beyne-Heusay.

—

E- Ecole de Queue-du-Bois / Bellaire, répartie sur trois implantations :

- Queue-du-Bois : rue E. Vandervelde 290 à 4610 Queue-du-Bois,
- Bellaire : rue de l'Hôtel Communal 6 à 4610 Bellaire,
- Beyne-Ferrer : place Ferrer 7 à 4610 Beyne-Heusay.

—

F- Hall omnisports : rue du Heusay 19 à 4610 Beyne-Heusay.

Quatre membres du personnel communal sont mis à la disposition de l'A.S.B.L. *Complexe sportif du Heusay*.

—

G- Bibliothèque de Beyne : dans l'école de Beyne-Centre, Grand'Route 249-251 à 4610 Beyne-Heusay.

L'espace public numérique est également situé dans ce bâtiment.

—

H- Bibliothèque de Queue-du-Bois : dans l'école de Queue-du-Bois, rue E. Vandervelde 290 à 4610 Queue-du-Bois.

—

I- Deux membres du personnel communal sont mis à la disposition du C.P.A.S. et travaillent au siège de celui-ci, avenue de la Gare 64 à 4610 Beyne-Heusay.

—

J- Des membres du personnel communal sont mis à la disposition de l'A.S.B.L *Académie de musique de Beyne* et travaillent dans les locaux de l'école de Beyne-Centre, Grand'Route 249-251 à 4610 Beyne-Heusay.

—

K- Engagée à tiers-temps par chacune des Communes de la zone de police (Beyne-Heusay, Fléron et Soumagne), la fonctionnaire-sanctionnatrice est *basée* à l'administration communale de Soumagne, où elle dispose d'un bureau. Elle tient les audiences relatives à la commune de Beyne dans la salle du Conseil communal.

CHAPITRE TROIS : DUREE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL

Article 3

La **durée hebdomadaire de travail** à temps plein est, en moyenne, de **trente-cinq heures**, répartis sur cinq jours par semaine (sous réserve des prestations exceptionnelles de week-end, essentiellement pour les services de la population et des travaux).

S'il y a dépassement de la durée hebdomadaire de travail dans les cas et conditions prévus par la loi du 14 décembre 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 trimestrielle.

CHAPITRE QUATRE : HORAIRE ET POINTAGES

A - HORAIRES DE TRAVAIL

Article 4

Les **agents administratifs** bénéficient de l'horaire variable, étant entendu que les heures d'ouverture au public doivent impérativement être respectées. Ces heures d'ouverture sont détaillées ci-après.

Services population/état civil :

- de 8.00 à 16.30 heures les lundi, mardi, jeudi et vendredi (étant entendu que le service reste ouvert au public pendant le temps de midi),
- de 8.00 à 18.00 heures le mercredi, sans interruption à midi,
- de 9.00 à 12.00 heures le samedi.

Services travaux - urbanisme - environnement - mobilité - logement :

- de 8.00 à 16.30 heures les lundi, mardi, jeudi et vendredi (étant entendu que le service reste ouvert au public pendant le temps de midi),
- de 8.00 à 18.00 heures le mercredi, sans interruption à midi.

Secrétariat communal et service recette/finances :

- de 8.00 à 12.00 heures puis de 13.00 à 16.30 heures les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi.

Article 5

Pour les **ouvriers** occupés à temps plein, les heures de travail sont fixées comme suit :

- de 8.00 à 11.45 heures et de 12.30 à 16.30 heures les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi étant entendu que le service est divisé en deux groupes de telle manière que le service soit assuré le vendredi mais que chaque ouvrier ne preste qu'un vendredi sur deux.

NB : des horaires spécifiques sont prévus pour le déneigement en période d'hiver (voir plus loin).

Article 6

L'horaire des **bibliothécaires** est déterminé par les heures d'ouverture des bibliothèques.

L'horaire des **enseignants** est déterminé en fonction des normes et horaires édictés par la Communauté française.

Certains horaires (temps partiels, éducateurs de rue, animateurs, ...) sont établis en fonction des **caractéristiques propres** de ces fonctions.

B - HORAIRE VARIABLE (EMPLOYES ADMINISTRATIFS)

Article 7

Les membres des services administratifs bénéficient de l'horaire variable (aussi appelé *horaire souple*). Ce système permet d'apporter une certaine souplesse dans l'accomplissement de la journée de travail. Il doit toutefois être concilié avec les impératifs de la bonne marche du service, tels qu'ils sont déterminés par le chef de service.

Toute absence, même momentanée, devra dès lors être autorisée - expressément ou tacitement - par le chef de service.

Article 8

Le contrôle du temps de travail presté par les employés fait l'objet d'un système de pointage informatisé, géré par le secrétariat communal.

Les employés disposent d'un badge de pointage qu'ils présentent devant le clavier de la pointeuse ; celui-ci émet alors un *bip* et affiche leur solde horaire. Simultanément, ils appuient sur :

- le bouton vert en arrivant en début de journée et après la pause de midi,
- le bouton rouge en partant en fin de journée et avant la pause de midi,
- le bouton jaune en quittant leur poste pendant les heures de travail,
- le bouton bleu en rejoignant leur poste pendant les heures de travail.

A tout moment, ils peuvent connaître leur solde horaire en appuyant sur le bouton « *point d'interrogation* ».

Le système de pointage électronique est géré depuis le secrétariat communal, avec lequel il appartient aux agents de prendre contact en cas de problème de pointage tels que : erreurs de manipulation, totaux, récupérations, ...

En cas d'erreur pour les petites *missions* (par exemple pour fumer ou pour une communication téléphonique personnelle), il sera retiré une durée - moyenne et équitable - de cinq minutes.

Article 9

Le pointage est obligatoire lors de chaque arrivée et chaque départ, sauf, évidemment, s'il s'agit de mouvements inhérents à la journée de travail.

Article 10

Une interruption de minimum trente minutes doit être observée en milieu de journée, entre 11.30 heures et 14.00 heures, sauf circonstances exceptionnelles. Elle doit être conciliée avec les nécessités d'ouverture du service au public.

Article 11

Un solde - positif ou négatif - apparaîtra presque inévitablement entre le total des heures et minutes effectuées et celles qui doivent l'être, en fonction du nombre d'heures à effectuer chaque semaine.

Sauf circonstances exceptionnelles - à apprécier par le Directeur général ou le Collège - ce solde devra être en permanence maintenu entre les balises suivantes : **plus 35 heures et moins 10 heures.**

Si une personne se trouve en dehors de cette plage (de moins 10 heures à plus 35 heures), elle veillera à y revenir dans les meilleurs délais et en fonction des nécessités de fonctionnement du service. En tout état de cause, la récupération devra faire l'objet d'une autorisation du chef de service.

Article 12

Les personnes qui présentent un solde d'heures en dehors des balises veillent à régulariser leur situation dans les meilleurs délais, dans la mesure du possible et des impératifs de fonctionnement du service.

Article 13

Un maintien injustifié en dehors des balises pourrait avoir comme conséquence de faire perdre l'excédent à son titulaire ou de le mettre en demeure d'effectuer les prestations nécessaires pour réintégrer la *fourchette* située entre les deux balises.

Cette mesure sera prise par le Collège, sur rapport du Directeur général.

Il est toutefois précisé qu'une telle mesure ne pourra jamais être prise sans que l'agent ait été préalablement entendu par le Directeur général et, s'il le souhaite, par le Collège communal.

Article 14

Le moment et le volume des récupérations d'heures doivent faire l'objet d'une autorisation du chef de service, en fonction des impératifs de fonctionnement du service.

Lorsqu'un chef de service récupère des heures supplémentaires à concurrence de plus d'une journée, il devra obtenir l'autorisation du Directeur général.

C - HORAIRE FIXE (OUVRIERS ET PERSONNEL D'ENTRETIEN)

Article 15

Les ouvriers ne bénéficient pas de l'horaire souple. Ils disposent de cartes de pointage qu'ils doivent activer :

- le matin en arrivant,
 - à 11.45 heures, au début de la pause de midi,
 - à 12.30 heures, à la fin de la pause de midi,
 - à 16.30 heures, en fin de journée,
 - au début et à la fin d'un rappel, en dehors de ces plages horaires.
-

Article 16

Les membres du personnel d'entretien des locaux (dames d'ouvrage) ne bénéficient pas de l'horaire souple. Ils disposent de cartes de pointage qu'ils doivent activer :

- en arrivant, juste avant le début de leurs prestations,
- en partant, juste après la fin de leurs prestations,
- au début et à la fin d'un rappel, en dehors des plages horaires habituelles.

Sauf circonstances exceptionnelles, les remplaçant(e)s sont également soumis(es) à l'obligation de pointage.

Article 17

Un solde - positif ou négatif - apparaîtra presque inévitablement entre le total des heures et minutes effectuées et celles qui doivent l'être, en fonction du nombre d'heures à effectuer chaque semaine.

Sauf circonstances exceptionnelles - à apprécier par le Directeur général ou le Collège - ce solde devra être en permanence maintenu entre les balises suivantes : **plus 35 heures et moins 10 heures**.

Si une personne se trouve en dehors de cette plage (de moins 10 heures à plus 35 heures), elle veillera à y revenir dans les meilleurs délais et en fonction des nécessités de fonctionnement du service.

Le moment et le volume des récupérations d'heures est déterminé par le chef de service, en fonction des impératifs de fonctionnement du service.

Lorsqu'un chef de service souhaite récupérer des heures à concurrence de plus d'une journée, il devra faire une demande préalable au collègue.

Article 18

Les personnes qui présentent un solde d'heures en dehors des balises veillent à régulariser leur situation dans les meilleurs délais, dans la mesure du possible et des impératifs de fonctionnement du service.

Article 19

Un maintien injustifié en dehors des balises pourrait avoir comme conséquence de faire perdre l'excédent à son titulaire ou de le mettre en demeure d'effectuer les prestations nécessaires pour réintégrer la *fourchette* située entre les deux balises.

Cette mesure sera prise par le Collège, sur rapport du Directeur général.

Il est toutefois précisé qu'une telle mesure ne pourra jamais être prise sans que l'agent ait été préalablement entendu par le Directeur général et, s'il le souhaite, par le Collège communal.

Article 20

Les heures supplémentaires ne peuvent faire l'objet de récupérations qu'avec l'autorisation du chef de service.

Lorsqu'un chef de service récupère des heures supplémentaires à concurrence de plus d'une journée, il devra obtenir l'autorisation du Directeur général.

D - DISPOSITIONS PARTICULIERES AU PERSONNEL D'ENTRETIEN DES ECOLES

Article 21

L'entretien des locaux doit être exécuté entre 14.00 et 19.00 heures. Un horaire qui devra être scrupuleusement respecté. Des dérogations, dûment justifiées, peuvent être accordées par les directions.

Une pause d'un quart d'heure maximum est tolérée, sans qu'il soit possible de sortir du bâtiment (pour des courses, ...). Cette tolérance pourrait être retirée en cas d'abus manifeste.

Les personnes qui doivent aller fumer le font en dehors de l'enceinte de l'école et obligatoirement pendant la pause d'un quart d'heure.

Article 22

Il est interdit de commencer à nettoyer les classes avant 15 h 30. Lorsque, à titre exceptionnel, un local n'est pas occupé, une possibilité de nettoyer la classe avant 15 h 30 peut être envisagée, avec l'accord de la direction.

Article 23

Lorsqu'un jour est férié pour le personnel communal et non férié pour les écoles (8 mai, 15 novembre,...), le personnel d'entretien des écoles récupérera ses prestations sur base du régime école, soit à 100 %.

Article 24

Lors des vacances scolaires d'été (juillet - août), il y a obligation pour tous les membres du personnel d'entretien de travailler - au minimum - pendant les deux dernières semaines des vacances, sauf circonstances exceptionnelles à apprécier par le Collège communal, sur proposition des directions et du Directeur général.

Lors des autres congés scolaires, le personnel d'entretien sera obligé de travailler, au minimum :

- Vacances de Pâques et de Noël : pendant les deux derniers jours de vacances,
- Vacances de Carnaval et de Toussaint : un jour au choix, en accord avec la Direction.

Article 25

Lorsque, à l'occasion de manifestations exceptionnelles (fancy-fairs, ...), le nettoyage s'effectue en dehors des jours habituels, les prestations sont récupérées conformément aux dispositions du règlement relatif à la récupération des prestations exceptionnelles.

Les chefs d'école pourront toutefois exiger que le nettoyage soit effectué le lendemain, pendant les plages horaires de présence du personnel d'entretien, ce qui impliquera évidemment un allègement des tâches habituelles de ce jour-là.

Lorsqu'une activité (journée *portes ouvertes* ...) se déroule dans les locaux pendant les heures de prestation du personnel d'entretien, la Direction peut demander une modification de l'ordre des tâches dudit personnel.

Article 26

Tous les cas non prévus par la présente partie du règlement seront soumis, pour décision, aux directions d'école et/ou au pouvoir organisateur (Collège communal).

E - CAS PARTICULIERS

Article 27

En raison du caractère difficilement prévisible de certains horaires - par exemple les animateurs et éducateurs de rue - le Directeur général ou le Collège peuvent autoriser certains agents à ne pas pointer et à simplement noter leurs heures.

Article 28

Pour ne pas installer une pointeuse à badges pour une ou deux personnes dans un bâtiment décentralisé, le Directeur général ou le Collège peuvent autoriser un employé administratif à pointer sur la pointeuse à cartes qui se trouve dans ledit bâtiment. C'est le cas de la bibliothèque de Queue-du-Bois.

Article 29

Lorsqu'un *pont* (ouverture au public assurée) est accordé au personnel, une présence minimale est exigée pour assurer le service, suivant avis des chefs de service. La récupération du jour presté à lieu à une date ultérieure, à convenir avec la direction.

F - ETARDS OU ABSENCES EXCEPTIONNELS LIES AUX MOYENS DE TRANSPORT OU AUX FAITS DE GREVE
--

Article 30

Lorsqu'une grève des transports en commun est annoncée, l'agent doit prendre ses dispositions pour être présent et arriver à l'heure.

Si l'agent arrive en retard, il appartiendra au chef de service de décider si, en fonction des motifs invoqués, on réclame - ou non - la régularisation des prestations non effectuées. En cas de contestation, la décision appartiendra au Directeur général.

Si l'agent ne se présente pas au travail, un jour de congé annuel ou de récupération est décompté.

Article 31

En cas de retard exceptionnel résultant d'un problème de transports en commun ou d'une autre cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté (grève improvisée, accident, panne, intempéries...), l'agent se présente dès son arrivée auprès de son chef de service qui, tenant compte des motifs et circonstances invoqués, décidera si on réclame - ou non - la régularisation des prestations non effectuées. En cas de contestation, la décision appartiendra au Directeur général.

Dans les différents cas, l'agent fournit une attestation de la société de transports en commun ou une déclaration sur l'honneur.

Article 32

En cas de grève, les chefs de service établiront une liste reprenant :

- 1° les agents présents
- 2° les agents en grève
- 3° les agents en congé réglementaire ou en repos compensatoire et ceux qui ne doivent pas normalement fournir de prestations le jour de la grève.

Article 33

L'agent qui, à cause des faits de grève (piquets, ...), est dans l'impossibilité d'assurer son service remplit dès la reprise du travail, une déclaration sur l'honneur qu'il remet à son chef de service. Les arguments invoqués en justification du cas de force majeure sont dûment établis.

Le fait d'être empêché par un cas de force majeure de rejoindre son lieu de travail à l'heure habituelle n'exclut pas l'obligation pour les agents concernés d'en informer leur responsable hiérarchique direct et de s'y présenter dès que la situation le permet.

G - SERVICES A ASSURER EN CAS DE GREVE

Article 34

En cas de grève, les services qui doivent être assurés sont les suivants :

- une permanence pour l'Etat civil,
- les inhumations,
- le déneigement,
- les interventions à réaliser en urgence : encombrement des chaussées, inondations, ...
- l'accueil des enfants dans les écoles.

CHAPITRE CINQ : RECUPERATION DES PRESTATIONS EXCEPTIONNELLES

A - DEFINITIONS

Article 35

Au sens du présent règlement, il faut entendre par « prestations exceptionnelles » tout travail imposé en dehors des heures habituelles de prestations.

Les heures habituelles de prestations sont les suivantes :

- pour le personnel administratif : du lundi au vendredi de 7.30 à 18.00 heures (horaire variable),
- pour le personnel ouvrier : du lundi au vendredi de 8.00 à 16.30 heures.

Les chefs de service apprécient dans quelle mesure ils ont besoin de leurs agents à partir de telle heure ou jusque telle heure.

Les prestations effectuées lors d'une journée de *pont* accordée par le Bourgmestre ne sont pas considérées comme exceptionnelles.

Article 36

Au sens du présent règlement, les jours fériés sont ceux qui sont mentionnés à l'article 113 du statut administratif :

- 1^{er} janvier
- lundi de Pâques
- 1^{er} mai
- 8 mai
- Ascension
- lundi de Pentecôte
- 21 juillet
- 15 août
- 27 septembre
- 1^{er} novembre
- 2 novembre
- 11 novembre
- 15 novembre
- 25 décembre
- 26 décembre

B - DISPOSITIONS GENERALES

Article 37

Sauf circonstances tout à fait exceptionnelles, les prestations effectuées en dehors des heures normales de service (voir article 35) ne sont pas payées mais permettent à l'agent de bénéficier de récupérations dans les conditions fixées par le présent règlement.

Article 38

Les dispositions reprises dans les articles 37 à 42 sont applicables aux prestations exceptionnelles autres que celles qui résultent du service de déneigement.

Article 39

Les prestations exceptionnelles imposées, les jours ouvrables, en dehors des heures habituelles de prestations (v. article 35) donnent droit à une récupération égale à 150 % des prestations effectuées (sans préjudice de l'application de l'article 43).

Article 40

Les prestations imposées pendant les week-ends et jours de congé, de jour comme de nuit, donnent droit à une récupération égale à 200 % des prestations effectuées (sans préjudice de l'application de l'article 43).

Article 41

Les prestations imposées pendant les jours fériés, de jour comme de nuit, donnent droit à une récupération égale à 300 % des prestations effectuées (sans préjudice de l'application de l'article 43).

Article 42

Il arrive que, dans des circonstances tout à fait exceptionnelles (par exemple : affaissements de voirie, chutes d'arbres sur la voie publique, inondations, ...), des membres du personnel sont appelés d'urgence :

- soit en dehors des heures habituelles de prestations (jours ouvrables),
- soit pendant un week-end ou un jour de congé,
- soit pendant un jour férié.

Ces prestations donnent droit à une récupération égale à 300 % des prestations effectuées.

C - DISPOSITIONS RELATIVES AU SERVICE DE DENEIGEMENT

Article 43

Le début et la fin de la période pendant laquelle les gardes d'hiver sont assurées, sont déterminés par les chefs des services des travaux et de l'environnement, en concertation, et en fonction des conditions atmosphériques.

Les chefs de service peuvent, lorsque les circonstances atmosphériques le permettent, suspendre le service des gardes d'hiver.

Article 44 : Organisation du service de déneigement pendant les jours ouvrables

Le service est assuré par 3 équipes de 2 hommes, se relayant comme suit :

1	de 4.00 heures à 8.00 heures
2	de 8.00 heures à 16.30 heures
3	de 16.30 heures à 22.00 heures

Ces tranches horaires sont assimilées à une journée de prestation normale.

Lorsque la situation l'exige, les chefs de service peuvent être amenés à anticiper l'heure de départ ou retarder l'heure de fin des opérations de salage et de déneigement.

Article 45 : Organisation du service de déneigement pendant les week-ends et jours de congé.

Le service est assuré par 3 équipes de 2 hommes, se relayant comme suit :

1	de 5.00 heures à 11.00 heures
2	de 11.00 heures à 17.00 heures
3	de 17.00 heures à 22.00 heures

Lorsque la situation l'exige, les chefs de service peuvent être amenés à anticiper l'heure de départ ou retarder l'heure de fin des opérations de salage et de déneigement.

Les ouvriers de garde doivent pouvoir être appelés immédiatement, pendant les heures de leur garde.

S'ils doivent intervenir, les prestations imposées donnent droit à une récupération égale à 200 % des prestations effectuées, en plus d'une demi-journée de repos compensatoire par journée de garde.

Article 46 : Organisation du service de déneigement pendant les jours fériés.

Le service est assuré par 3 équipes de 2 hommes, se relayant comme suit :

1	de 5.00 heures à 11.00 heures
2	de 11.00 heures à 17.00 heures
3	de 17.00 heures à 22.00 heures

Lorsque la situation l'exige, les chefs de service peuvent être amenés à anticiper l'heure de départ ou retarder l'heure de fin des opérations de salage et de déneigement.

Les ouvriers de garde doivent pouvoir être appelés immédiatement, pendant les heures de leur garde.

S'ils doivent intervenir, les prestations imposées donnent droit à une récupération égale à 300 % des prestations effectuées, en plus d'une demi-journée de repos compensatoire par journée de garde.

D - INTERPRETATION DES CAS LITIGIEUX

Article 47

Le Directeur général est compétent pour résoudre les cas litigieux. Un recours contre sa décision peut être introduit auprès du Collège communal.

CHAPITRE SIX : COMPTABILISATION DES JOURS DE CONGE DISPOSITIONS PARTICULIERES AU PERSONNEL OUVRIER

Article 48

L'horaire de travail des ouvriers est organisé de manière telle que, chaque vendredi, la moitié de l'effectif des ouvriers est présente et l'autre moitié est en récupération. Chaque membre du personnel ouvrier preste donc, en alternance, une *grande* semaine (5 jours) et une *petite* semaine (4 jours).

Article 49

En fonction de cette succession de *grandes* et *petites* semaines, le régime de comptabilisation des jours de congés est déterminé par le tableau reproduit ci-dessous.

Les mécanismes qui consistent à rendre ou à recevoir un jour de récupération s'équilibrent tout au long d'une année et, forcément, au long d'une carrière.

Premier cas : un ouvrier demande <u>un jour de congé</u> , qui est un vendredi.	<ul style="list-style-type: none">- Soit ce vendredi se situe dans sa <i>petite</i> semaine et il n'est pas nécessaire de prendre un jour de congé.- Soit ce vendredi se situe dans sa <i>grande</i> semaine et l'ouvrier prend un jour de congé.
Deuxième cas : un ouvrier demande <u>une semaine de congé</u> .	<ul style="list-style-type: none">- Soit la demande porte sur une <i>petite</i> semaine et l'ouvrier prend quatre jours de congé.- Soit la demande porte sur une <i>grande</i> semaine et l'ouvrier prend cinq jours de congé.
Troisième cas : un ouvrier demande <u>deux semaines de congé</u> .	<ul style="list-style-type: none">- Deux semaines correspondent nécessairement à une <i>grande</i> et une <i>petite</i>, c'est-à-dire à dix jours de travail répartis sur neuf journées. L'ouvrier prend dix jours de congé.
Quatrième cas : un ouvrier demande <u>trois semaines de congé</u> . NB : le même système est valable pour <u>cinq semaines</u> .	<ul style="list-style-type: none">- Deux hypothèses peuvent se présenter pour les trois semaines demandées. Soit il s'agit d'une suite <i>petite-grande-petite</i>, soit il s'agit d'une suite <i>grande-petite-grande</i>.- Suite <i>petite-grande-petite</i> : l'ouvrier prend quinze jours de congé mais comme il a terminé par une <i>grande</i> semaine avant ses vacances et qu'il recommence par une <i>grande</i> semaine, la commune lui rend un jour de récupération.

	- Suite <i>grande-petite-grande</i> : l'ouvrier prend quinze jours de congé mais comme il a terminé par une <i>petite</i> semaine avant ses vacances et qu'il recommence par une <i>petite</i> semaine, il rend un jour de récupération.
Cinquième cas : un ouvrier demande <u>quatre semaines de congé.</u>	- Quatre semaines correspondent nécessairement à deux <i>grandes</i> et deux <i>petites</i> , c'est-à-dire à vingt jours de travail répartis sur dix-huit journées. L'ouvrier prend vingt jours de congé .
Tous les autres cas	- L'ouvrier prend autant de jours de congé que de journées où, sans cette demande, il devait être présent . Il n'est donc pas nécessaire de demander congé pour le vendredi de la « petite » semaine quand, par exemple, on demande congé pour le mercredi et le jeudi.

CHAPITRE SEPT : CONGES ET VACANCES ANNUELLES

Article 50

Les jours de congés, y compris les vacances annuelles, sont fixés en conciliant les convenances de l'agent avec les nécessités de service.

Sauf en cas d'urgence dûment motivée, les agents introduisent la demande écrite au plus tard 4 jours avant le début de la période de congé sollicitée, auprès de leur responsable hiérarchique. L'agent doit s'assurer avant de quitter le service que son congé est accordé.

Article 51

La **durée des vacances annuelles** ainsi que les modalités d'attribution de ces vacances sont établies conformément aux dispositions suivantes :

- pour les agents nommés: le statut administratif,
- pour les agents contractuels, temporaires et stagiaires : les lois coordonnées du 28 juin 1971 et le statut administratif dans la mesure où celui-ci est plus favorable.

Le **moment des vacances** est fixé de commun accord entre le travailleur et l'employeur, en fonction des nécessités du service. S'il est fractionné, il doit comporter au moins une période continue d'une semaine.

Article 52

Dans le souci d'assurer le bon fonctionnement du service durant la période de congés d'été, les chefs de service planifient - le plus tôt possible dans l'année - les dates des vacances des agents relevant de leur hiérarchie.

CHAPITRE HUIT : MALADIES ET ACCIDENTS

Article 53

En cas d'absence pour raison de maladie ou d'accident (autre qu'un accident de travail), le travailleur est tenu de se conformer aux dispositions du statut relatives aux absences pour maladie.

Le travailleur incapable de travailler par suite de maladie doit **immédiatement en informer** ou en faire informer l'employeur. Un **certificat médical** est en tout cas remis à l'employeur dans les quarante-huit heures, par courrier, mail ou fax. Si l'envoi est fait par mail ou fax, l'agent fera suivre l'exemplaire original dans les meilleurs délais. En cas d'envoi par courrier classique, le cachet de la poste fait foi.

Le **certificat médical** d'incapacité de travail **mentionne** :

- la date de délivrance du certificat médical,
- la date de début et la durée probable de l'incapacité de travail,
- la cause de l'incapacité de travail (maladie, accident de la vie privée, accident du travail, repos d'accouchement, ...),
- s'il s'agit d'un premier certificat, d'une prolongation ou d'une rechute,
- si la sortie est autorisée ou non,
- le nom, l'adresse et la signature du médecin traitant.

Si, **après son arrivée au travail**, le travailleur ne peut entamer ou poursuivre le travail en raison d'une **incapacité survenue soudainement**, il peut quitter son poste après en avoir informé son supérieur direct. La rémunération de sa journée est due normalement.

Il doit par ailleurs consulter son médecin traitant le jour même et envoyer ou faire parvenir un certificat médical à l'employeur dans les deux jours ouvrables. Ce certificat mentionnera le jour du départ du travail comme étant le premier jour de l'incapacité.

L'employeur décide librement de l'opportunité d'un **contrôle médical**, dans les conditions prévues par le statut administratif. Ce contrôle peut intervenir dès le premier jour et durant toute la période d'incapacité de travail.

Sauf si le certificat établi par le médecin traitant précise que l'état de santé du travailleur ne lui permet pas de se déplacer (*sortie interdite*), le travailleur répond à la convocation reçue en se présentant chez le médecin délégué par l'employeur.

Le médecin-contrôleur vérifie la réalité de l'incapacité de travail et la durée probable de l'incapacité, dans le **respect le plus strict du secret médical**. Un contrôle au cours duquel le secret médical n'aurait pas été respecté serait considéré comme nul.

En cas de désaccord du travailleur par rapport au verdict du médecin contrôleur, une **procédure d'arbitrage** sera d'application.

CHAPITRE NEUF : ACCIDENTS DU TRAVAIL OU SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL

Article 54

Lorsqu'un agent est victime d'un accident du travail ou sur le chemin du travail, une déclaration est faite immédiatement au secrétariat communal (s'il ne s'agit pas d'un accident grave, la déclaration peut être faite dans les quarante-huit heures de l'accident, au plus tard). A cette occasion, il veillera à fournir tous les renseignements nécessaires pour qu'on puisse remplir adéquatement la fiche de déclaration d'accident. Il essaiera d'obtenir le témoignage d'une ou plusieurs personnes.

La priorité va toutefois aux soins et donc, le cas échéant, à la visite à l'hôpital ou chez le médecin. A cet égard, il convient de rappeler que le travailleur qui est victime d'un accident de travail continue à bénéficier du libre choix du médecin, du pharmacien et de l'institution de soins.

En outre, il est indispensable que le conseiller en prévention et sécurité soit averti immédiatement (s'il ne s'agit pas d'un accident grave, l'information au conseiller peut être faite dans les quarante-huit heures de l'accident au plus tard). Il doit en effet rédiger un rapport sur l'accident et, le cas échéant, déterminer les mesures qu'il convient de prendre pour éviter qu'il se produise à nouveau ; ce rapport sera communiqué au Collège.

Le conseiller en prévention et sécurité doit aussi être tenu au courant des incidents qui, s'ils n'ont heureusement pas eu de conséquences fâcheuses, pourraient en avoir à l'avenir. On peut ainsi penser à la personne qui trébuche, sans mal, sur une marche d'escalier ébréchée, voire cassée.

CHAPITRE DIX : PAIEMENT DE LA REMUNERATION

Article 55

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 déjà nommés à titre définitif à la date d'entrée en vigueur du statut administratif (22 septembre 2014), qui sont payés **anticipativement**.

En application de l'article L 1124-13 du code wallon de la démocratie locale, le traitement des titulaires de grades légaux est payé anticipativement.

Les agents nommés à titre définitif à partir du 22 septembre 2014 seront donc payés à terme échu.

Article 56

Le paiement de la rémunération se fait **par virement à un 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** suivantes :

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

Le travailleur s'engage à **restituer** dans les plus brefs délais toute somme qui lui aurait été allouée indûment. Sauf si l'employeur et le travailleur s'accordent sur d'autres modalités, la récupération sera étalée sur un délai au moins égal à celui pendant lequel a persisté l'erreur qui entraîne l'obligation de restitution.

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

CHAPITRE ONZE : DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Article 57

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

Article 58

Tout agent a le droit de consulter son dossier personnel. A sa demande, il reçoit une copie de toute nouvelle pièce versée à son dossier. Les demandes sont adressées au secrétariat communal.

Article 59

L'agent autorise le traitement par la Commune de Beyne-Heusay des données à caractère personnel le concernant dans le respect de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Par *traitement*, on entend toute opération ou ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, ainsi que le verrouillage, l'effacement ou la destruction de données à caractère personnel.

Article 60

En vertu de la loi du 8 décembre 1992 susvisée, tout agent a un droit d'accès et de rectification de ses données personnelles ayant fait l'objet d'un enregistrement par la Commune de Beyne-Heusay. Il peut également 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 encore qui a été conservée au-delà d'une période raisonnable, variable selon le type de données.

Dans le mois qui suit sa demande, l'utilisateur a le droit de recevoir une copie des données enregistrées le concernant, ou de se voir communiquer la position de la Commune de Beyne-Heusay au sujet de sa demande de modification ou de suppression.

CHAPITRE DOUZE : TRAITEMENT DU COURRIER

Article 61

En vue d'assurer le bon fonctionnement de l'administration, le courrier adressé aux agents en cette qualité est ouvert par le secrétariat communal. Il est revêtu du cachet mentionnant la date d'entrée.

Seul le courrier clairement revêtu de la mention *personnel* n'est pas ouvert.

Article 62

L'agent traitant apporte une réponse dans les meilleurs délais ou à tout le moins adresse rapidement un accusé de réception, par mail ou par courrier-papier.

Article 63

Sauf cas exceptionnels, le courrier sortant est soumis à la double signature du Bourgmestre et du Directeur général. Lorsqu'il s'agit des compétences spécifiques du Bourgmestre, seule la signature de celui-ci figure sur le courrier.

Le courrier mentionne le nom, la qualité, l'adresse postale et électronique et le numéro de téléphone de l'agent traitant, qui est de ce fait la personne qui pourra fournir de plus amples informations sur le dossier.

Article 64

Les règles d'utilisation spécifiques au courrier électronique sont précisées dans le chapitre relatif aux technologies de l'information et de la communication.

CHAPITRE TREIZE : DROITS ET OBLIGATIONS DES TRAVAILLEURS

Article 65

Tous les agents, quel que soit leur grade ou leur régime juridique d'engagement - statutaire ou contractuel - remplissent leurs fonctions conformément :

- aux articles 3 à 13 du statut administratif, relatifs aux droits et devoirs des agents,
 - à la note d'objectifs généraux et spécifiques des services,
 - aux directives qui leur sont données par les responsables des services.
-

Article 66

Les agents concourent à la réalisation des missions et à la poursuite des objectifs définis par le service qui les occupe. Chaque agent est responsable des tâches qui lui sont confiées et doit rendre compte de ses actions à sa hiérarchie. L'agent doit veiller à communiquer les informations utiles aux collègues concernés. En vue de favoriser le fonctionnement optimal des services, les méthodes et procédures de travail privilégient la communication, la collaboration ainsi que le partage et l'échange d'expérience.

Article 67

En vue de favoriser l'adaptation et l'amélioration constante du service rendu au public, l'agent, dans le cadre de la réalisation des tâches qui lui sont confiées, est invité à faire preuve d'initiative et de créativité. Toute proposition d'amélioration liée à l'organisation et au fonctionnement du service est examinée en concertation avec son supérieur hiérarchique direct.

Article 68

Le personnel en fonction accorde une attention particulière à l'accueil, à l'intégration et à la formation des nouveaux agents.

Article 69

Chaque agent est soucieux du transfert de ses connaissances et savoir-faire en vue d'assurer la continuité du service en cas d'absence, de changement d'affectation ou de départ définitif. Il veille, tant dans son système de classement et d'archivage (papier et informatique) que dans la rédaction de procédures liées aux activités du service, à permettre, lors de toute absence, d'assurer le bon suivi des dossiers en cours et le fonctionnement optimal du service.

Article 70

La collaboration concerne également les relations interservices. L'approche transversale, tant au niveau du fonctionnement que du développement de projets, est très largement encouragée.

Article 71

Chaque agent participe au maintien d'un climat relationnel et d'un espace de travail positifs et agréables.

En vue de réduire les nuisances sonores, les téléphones portables personnels sont réglés en mode silencieux ou discret. La musique sur le lieu de travail est tolérée à condition qu'elle soit adaptée au type de travail effectué et qu'aucune des personnes partageant l'espace de travail ne s'y oppose.

Article 72

L'agent veille à l'utilisation adéquate des biens publics mis à sa disposition (matériel de bureau, mobilier, bâtiment, outils...). Il signale à son responsable hiérarchique toute défectuosité, perte ou vol constaté.

Si un agent cause un dommage à un bien public résultant d'un dol, d'une faute lourde ou de fautes légères présentant un caractère habituel, des indemnités ou dommages et intérêts peuvent lui être réclamés.

L'agent, conducteur d'un véhicule appartenant à la Commune, est pénalement responsable des infractions qu'il commet dans l'exercice de ses fonctions

Article 73

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

Article 74

Il est notamment **défendu au travailleur** :

- d'introduire des personnes étrangères au service dans les locaux communaux non destinés au public, sans avoir reçu l'autorisation expresse de l'employeur,
- de fumer dans les lieux de travail qu'ils soient ouverts ou fermés (bureaux, salles de réunion, cages d'escalier, garages, entrepôts, véhicules communaux, enceintes des écoles, cours comprises...),
- de distribuer ou d'afficher des imprimés ou avis similaires, de tenir des réunions, de faire de la propagande, de faire des collectes ou d'offrir des objets en vente dans les lieux de travail, sauf autorisation expresse de l'employeur et prérogatives reconnues par le statut syndical,
- d'introduire des boissons alcoolisées sur les lieux de travail, sauf accord tacite ou exprès de l'employeur (par exemple pour une réception officielle...),
- de se trouver en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues sur le lieu de travail,
- d'introduire des drogues sur le lieu de travail,
- de se servir du téléphone fixe et mobile, fax, photocopieur, matériel informatique fixe et portable et autres outils de travail à des fins personnelles (NB : l'usage à des fins autres que professionnelles communales est toutefois toléré à condition qu'il soit exceptionnel et raisonnable),
- d'utiliser des véhicules ou du matériel de service à des fins non professionnelles communales, sauf lorsqu'une demande a été préalablement adressée aux chefs de service puis au Collège, qui l'ont successivement acceptée,
- d'utiliser des images ou supports visuels communaux à des fins non professionnelles communales,

- d'utiliser les bâtiments communaux (locaux, bureaux, garages, ...) à des fins non professionnelles communales, sans autorisation du Collège.

Article 75

Il est **interdit** au travailleur **de fumer** dans les bureaux, les écoles, les ateliers, les entrepôts, les garages et tous autres endroits où on travaille. Seuls les chantiers à ciel ouvert ne sont pas visés par l'interdiction.

Dans le respect des directives d'organisation du service, qui sont déterminées par le chef de service, les travailleurs pourront aller fumer à l'extérieur. Pour qu'il n'y ait pas d'inégalité de traitement à l'égard de leurs collègues non-fumeurs, ils devront alors dépointer.

Il est interdit de fumer dans les réfectoires.

Il est interdit de fumer dans les véhicules communaux.

Article 76

Le travailleur a l'obligation de **restituer en bon état** à l'employeur, compte tenu de l'usure normale, les **outils et les matières premières** restées sans emploi qui lui ont été confiées pour lui permettre d'exécuter son travail. A cet effet, le travailleur a l'obligation d'informer son employeur des déficiences qu'il aurait constatées.

En cas de **dommages causés par le travailleur**, des indemnités ou dommages-intérêts pourront lui être réclamés, en cas de vol, de faute lourde, ou de faute légère présentant un caractère habituel. Ces indemnités ou dommages-intérêts seront fixés de commun accord avec le travailleur ou par décision de justice et pourront être retenus sur la rémunération dans le respect des dispositions légales.

CHAPITRE QUATORZE : **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DES TRAVAUX (PERSONNEL OUVRIER)**

(Collège du 23 février 2009)

Article 77 - Horaires

La présence des ouvriers est requise du lundi au vendredi, de 08.00 heures à 11.45 heures et de 12.30 heures à 16.30 heures.

Le pointage est obligatoire :

- en arrivant à 08.00 heures,
- en partant à 11.45 heures,
- en arrivant à 12.30 heures,
- en partant à 16.30 heures.

Le retour au réfectoire est prévu à partir de 11.40 heures et de 16.15 heures.

Il est interdit, sauf cas exceptionnel à soumettre au chef de service, de prendre sa douche avant 16.15 heures.

Un « break » d'une durée de 15 minutes maximum est autorisé :

- entre 09.00 heures et 09.30 heures,
- entre 14.30 heures et 15.00 heures.

Ce « break » se prendra sur les lieux de travail.

Pour atteindre la durée hebdomadaire de travail, une moitié de l'effectif est présente un vendredi ; l'autre moitié est en récupération (situation inverse le vendredi suivant).

En cas de mise en application du service de garde hivernale (déneigement), les horaires suivants sont assimilés à une journée complète de prestation à savoir : de 4.00 à 8.00 heures, de 8.00 à 16.30 heures et de 17.00 à 22.00 heures.

En dehors des heures d'ouverture, le pointage reste obligatoire et lorsqu'on quitte les locaux, l'alarme sera rebranchée.

Article 78 - Bons de commande

Le membre du personnel ouvrier qui enlèvera une marchandise chez un fournisseur aura l'obligation de rapporter au chef de service ou, à défaut, à la recette, le bon de fourniture au plus tard le lendemain. Il devra vérifier si le fournisseur a indiqué le n° de bon, sinon il le fera lui-même.

Lorsqu'un membre du personnel ouvrier enlève une marchandise chez un fournisseur et que celui-ci lui remet directement la facture, il est tenu de réclamer le bon blanc et de rapporter le tout à la recette.

Sauf cas exceptionnel, aucune marchandise ne pourra être enlevée sans bon de commande.

Article 79 - Véhicules

Chaque chauffeur est responsable du véhicule qu'il utilise. Il est prié de signaler toute anomalie constatée et il veillera au respect de la périodicité des entretiens, telle que définie par les chefs de service.

Il est strictement interdit de toucher au réglage des véhicules effectué par le mécanicien. Si un véhicule présente des difficultés de démarrage, des défauts de carburation ou toute autre avarie, le responsable du véhicule est prié d'en avertir les chefs de service.

Les véhicules doivent être maintenus dans un état de propreté permanent. Chacun sera responsable de l'état dans lequel il laisse son véhicule à la fin de la journée.

Dans la mesure du possible, les véhicules devront être lavés, extérieur, intérieur, une fois par mois.

Ne se trouveront au garage communal, hormis le personnel d'entretien des véhicules, que les personnes qui ont un problème à un véhicule.

Lorsqu'une panne est constatée, elle sera immédiatement signalée au chef de service.

Une fiche des consommations de carburant doit être tenue soigneusement pour chaque véhicule.

Article 80 - Matériel

En aucun cas le matériel ne pourra être laissé sans surveillance et abandonné sur quelque chantier que ce soit. L'entretien du petit matériel mécanique sera réalisé par le garage, dans les meilleurs délais.

Tout dommage causé à un véhicule ou à de l'outillage quelle qu'en soit l'importance doit être signalé aux chefs de service.

Sauf circonstances tout à fait exceptionnelles, l'utilisation du véhicule communal pour un retour à domicile est interdite.

Article 81 - Equipement

Les tenues fournies aux ouvriers (voire à d'autres agents) ne peuvent être utilisées que pendant les heures de service. Elles restent la propriété de l'employeur.

Les tenues de pluie (veste + bottes) sont fournies à ceux qui en ont régulièrement besoin.

Elles doivent être propres en permanence. Sauf cas tout à fait exceptionnels, le nettoyage des tenues de haute visibilité (munies de bandes lumineuses) ne peut être réalisé que par l'entreprise désignée par l'employeur.

Article 82 - Fermeture des dépôts

Les dépôts de la place Ferrer, de Queue-du-Bois, de Beyne doivent être en permanence inaccessibles à toute personne étrangère au service. Les barrières ne peuvent en aucun cas rester ouvertes après le passage d'un membre du personnel, quel que soit le moment de la journée.

Article 83 - Départ imprévu

Si pour une raison quelconque, un ouvrier doit quitter son lieu de travail, il est tenu de dépointer et d'en avertir immédiatement les chefs de service.

Article 84 - Code de la route

Chaque conducteur étant censé appliquer le code de la route, les amendes seront à charge du contrevenant.

Article 85 - Signalisation des travaux

Il incombe à toute équipe effectuant un travail en voirie d'en assurer la signalisation de sécurité, aussi bien pendant qu'après les heures de travail.

Pour réaliser une signalisation adéquate, il leur appartiendra de respecter les directives des chefs de service ainsi que les dispositions légales et réglementaires relatives aux chantiers temporaires et mobiles.

Le conseiller en prévention-sécurité-santé se tient à la disposition des équipes pour tout renseignement concernant la signalisation.

**CHAPITRE QUINZE :
OBLIGATIONS SPECIFIQUES DU PERSONNEL DIRIGEANT**

Article 86

Le personnel dirigeant veille à la sécurité, au bien-être et à l'épanouissement professionnel des agents placés sous son autorité.

Il exerce sa mission en observant, vis-à-vis des travailleurs, les principes élémentaires d'**équité et de civilité**.

L'employeur et le travailleur se doivent le **respect et les égards mutuels**.

Article 87

Les **personnes chargées de la direction et de la surveillance** des services sont notamment responsables :

- de la définition des objectifs généraux et opérationnels du service conformément à la note d'objectifs des services,
- du fonctionnement du service et de la réalisation des objectifs,
- de la répartition, l'organisation, la planification et du contrôle des tâches,
- de l'amélioration des méthodes, procédures et outils de travail,
- du contrôle des présences,
- de l'évaluation du personnel conformément aux dispositions statutaires,
- de la prévention et la gestion des conflits,
- de la prévention et la gestion des dysfonctionnements professionnels,
- de la communication à l'autorité de toute infraction aux dispositions légales ou réglementaires qu'il leur serait donné de constater,
- de la circulation de l'information utile au service,
- de la communication au personnel et de la bonne application des statuts, du règlement de travail et des notes de service,
- du suivi et de l'exécution des décisions du Conseil communal et du Collège communal,
- de la discipline au sein du service,
- du respect des mesures prises pour la sécurité du personnel.

Article 88

Les **agents qui auraient des plaintes** à formuler doivent en informer la voie hiérarchique. Dans les cas de violence et de harcèlement, il convient de suivre la procédure spécifique mise en place.

CHAPITRE SEIZE - SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET PENALITES

Article 89

La procédure disciplinaire applicable aux **agents statutaires** est déterminée par les articles L 1215-1 à L 1215- 27 du code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 90

Les manquements du travailleur aux obligations de son **contrat** et au présent règlement qui ne constituent pas des motifs graves de rupture peuvent être sanctionnés par :

- un **avertissement**,
- une **réprimande**,
- une **retenue de salaire** qui ne pourra dépasser **le cinquième de la rémunération mensuelle** et ce, pendant une durée maximale de trois mois,
- une **suspension** pour une période de **trois mois au plus**, avec privation de traitement étant entendu que l'employeur garantit au travailleur suspendu un traitement net égal au revenu d'intégration sociale prévu par la loi du 26 mai 2002.

En tout état de cause, la sanction pécuniaire sera **proportionnée** aux fautes commises et elle ne pourra être appliquée qu'après que l'agent aura eu l'occasion de faire entendre ses arguments. A cet effet, la **procédure** sera en tous points identique à celle qui est prévue par les articles L 1215-1 à L 1215-27 du code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation, en ce qui concerne notamment :

- les rapports du chef de service et du Directeur général,
- la constitution d'un dossier,

- l'accès au dossier,
- la convocation écrite pour une audition,
- le respect des délais,
- le droit d'être assisté par une personne de son choix,
- le procès-verbal d'audition,
- la notification du procès-verbal d'audition,
- la motivation de la sanction,
- la notification de la sanction.

Que ce soit pour le personnel nommé ou contractuel, le **produit des retenues de salaire** restera dans la caisse communale, sans affectation particulière à telle ou telle dépense.

CHAPITRE DIX-SEPT : ETABLISSEMENT DES BONS DE COMMANDE

Article 91

Il appartient au Collège communal de coordonner les dispositions relatives aux commandes de minime importance, pour lesquelles des crédits ont été inscrits au service ordinaire du budget. Ces dispositions concerneront notamment : la liste des membres du personnel habilités à signer des bons de commande, le seuil au-delà duquel un contreseing du Directeur financier est requis, le seuil au-delà duquel une délibération du Collège est requise.

CHAPITRE DIX-HUIT : MISSIONS ET FORMATIONS DANS L'INTERET DU SERVICE

Note de service du 5 janvier 2011.

Article 92

L'agent introduit toute demande de formation auprès du Collège.

Article 93

Il existe des *formations imposées* : celles qui sont suivies par les agents suite à une demande du Collège. Il s'agit par exemple des formations continuées qui doivent être suivies par les conseillers subventionnés par la Région wallonne (urbanisme, logement, ...) ou des formations qui doivent être suivies lorsque des matières évoluent et qu'il convient que les agents qui les appliquent mettent leurs connaissances à jour.

Parce qu'elles sont imposées, elles sont **assimilées à du temps de travail**. Les heures sont comptées :

- à partir du départ de la commune, voire du domicile, même si le départ a lieu avant le début de la journée habituelle de travail,
- jusqu'au retour à la commune, voire du domicile, même si le retour a lieu après la fin de la journée habituelle de travail.

On attribue donc le nombre d'heures de travail compris entre le départ et le retour, sous déduction d'une demi-heure au minimum pour le temps de midi, sauf circonstances exceptionnelles.

Si des heures sont situées en dehors de la plage des heures habituelles de prestations, elles sont récupérées avec les suppléments prévus (voir le chapitre cinq, ci-dessus ; par exemple 150 % après dix-huit heures en semaine, ...).

Les frais de déplacement sont pris en charge par la commune. Les frais de repas pourraient l'être en fonction des circonstances.

En tout état de cause, c'est le Collège qui détermine si la formation peut être considérée comme imposée.

Article 94

Il existe aussi des *formations demandées* : celles auxquelles les agents souhaitent participer, par exemple parce qu'elles sont susceptibles de leur valoir une évolution de carrière.

Parce qu'elles ne sont pas imposées mais demandées par l'agent, ces formations obéissent à un autre régime que celui du temps de travail.

- Les agents bénéficient d'une **dispense de service** pour les heures de formation qui coïncident avec les heures d'ouverture des services. Les heures qui ne coïncident pas avec les heures d'ouverture ne sont pas récupérées.
- En plus de la dispense de service, l'agent qui suit une formation demandée bénéficie des **congés de formation** dans la mesure précisée par les articles 206 à 208 du statut administratif.

Les frais d'inscription sont pris en charge par la Commune, même la partie qui est en principe mise à charge de l'agent (par exemple pour les cours de sciences administratives).

Par contre - et sauf circonstances exceptionnelles - ni les frais de déplacement ni les frais de repas ne sont pris en charge par la Commune.

Article 95

Dans le doute, le Collège - qui statue sur toute formation - précisera s'il s'agit d'une formation imposée ou d'une formation demandée.

Article 96

Les **missions imposées** obéissent au même régime que les formations imposées.

CHAPITRE DIX-NEUF : LA COMMUNICATION VIS-A-VIS DE L'EXTERIEUR

Article 97

Les agents ne peuvent publier un texte ou se prêter à un entretien destiné à une diffusion médiatique (médias traditionnels ou nouveaux médias) concernant des questions liées à l'exercice de leur fonction sans l'accord préalable du Directeur général, voire du Collège communal.

Lorsqu'il s'agit de communiquer dans le cadre du plan d'urgence et d'intervention, l'accord émane du Bourgmestre.

Article 98

Les agents sont tenus d'obtenir l'accord préalable du Directeur général, voire du Collège, lorsqu'ils sont sollicités, en raison de leurs fonctions communales, pour participer à des commissions, conférences, débats, formations, jurys d'examens ou autres activités assimilées.

Article 99

Les agents chargés de la rédaction de documents destinés au public veillent à proposer des textes clairs, précis et adaptés au public concerné.

Article 100

Les agents chargés au sein de chaque service de la parution d'informations sur les sites Internet et Intranet de la Commune veillent à l'exactitude et à l'actualisation de l'information communiquée.

CHAPITRE VINGT : DYSFONCTIONNEMENTS LIES A L'ALCOOL ET AUX DROGUES

Article 101

Pour rappel, il est interdit à l'agent d'introduire, de consommer, de distribuer ou de vendre, sous quelque forme que ce soit, des boissons alcoolisées sur les lieux de travail sauf dérogation expresse, par exemple pour les festivités et réceptions officielles.

Il est interdit aussi d'introduire, de consommer, de distribuer ou de vendre des produits stupéfiants sur les lieux de travail.

Article 102

Il est formellement interdit aux agents de se présenter sur les lieux de travail, ni de prêter ses fonctions sous l'emprise d'alcool ou de drogue.

Article 103

En situation de dysfonctionnement professionnel ponctuel ou chronique, tout agent et plus particulièrement celui qui est chargé d'une fonction dirigeante doit s'efforcer de prendre les mesures qui sont de nature à assurer la sécurité du personnel et des tiers. Il prend les dispositions nécessaires afin que l'agent réintègre son domicile en toute sécurité, le cas échéant en le reconduisant ou le faisant reconduire.

Article 104 -Dysfonctionnements professionnels ponctuels

L'agent présentant un danger pour lui-même ou pour autrui est directement écarté par le chef de service et le Directeur général en est informé dans les meilleurs délais. Le chef de service constate, à l'aide d'une fiche d'écartement, les dysfonctionnements professionnels et l'incapacité de l'agent à assumer son travail. Cette fiche sera notifiée à l'agent, qui sera entendu dans les meilleurs délais ainsi qu'au Directeur général. L'agent sera invité à signer la feuille d'écartement.

En fonction des circonstances (premiers faits ou récidive, mise en danger de tiers, ...), le Directeur général appréciera l'opportunité de porter les faits à la connaissance du Collège et de lancer une procédure disciplinaire.

En tout état de cause, les faits seront portés sans délai à la connaissance du Conseiller en prévention, sécurité et santé.

A chaque étape de la procédure, l'agent reçoit une information sur les structures d'aide existantes qu'il est invité à consulter.

Article 105 - Dysfonctionnements professionnels chroniques

Le cumul de plusieurs des indicateurs suivants (liste non exhaustive) laisse supposer une consommation d'alcool ou de drogues problématique :

- absences répétées et/ou soudaines du poste de travail,
- non-respect des horaires qui se manifeste par des retards répétés, après la pause de midi ou en début de journée,
- instabilité du rendement de travail, diminution de la qualité des prestations avec une augmentation considérable du nombre d'erreurs,
- augmentation du nombre d'accidents du travail,
- mise en danger des collègues,
- troubles de la mémoire et de la concentration,
- apparence négligée.

L'agent est tenu de se présenter aux entretiens fixés par le chef de service en vue de déterminer, ensemble, des objectifs professionnels et au cours desquels il reçoit une information sur les structures d'aide existantes qu'il est invité à consulter.

Le chef de service constate, à l'aide d'une fiche d'écartement, les dysfonctionnements professionnels et l'incapacité de l'agent à assumer son travail. Cette fiche sera notifiée à l'agent, qui sera entendu dans les meilleurs délais ainsi qu'au Directeur général. L'agent sera invité à signer la feuille d'écartement.

En fonction des circonstances, le Directeur général appréciera l'opportunité de porter les faits à la connaissance du Collège et de lancer une procédure disciplinaire.

En tout état de cause, les faits seront portés sans délai à la connaissance du Conseiller en prévention, sécurité et santé.

CHAPITRE VINGT ET UN : UTILISATION DES NOUVELLES TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (T.I.C.)

Article 106

Chaque agent, ci-après dénommé *l'utilisateur*, qui dispose d'un accès permanent ou temporaire à une ou plusieurs ressources T.I.C. de la Commune de Beyne-Heusay est tenu au respect des règles d'utilisation décrites ci-après.

On entend par *ressources T.I.C.*, les techniques de communication électronique en réseau telles que l'accès à Intranet / Internet, l'usage du courrier électronique ou de la téléphonie fixe et mobile ; on peut aussi mentionner l'accès à des banques de données spécifiques telles que le registre national...

Tout manquement aux présentes règles peut conduire à des sanctions disciplinaires voire, dans les cas prévus par la loi, à des sanctions pénales.

Article 107

L'utilisateur qui reçoit un équipement informatique se doit de l'utiliser *en bon père de famille*. Les disparitions, dégradations, pannes et dysfonctionnements doivent être signalés immédiatement au service de la communication.

Article 108

Il est interdit de modifier la configuration du matériel T.I.C. ou d'installer d'autres logiciels de sa propre initiative.

Si, pour le bon fonctionnement du service, d'autres logiciels, sous licence officielle ou reconnue par la Commune de Beyne-Heusay, devaient être installés sur le poste de travail, l'utilisateur, en accord avec le chef de service, introduit une demande d'autorisation d'installation dûment justifiée auprès du service de la communication.

En aucun cas, la Commune de Beyne-Heusay ne peut être tenue responsable de l'utilisation, sur le poste de travail, de logiciels installés en dehors de la procédure décrite ci-dessus.

Article 109

La destination première des systèmes de communication (téléphonie fixe ou mobile, courriers électroniques, Internet...) est exclusivement professionnelle.

La Commune de Beyne-Heusay en tolère toutefois l'usage exceptionnel à d'autres fins, à condition que cet usage soit occasionnel, n'entrave en rien la productivité et qu'il ne constitue pas une infraction aux présentes instructions et aux dispositions légales.

S'il fait usage de cette faculté, l'utilisateur est tenu d'indiquer de façon non équivoque que l'objet du message ou de la communication a un caractère non professionnel. L'utilisateur doit en outre supprimer, dans le corps du message, toute mention relative à l'employeur (telle que la signature professionnelle automatique) et toute autre indication qui pourrait laisser croire à son destinataire que le message est rédigé dans le cadre ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Article 110

L'attention accordée à la qualité de la rédaction de la correspondance « papier » s'applique également au courrier électronique.

Pour les e-mails sortants, l'identification de la personne en mesure de fournir des informations complémentaires doit être mentionnée dans le bloc signature du courrier électronique même en cas d'utilisation d'une boîte générique.

Article 111

Lorsque l'agent prévoit d'être absent pour une durée qui - eu égard à la nature de son travail, aux échéances en cours... - pourrait causer des problèmes à ses collègues ou aux interlocuteurs extérieurs, il met en place une procédure de réponse automatique au courrier électronique entrant, stipulant qu'il est absent et que son correspondant doit s'adresser à un collègue dont il mentionne les coordonnées.

Article 112

La Commune de Beyne-Heusay se réserve le droit de bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l'accès aux sites dont elle juge le contenu illégal, offensant ou inapproprié.

Article 113

Il est strictement interdit d'utiliser le système de courrier électronique, l'accès à Internet, la téléphonie et, plus généralement, l'infrastructure T.I.C. de la Commune de Beyne-Heusay pour :

- la diffusion d'informations confidentielles relatives à la Commune de Beyne-Heusay,
- la diffusion ou le téléchargement de données protégées par le droit de la propriété intellectuelle, en violation des lois applicables,
- l'envoi de messages ou la consultation de sites Internet dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment parce qu'ils :
 - présentent un caractère érotique ou pornographique,
 - prônent le révisionnisme,
 - prônent la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion, de la race ou de l'origine nationale ou ethnique, des convictions politiques ou religieuses d'une personne ou d'un groupe de personnes,
 - incitent à la haine, la violence ou le terrorisme,
 - participent à des chaînes de lettres et le spamming (envoi massif de messages non sollicités),
 - utilisent des listes d'adresses de messagerie ou des listes de diffusion, pour des objectifs autres que pédagogiques ou professionnels,
 - participent à des forums de discussion autres que professionnels.

Cette énumération n'est pas limitative.

Article 114

Les G.S.M. et/ou cartes S.I.M. mis à disposition de certains utilisateurs, moyennant accord du Collège communal, doivent faire l'objet d'une attention particulière, en raison de leur caractère portable d'une part (risques de perte ou de vol), et du coût des communications d'autre part.

Le Collège communal détermine la liste des bénéficiaires d'un GSM communal. Ceux-ci se voient attribuer un crédit mensuel en minutes ou en montants, déterminé par le Collège et, sauf circonstances exceptionnelles, les communications supplémentaires leur sont personnellement facturées, soit par la Commune soit par l'opérateur.

Article 115

La Commune de Beyne-Heusay exerce un contrôle de l'usage des T.I.C., dans le respect des dispositions légales applicables, notamment la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Article 116

Les utilisateurs reconnaissent le principe selon lequel la Commune de Beyne-Heusay dispose - dans le respect des dispositions légales et réglementaires (notamment l'obligation d'avertir préalablement l'agent) - d'un droit de contrôle sur l'outil T.I.C. et l'utilisation de cet outil, y compris lorsque cette utilisation relève de la sphère privée).

Article 117

Lorsqu'à l'occasion des contrôles ou au départ d'autres sources d'informations, la Commune de Beyne-Heusay constate une anomalie, elle se réserve le droit de procéder à l'identification de l'utilisateur.

Le Directeur général est averti et il appréciera la suite à donner aux manquements commis.

CHAPITRE VINGT-DEUX : UTILISATION RATIONNELLE DE L'ENERGIE ET DES RESSOURCES NATURELLES

Article 118

Chaque agent utilise l'énergie et les ressources naturelles de manière rationnelle et responsable et veille à adopter des comportements respectueux en matière d'environnement.

Article 119

Dans un local inoccupé ou bénéficiant d'un éclairage naturel suffisant, l'éclairage artificiel doit être éteint.

Chacun s'assure qu'aucune fenêtre ne reste ouverte lorsqu'il quitte son bureau, sa classe, son atelier. Le dernier agent présent dans le service vérifie une nouvelle fois qu'aucune fenêtre ne reste ouverte lorsqu'il quitte le service.

Les agents utilisent les vannes thermostatiques de manière adéquate. Ils veillent à les placer sur la position minimum lorsque leurs locaux sont inoccupés pour une durée supérieure à une journée.

En saison hivernale, les portes et fenêtres des locaux chauffés sont maintenues fermées. Si le local doit être aéré, la durée de l'ouverture de la fenêtre sera limitée à la durée strictement nécessaire pour renouveler l'air dans le local.

Article 120

Les impressions papier et les copies de documents sont limitées au strict nécessaire. L'impression de documents volumineux doit se faire en impression recto-verso. L'impression en couleur doit être limitée aux seuls documents pour lesquels il n'est pas possible de faire autrement.

L'agent privilégie pour ses contacts internes l'envoi de courriels plutôt que l'utilisation du fax ou du courrier traditionnel.

L'utilisation de papier recyclé et de papier imprimé sur une face comme feuille de brouillon est encouragée.

Article 121

Chaque agent veille à re fermer correctement les robinets des lave-mains et signale à la personne compétente toute fuite aux sanitaires.

Article 122

Afin de favoriser la revalorisation des déchets P.M.C., papier-carton et verre ainsi que la diminution des déchets tout-venant, chaque agent effectue un tri sélectif adéquat de ses déchets.

CHAPITRE VINGT-TROIS : RISQUES PSYCHO-SOCIAUX / HARCELEMENT VIOLENCE SUR LES LIEUX DE TRAVAIL

A - PRINCIPES

Article 123

Chaque travailleur a le droit d'être **traité avec dignité**. Le harcèlement sexuel, moral ou la violence au travail ne peut être admis ou toléré. Ces notions se définissent conformément aux dispositions légales et réglementaires relatives au bien-être au travail.

Article 124

Des mesures sont prises pour protéger les travailleurs contre des actes de **violence et de harcèlement sexuel ou moral** au travail, dans les domaines suivants :

- 1° aménagements matériels des lieux de travail afin de prévenir la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- 2° définition des moyens mis à la disposition des victimes pour obtenir de l'aide et de la manière de s'adresser au conseiller en prévention et à la personne de confiance désignés pour les faits de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- 3° investigation rapide et en toute impartialité des faits de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- 4° accueil, aide et appui nécessaires aux victimes ;
- 5° information et formation des travailleurs ;
- 6° information et formation du Conseiller en prévention, sécurité et santé ;
- 7° information du comité de négociation/concertation de base.

Chaque membre de la ligne hiérarchique, dans le cadre de ses compétences et à son niveau, doit exécuter la politique de prévention de l'employeur.

L'employeur définit la politique de bien-être au travail en matière de **charge psycho-sociale** et pour cela, prend en considération les avis des représentants des travailleurs, du C.P.I. (conseiller en prévention interne), du C.P.M.T. (Conseiller en prévention médecin du travail) et du C.P.P.S. (Conseiller en prévention psychosocial) ainsi que les avis émis par le C.C.B. (comité de concertation de base).

La charge psychosociale générale s'établit sur base d'analyses préalables de risques avant la survenance des problèmes mais également sur des analyses a posteriori si des situations extrêmes ont généré des conséquences néfastes à la santé des travailleurs. Dans ces analyses, l'employeur tient compte des situations où sont présents (ensemble ou séparément) le stress, des conflits, de la violence, du harcèlement moral, du harcèlement sexuel.

Il convient également de tenir compte du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail ainsi que des relations de travail. Les analyses et observations permettent à l'employeur de déterminer l'importance du risque psycho-social d'exposition à un poste de travail défini. La nature de l'activité génère des risques psycho-sociaux divers. Certaines problématiques plus personnelles peuvent avoir des répercussions plus ou moins significatives sur la charge psycho-sociale rencontrée par un travailleur. Il faut remarquer que la charge psycho-sociale et les risques qui y sont liés se définissent sur base des effets générés sur la santé physique et/ou mentale.

L'analyse des risques psychosociaux liés à la charge psychosociale de travail prend entre autres en compte :

- l'âge,
- le sexe,
- la nature du contrat de travail,
- l'ancienneté dans l'entreprise,
- l'ancienneté dans la fonction exercée,
- la nature des horaires de travail,
- les douleurs musculo-squelettiques qui pourraient être générées par l'exercice de la fonction au poste déterminé,
- la difficulté de l'exercice d'une tâche,
- la localisation d'éventuelles douleurs dans le corps,
- la description de l'environnement de travail et le ressenti corporel de chacun par rapport aux facteurs d'ambiance (chaud, froid, humidité, sécheresse),
- le port des gants,
- la présence de fumées,
- la conduite d'engins, de véhicules,
- le port de charges importantes,
- l'implication de chaque travailleur dans l'analyse de son travail, de sa gestion du temps, des pauses de travail,
- de la clarté des consignes pour effectuer son travail,
- de l'intérêt du travailleur pour son travail,
- de la complexité de l'activité,
- de la possibilité de pouvoir exprimer ses difficultés relationnelles avec un collègue, un chef de service, une autre personne, ...

L'employeur transmet au C.C.B. les résultats des analyses de risques effectuées concernant les mesures de prévention qu'il envisage de prendre avant de les mettre en application.

Les résultats de l'analyse de risques et les mesures de prévention sont intégrés dans un volet spécifique au plan global de prévention ainsi qu'au plan annuel d'action.

Article 125

Chaque agent doit :

- participer positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre de la protection des agents contre la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- s'abstenir de tout acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ;

- s'abstenir de tout usage abusif de la procédure de plainte.

Article 126

Le groupe **S.P.M.T** (service de prévention et de médecine du travail) - ARISTA, dont le siège est situé quai Orban 32-34 à 4020 - Liège, est désigné en qualité de **service externe de prévention et de protection du travail (S.E.P.P.T.)**.

Article 127

Le Collège communal est habilité à désigner les **personnes de confiance**, dans le cadre de la loi sur la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail, aussi bien pour le personnel de la Commune que pour celui du C.P.A.S. ou encore, celui des trois A.S.B.L. communales.

B - DEFINITIONS

Article 128

Violence au travail : toute situation de fait où un(e) travailleur (euse) est persécuté(e), menacé(e) ou agressé(e) - physiquement ou psychiquement - lors de l'exécution de son travail. La violence au travail vise essentiellement des comportements instantanés d'agression physique ou verbale (injures, insultes, brimades, ...).

Harcèlement sexuel au travail : toute forme de comportement verbal, non verbal ou corporel (gestes, paroles, attouchements, ...), de nature sexuelle, dont celui(celle) qui s'en rend coupable sait ou doit savoir qu'il affecte la dignité d'hommes et de femmes sur les lieux de travail.

Harcèlement moral au travail : conduites abusives et répétées de toute origine - interne ou externe à l'administration - qui se manifestent notamment par des comportements, des paroles, des intimidations, des actes, des gestes et des écrits unilatéraux ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique d'un(e) travailleur (euse) lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. Ce type de harcèlement peut se manifester de différentes manières. Par exemple :

- le fait de critiquer le(la) travailleur (euse) par rapport à une caractéristique individuelle (handicap, maladie),
- l'isoler physiquement ou relationnellement,
- l'intimider par des comportements agressifs,
- le (la) déstabiliser par des attitudes ambivalentes,
- le (la) mettre en échec professionnel (ne plus lui donner de tâches, le contraindre à des tâches absurdes ou inférieures à sa compétence, ...),
- le (la) discréditer devant des collègues ou des supérieurs,
- établir des discriminations (horaires, congés, ...) à son égard,
- compromettre sa santé.

Charge psychosociale causée par le travail : toute charge, de nature psychosociale, qui trouve son origine dans l'exécution du travail ou qui survient à l'occasion de l'exécution du travail, qui a des conséquences dommageables sur la santé physique ou mentale de la personne.

Conseiller en prévention psycho-social : personne qui élabore avec l'employeur une politique de prévention relative au bien-être psychosocial des travailleurs. Elle joue également un rôle actif si cette politique de prévention échoue. Elle se charge de l'accueil et donne des conseils aux personnes estimant être victimes de violence et/ou de harcèlement moral ou sexuel au travail et, le cas échéant, contribue, de manière informelle, à l'établissement d'une solution. Elle reçoit les plaintes motivées et les témoignages, examine ces plaintes, propose à l'employeur des mesures appropriées et si cela s'avère nécessaire, entreprend certaines démarches utiles. Elle est tenue au secret professionnel et ne peut déroger à cette obligation que dans des cas limitativement prévus par la loi.

Le rôle de Conseiller en prévention psychosocial est assumé par le S.E.P.P.T. S.P.M.T- Arista.

Les conseillers psycho-sociaux du S.E.P.P.T. peuvent être interpellés directement par les agents qui s'estiment victimes de violence au travail, de harcèlement sexuel ou moral au travail, d'une charge psychosociale excessive.

Personne de confiance : sa tâche consiste à collaborer avec le Conseiller en prévention [sécurité et santé \(S.I.P.P.T.\)](#) et le [conseiller en prévention](#) psychosocial (S.E.P.P.T.) dans sa [lutte contre la violence, le harcèlement moral et le harcèlement sexuel au travail](#). Elle dispense des conseils, accueille les personnes qui déclarent être l'objet de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail et le cas échéant, participe de manière informelle à la recherche d'une solution. Elle reçoit également les plaintes motivées qu'elle transmet au Conseiller en prévention compétent. Elle exerce sa fonction en toute autonomie et ne peut subir de préjudice en raison de ses activités en tant que personne de confiance. Elle est tenue au secret professionnel et ne peut déroger à cette obligation que dans des cas limitativement prévus par la loi.

C - POSSIBILITES OFFERTES AUX AGENTS QUI ESTIMENT ETRE VICTIMES DE HARCELEMENT OU DE VIOLENCE AU TRAVAIL

Article 129

L'agent qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail a le choix entre plusieurs voies.

- Soit l'agent consulte le Conseiller en prévention, sécurité et santé pour obtenir toutes les informations sur les différentes possibilités qui lui sont offertes.
- Soit il opte pour la **voie de la conciliation informelle** en s'adressant à la personne de confiance ou au conseiller en prévention - interne ou externe - chargé des aspects psychosociaux, ci-après dénommé *conseiller en prévention*.
- Soit il opte pour le **dépôt d'une plainte motivée** en s'adressant à la personne de confiance ou au Conseiller en prévention - interne ou externe - chargé des aspects psychosociaux, ci-après dénommé *conseiller en prévention*.
- Soit il s'adresse aux **services du Contrôle du bien-être au travail** qui examineront si l'employeur a respecté ses obligations.
- Soit il intente une procédure devant une **juridiction** compétente.

La loi privilégie donc la procédure interne, l'objectif étant que seuls les cas les plus graves soient soumis au traitement judiciaire.

Article 130

L'agent peut consulter la personne de confiance ou le conseiller en prévention pendant les heures de travail, sans devoir « refaire » ces heures.

Les frais de déplacement sont à charge de l'employeur.

D - PHASE INFORMELLE

Article 131 - Phase informelle : saisine du conseiller en prévention ou de la personne de confiance

L'agent qui estime être l'objet de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail ou d'une surcharge psycho-sociale peut s'adresser à la personne de confiance sauf s'il préfère s'adresser directement au Conseiller en prévention.

La personne de confiance ou le Conseiller en prévention informe l'agent sur la possibilité de rechercher une solution informelle notamment par le biais d'une intervention auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ou d'une conciliation avec la personne mise en cause.

L'agent peut aussi simplement demander une écoute à la personne de confiance ou au Conseiller en prévention. A ce sujet, la personne de confiance ou le conseiller en prévention agissent uniquement avec l'accord de l'agent. En effet, le contenu de l'entretien reste anonyme et confidentiel jusqu'à ce que l'agent décide d'entamer une intervention.

Le processus de conciliation nécessite l'accord des parties.

Le Conseiller en prévention reçoit l'agent qui s'adresse à lui dans un délai de huit jours calendrier après le premier contact. Lorsque l'agent contacte le conseiller en prévention par téléphone, un questionnaire lui est transmis. Un rendez-vous est alors fixé.

Si l'agent ne désire pas s'engager dans la recherche d'une solution de manière informelle, s'il désire y mettre fin ou si l'intervention ou la conciliation n'aboutit pas à une solution ou si les faits persistent, l'agent peut déposer une plainte motivée auprès de la personne de confiance ou du conseiller en prévention.

E - DEPOT D'UNE PLAINTE MOTIVEE

Article 132 - Dépôt d'une plainte motivée

La plainte motivée est un document daté et signé par l'agent qui comprend, outre la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux actes :

- la description précise des faits constitutifs, selon l'agent, de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail ou de surcharge psycho-sociale ;
 - le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés ;
 - l'identité de la personne mise en cause.
-

Article 133

L'agent peut uniquement déposer une plainte motivée auprès de la personne de confiance ou du Conseiller en prévention s'il a eu un entretien personnel avec au moins une de ces personnes avant d'introduire la plainte motivée.

L'entretien personnel doit avoir lieu dans les huit jours calendrier à compter du moment où l'agent a fait part de sa volonté de déposer une plainte motivée.

Article 134

L'agent reçoit une copie de la plainte motivée signée par la personne de confiance ou le Conseiller en prévention. Cette copie fait office d'accusé de réception et indique que l'entretien personnel préalable a eu lieu. Lorsque la personne de confiance reçoit la plainte motivée, elle l'envoie immédiatement au Conseiller en prévention.

Dès que le Conseiller en prévention reçoit la plainte motivée, il avise immédiatement l'employeur (le Directeur général, qui fera suivre au Collège) :

- de l'identité de l'agent qui a déposé la plainte ;
- de la protection légale dont bénéficie l'agent.

Le Conseiller en prévention communique le plus rapidement possible à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés, entend les protagonistes, témoins, membres de la ligne hiérarchique ou autres, qu'il juge utile.

La personne mise en cause et les témoins reçoivent une copie de leurs déclarations.

Le Conseiller en prévention avise immédiatement l'employeur (le Directeur général, qui fera suivre au Collège) de l'identité du témoin et de la protection légale dont il bénéficie.

Article 135

Le Conseiller en prévention examine en toute impartialité la plainte motivée. Une fois son analyse établie, il remet un avis écrit à l'employeur, en la personne du Directeur général, qui a pour but de l'éclairer sur la situation et les mesures les plus adéquates à prendre. Cet avis contient notamment :

- le compte rendu des faits ;
- le cas échéant, le résultat de la tentative de conciliation ;

- pour autant que les données relevées le permettent, un avis motivé sur la question de savoir si ces faits peuvent être considérés comme constitutifs de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ou comme des faits d'une autre nature qui créent une charge psychosociale du fait du travail ;
- les mesures qui doivent être prises dans le cas individuel pour mettre fin aux faits ainsi que les éventuelles mesures organisationnelles de prévention à mettre en œuvre.

Il doit être remis à l'employeur, en la personne du Directeur général, dans un délai de trois mois maximum à partir du dépôt de la plainte motivée.

Ce délai peut être prolongé à plusieurs reprises d'un délai de trois mois pour autant que le conseiller en prévention puisse le justifier à chaque fois et en transmettre les motifs par écrit à l'employeur et à l'agent qui a déposé la plainte. En tout état de cause, l'avis est donné au plus tard douze mois après le dépôt de la plainte motivée.

Article 136

L'employeur n'est pas obligé de suivre l'avis du Conseiller en prévention ni de prendre les mesures qu'il propose. La loi oblige cependant l'employeur, responsable du bien-être des agents lors de l'exécution de leur travail, à prendre des mesures si ce bien-être est perturbé par des actes de violence ou de harcèlement au travail ou si l'agent subit une charge psycho-sociale occasionnée par le travail.

L'employeur, en la personne du Directeur général, informe le plaignant et la personne mise en cause des mesures individuelles qu'il envisage de prendre.

Si ces mesures peuvent modifier les conditions de travail de l'agent, l'employeur, en la personne du Directeur général, remet à l'agent une copie de l'avis du Conseiller en prévention et entend cet agent, lequel peut se faire assister pendant cet entretien.

L'employeur, en la personne du Directeur général, transmet également une copie de l'avis du Conseiller en prévention à l'agent qui envisage d'introduire une action en justice. Si nécessaire, les propositions de mesures préventives collectives sont communiquées.

La plainte suivra alors la **procédure** prévue par les dispositions légales et réglementaires spécifiques au bien-être au travail.

F - REGISTRE DE FAITS DE TIERS

Article 137

Lorsqu'un agent s'estime victime de faits de violence ou de harcèlement de la part d'un tiers, il doit faire acter une déclaration dans un registre tenu à cet effet par les personnes de confiance.

Le registre de faits de tiers est un document de prévention destiné à aider l'employeur à prendre les mesures de prévention les plus adéquates dans son institution pour les faits de violence, harcèlement moral ou sexuel ou surcharge psycho-sociale d'origine externe à l'administration communale.

Les déclarations contiennent une description et la date des faits. Elles ne mentionnent pas l'identité de l'agent.

Le Contrôle du bien-être au travail a accès au registre de faits de tiers. Les déclarations reprises dans ce registre sont conservées pendant cinq ans à compter de la date à laquelle elles y ont été consignées.

G - PROTECTION CONTRE LE LICENCIEMENT

Article 138

Conformément à l'article 32 terdecies de la loi du 4 août 1996 sur le bien-être au travail, l'employeur ne peut mettre fin à la relation de travail ou modifier unilatéralement les conditions de travail (sauf pour des motifs étrangers à la plainte, à l'action en justice ou au témoignage) du travailleur :

- qui a déposé une plainte motivée,
- qui a déposé une plainte auprès de l'inspection sociale,
- qui a déposé une plainte auprès des services de police,
- qui a intenté une action en justice,
- qui intervient comme témoin.

CHAPITRE VINGT-QUATRE : PROTECTION DE LA MATERNITE

Article 139

Conformément aux dispositions légales, l'employeur prend immédiatement les mesures nécessaires dès qu'une travailleuse l'a averti de son état de grossesse.

Ces mesures sont notamment les suivantes : aménagement provisoire des conditions et temps de travail lorsque c'est possible, voire écartement prophylactique. Ce sera notamment le cas lorsque la travailleuse (enseignante ou non) est en contact avec des enfants d'école maternelle.

CHAPITRE VINGT-CINQ : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX JEUNES TRAVAILLEURS, STAGIAIRES ET ETUDIANTS

Article 140

On entend par *jeunes travailleurs*, les travailleurs mineurs qui ne sont plus soumis à l'obligation scolaire à temps plein ; en d'autres termes ceux qui sont âgés de 15 à moins de 18 ans (article 2 de la loi du 16 mars 1971 sur le travail).

Ces jeunes travailleurs sont soumis aux dispositions des articles 8 à 10 bis de la loi du 16 mars 1971 (notamment : l'interdiction de travaux souterrains, dangereux, insalubres ou dépassant manifestement leurs forces). Ils relèvent également des articles 30 à 34 ter de cette même loi, qui sont relatifs au régime des temps de travail : durée du travail, travail les dimanches et jours fériés, travail de nuit, ...

Ils relèvent également la loi du 4 août 1996 relative au bien-être au travail ainsi que de ses arrêtés d'exécution.

Article 141

Lorsque des *étudiants* fournissent, contre rémunération, des prestations au profit d'un employeur, on applique les articles 120 à 130 ter de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail. Ces dispositions sont reprises sous l'intitulé contrat d'occupation d'étudiants.

Article 142

Est considéré comme *stagiaire* : tout élève ou étudiant qui, dans le cadre d'un programme de l'enseignement organisé par un établissement d'enseignement, exerce effectivement un travail chez un employeur en vue d'acquérir une expérience professionnelle, dans des conditions similaires à celles des travailleurs occupés par cet employeur.

Les stagiaires sont soumis aux règles édictées par l'Arrêté royal du 21 septembre 2014, qui concernent notamment l'accueil par l'employeur en début de stage, l'analyse des risques et la surveillance de la santé.

En aucun cas, un service ne pourra accueillir un stagiaire sans avoir reçu l'accord de l'employeur (D.G. et Collège) et sans qu'il ait été satisfait aux obligations concernant l'accueil, l'analyse des risques et la surveillance de la santé

CHAPITRE VINGT-SIX : RUPTURE DE LA RELATION DE TRAVAIL

Article 143

Pour les agents **statutaires**, il convient de se conformer au statut administratif et aux dispositions du code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Pour les agents **non-statutaires**, il est fait application, pour l'essentiel, des dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Article 144

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, les parties au contrat de travail - tant l'employeur que le travailleur - peuvent résilier le contrat sans préavis ou avant l'expiration du terme pour un **motif grave**, sans préjudice de tous dommages-intérêts s'il y a lieu.

Est considéré comme motif grave, toute faute grave qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre l'employeur et le travailleur.

Sont notamment considérés comme **motif grave** pouvant justifier la rupture du contrat de travail sans préavis :

- les absences injustifiées répétées, après avertissement écrit ;
- la non présentation persistante à un examen de contrôle médical, après avertissement écrit ;
- l'usage prolongé et répété des outils de travail (téléphone, internet, etc.) à des fins d'ordre privé, après avertissement écrit ;
- le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination ;
- la mise en danger de la sécurité personnelle ou celle d'autres personnes ;
- le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel ;
- la dissimulation d'erreurs ;
- le vol ;

- la corruption ;
- le harcèlement sexuel, moral et la violence au travail ;
- la falsification de certificats médicaux ou de feuilles de pointage ;
- le fait de travailler en dehors de l'administration communale pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical ;
- la diffamation ou la calomnie ;
- la prise de drogues sur les lieux du travail ;
- l'état d'ébriété habituel, voire un état d'ébriété occasionnel lorsque, eu égard aux circonstances (conduite d'un véhicule, travail dangereux tel que soudure, ...), l'agent met en péril sa sécurité, celle de ses collègues ou celle des citoyens.

Le congé pour motif grave ne peut être donné qu'en respectant la procédure et les délais prévus par la loi du 3 juillet 1978 sur le contrat de travail. En tout état de cause, la personne à laquelle un motif grave est reproché aura le droit d'**être entendu** et de faire valoir ses arguments.

Conformément à l'article 23 du statut administratif du personnel, la rupture du contrat de travail relève de la compétence du Collège communal.

CHAPITRE VINGT-SEPT : RENSEIGNEMENTS DIVERS

Article 145

INFORMATIONS ET ADRESSES UTILES

ORGANISMES	PERSONNE DE CONTACT	ADRESSE	COORDONNEES
SIPPT SERVICE INTERNE	René GILLET Conseiller en prévention	Place Dejardin, 2, 4610 BEYNE- HEUSAY	0474/877.457 rene.gillet@beyne-heusay.be
PERSONNE DE CONFIANCE	René GILLET Conseiller en prévention	Place Dejardin, 2, 4610 BEYNE- HEUSAY	0474/877.457 rene.gillet@beyne-heusay.be
SEPPT SERVICE EXTERNE	SPMT- Arista	Quai Orban, 32-34, 4000 LIEGE	04/344.62.62
SEPPT SERVICE EXTERNE	Dr. Kawtare ZILATE Conseiller en prévention médecin du Travail	Quai Orban, 32-34, 4000 LIEGE	04/344.62.62

SEPPT SERVICE EXTERNE	Conseiller en Prévention Psychosocial. Mme DUMEZ, assistante sociale.	Quai Orban, 32-34, 4000 LIEGE	04/344.62.62
CONTRÔLE DU BIEN-ETRE AU TRAVAIL (Bureau Liège)	Chef de Service M. Emmanuel SCHMITT	Bd de la Sauvinière, 13 4000 LIEGE	04/250.95.11 be.liege@emploi.belgique.be
CGSP - Liège	Mr Luc HAKIER		luc.hakier@cgspadmi.be
CSC Services Publics	M. Gaston MERKELBACH Secrétaire Permanent Liège		gaston.merkelbach@acv-csc.be
CGSLB - SLFP	Mme Marguerite THEIS		marguerite.theis@slfp-alr-wallon.be

—

Membres du comité de concertation de base dans le pouvoir local¹:

Monsieur Serge CAPPÀ	Bourgmestre
Madame Alessandra BUDIN	Présidente du C.P.A.S.
Délégation locale C.G.S.P. Madame Jocelyne LEDUC, assistante sociale (C.P.A.S.) Madame Andrée DEDOYARD, assistante sociale (C.P.A.S.) Madame Audrey BOONEN, employée administrative (C.P.A.S.) Madame Marie-Noëlle DEFFET, auxiliaire professionnelle (école de Queue-du-Bois), Monsieur Jean-Paul DELFOSSE, ouvrier (Commune) Monsieur Michaël PAVONE, ouvrier (Commune)	
C.G.S.P. - Liège Monsieur Luc HAKIER	
C.S.C. Services publics Monsieur Gaston MERKELBACH	
C.G.L.S.P. - S.L.F.P. Madame Marguerite THEIS	

¹ En vertu de l'art. 11 §2, de la loi du 19.12.1974 sur le statut syndical et de l'art. 39 de l'A.R. du 28.9.1984, ce comité fait office de comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT) dans les pouvoirs locaux.

S.I.P.P.T. Monsieur René GILLET, Conseiller en prévention/sécurité/santé.	
Madame Eliane DEPREZ	Directrice générale du C.P.A.S.
Monsieur Alain COENEN	Directeur général de la Commune

Article 146

Le présent règlement de travail remplace et abroge toutes les instructions antérieures relatives aux mêmes objets.

Le projet du présent règlement a été concerté en comité de direction en date des 21 janvier, 4 mars, 16 mars et 1^{er} avril 2015.

Il a été soumis au comité de concertation de base en date des 22 juin, 28 août, 9 septembre et 1^{er} octobre 2015. Il y a fait l'objet d'un protocole d'accord sur tous les articles à l'exception des articles 23 et 24, à l'égard desquels les délégations syndicales ont marqué leur désaccord.

Il a été présenté au comité de concertation Commune - C.P.A.S. en date du 21 octobre 2015.

Après avoir été voté par le conseil communal, il sera transmis au ministère de la Région wallonne, pour l'exercice de la tutelle spéciale d'approbation.

Il sera porté à la connaissance des agents dans les différents services.

Il entrera en vigueur après approbation par l'autorité de tutelle et publication.

Monsieur Eric GRAVA entre en séance avant le point 5.

Intercommunales.

Le groupe politique CDH-Ecolo s'abstiendra en fonction des conditions suivantes :

1. Malgré les lois et les déclarations d'intention, des cumuls importants subsistent ;
2. Le nombre d'administrateurs reste pléthorique, avec les coûts particulièrement élevés que cela entraîne ;
3. On parle souvent de coûts-vérités des services mais ce n'est pas toujours le cas dans la mesure où il y a ristourne, vers les communes, du trop-perçu à charge des utilisateurs ;
4. Les heures auxquelles sont fixées les réunions des organes de gestion des intercommunales ne permettent pas aux personnes qui travaillent normalement d'y assister.

I.I.L.E.

Monsieur Francotte : pour la première fois, le rapport fait état des difficultés opérationnelles qui pourraient résulter du manque d'engagements de pompiers.

Monsieur le Bourgmestre : l'intercommunale a effectivement travaillé avec un déficit de 100 unités par rapport au cadre mais elle met tout en œuvre pour le résorber : 25 engagements ont été faits en 2015 et 24 le seront en 2016. Il faut savoir aussi que les Communes mettent la pression pour que l'IILE n'augmente pas leur intervention financière. Les Provinces aident les Communes à absorber les augmentations de coûts inhérentes à la mise en place des nouvelles zones de secours.

<p>Monsieur Marneffe évoque les recours qui ont été introduits, avec succès, contre les sanctions - pourtant pas lourdes - qui avaient été prononcées contre les auteurs de voies de faits pendant les grèves qui ont eu lieu à l'intercommunale. Il souhaiterait que l'intercommunale mette des bureaux en compétition, pour des offres financières et juridiques, même s'il reconnaît que la procédure actuelle est légale.</p>
<p>INTRADEL</p> <p>Monsieur Tooth : il n'y aura plus de dividendes versés par Intradel parce que l'intercommunale, désormais soumise à l'impôt des sociétés, préfère constituer des réserves puis accorder des réductions aux Communes sur le service minimum. Il tient par ailleurs à saluer la qualité de la gestion du recyparc de Beyne (rigueur dans le tri, propreté...).</p>
<p>A.I.D.E.</p> <p>Des questions sont posées sur les articles 7 et 58 des statuts, modifiés par l'A.G. extraordinaire.</p>
<p>C.H.R.</p> <p>Madame Caneve : se demande s'il n'y a pas une contradiction entre deux objectifs du plan stratégique : un effort pour renforcer l'informatisation d'une part, un autre pour renforcer le cadre du personnel d'autre part (alors qu'il y aurait une réduction du nombre de lits). Monsieur Grava : le C.H.R. présente un plan stratégique qui est enfin structuré. Il précise qu'il n'y a pas de projet de diminution du nombre de lits mais de déplacement vers un autre site du groupe.</p>
<p>NEOMANSIO</p> <p>Mademoiselle Bolland : l'intercommunale envisage la construction d'un troisième établissement. Cela va-t-il faire venir des associés complémentaires Monsieur le Bourgmestre : il s'agit en tout cas d'une volonté de faire face aux investisseurs privés.</p>
<p>S.P.I.</p>
<p>C.I.L.E.</p> <p>Madame Berg : il faut reconnaître que la C.I.L.E. est de plus en plus attentive aux aspects environnementaux (veiller à la qualité des eaux...). Deux autres remarques : - nécessité d'assurer la cohérence entre le travail de la C.I.L.E. et celui des impétrants, - perte de 20 % sur le réseau d'eau !</p>
<p>PUBLIFIN</p> <p>Monsieur Marneffe : Publifin est tout sauf une intercommunale et il faut par ailleurs déplorer des erreurs et copiations dans les rares chiffres qui sont donnés dans son rapport ! Mademoiselle Bolland fait remarquer qu'il n'y a pas de chiffres pour le département Voo.</p>

5. ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE DE L'I.L.L.E.

LE CONSEIL,

Vu les articles L 1523-11 et suivants du code wallon de la démocratie locale ;

Vu l'ordre du jour de l'assemblée générale ordinaire de l'I.L.L.E., du 14 décembre 2015 ;

Par 17 voix POUR (PS et MR) et 5 ABSTENTIONS (CDH-Ecolo),

VOTE EN FAVEUR DE L'ADOPTION de tous les points suivants inscrits à l'ordre du

jour :

ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE :

- Désignation d'un administrateur.

- Evaluation 2015 du plan stratégique 2014-2016.
La présente délibération sera transmise :
 - à l'I.I.L.E.,
 - aux délégués de la commune dans cette intercommunale.

6. ASSEMBLEES GENERALES ORDINAIRE ET EXTRAORDINAIRE D'INTRADEL.

LE CONSEIL,

Vu les articles L 1523-11 et suivants du code wallon de la démocratie locale ;

Vu l'ordre du jour des assemblées générales ordinaire et extraordinaire d'INTRADEL, du 17 décembre 2015 ;

Par 17 voix POUR (PS et MR) et 5 ABSTENTIONS (CDH-Ecolo),

VOTE EN FAVEUR DE L'ADOPTION de tous les points suivants inscrits à l'ordre du jour :

ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE :

- Désignation d'un secrétaire et de deux scrutateurs.
- Plan stratégique 2014-2016 - actualisation 2016.
- Participations : Lixhe compost - acquisition.
- Démissions et nominations statutaires.

ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE :

- Désignation d'un secrétaire et de deux scrutateurs.
- Modification de l'article 53 des statuts.

La présente délibération sera transmise :

- à INTRADEL,
- aux délégués de la commune dans cette intercommunale.

7. ASSEMBLEES GENERALES ORDINAIRE ET EXTRAORDINAIRE DE L'A.I.D.E.

LE CONSEIL,

Vu les articles L 1523-11 et suivants du code wallon de la démocratie locale ;

Vu l'ordre du jour de l'assemblée générale ordinaire de l'A.I.D.E., du 14 décembre 2015 ;

Par 17 voix POUR (PS et MR) et 5 ABSTENTIONS (CDH-Ecolo),

VOTE EN FAVEUR DE L'ADOPTION de tous les points suivants inscrits à l'ordre du jour :

ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE :

- Approbation du PV de l'A.G.O. du 15 juin 2015.
- Plan stratégique 2016-2018.
- Remplacement d'un administrateur.

ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE :

- Modifications statutaires.

La présente délibération sera transmise :

- à l'A.I.D.E.,
- aux délégués de la commune dans cette intercommunale.

8. ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE DU C.H.R.

LE CONSEIL,

Vu les articles L 1523-11 et suivants du code wallon de la démocratie locale ;

Vu l'ordre du jour de l'assemblée générale ordinaire du C.H.R., du 18 décembre 2015 ;

Par 17 voix POUR (PS et MR) et 5 ABSTENTIONS (CDH-Ecolo),

VOTE EN FAVEUR DE L'ADOPTION de tous les points suivants inscrits à l'ordre du jour :

ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE :

- Actualisation du plan stratégique 2014-2016 (vision 2019).
- Information et formation destinées aux administrateurs de l'intercommunale.

La présente délibération sera transmise :

- au C.H.R.,
- aux délégués de la commune dans cette intercommunale.

9. ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE DE NEOMANSIO.

LE CONSEIL,

Vu les articles L 1523-11 et suivants du code wallon de la démocratie locale ;

Vu l'ordre du jour de l'assemblée générale ordinaire de NEOMANSIO (centre funéraire de Liège et environs), du 16 décembre 2015 ;

Par 17 voix POUR (PS et MR) et 5 ABSTENTIONS (CDH-Ecolo),

VOTE EN FAVEUR DE L'ADOPTION de tous les points suivants inscrits à l'ordre du jour :

ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE :

- Examen et approbation de l'évaluation du plan stratégique 2014-2015-2016.
- Examen des propositions budgétaires pour l'année 2016.
- Désignation du commissaire-réviseur et fixation de ses émoluments.
- Lecture et approbation du P.V.

La présente délibération sera transmise :

- à NEOMANSIO,
- aux délégués de la commune dans cette intercommunale.

10. ASSEMBLEES GENERALES ORDINAIRE ET EXTRAORDINAIRE DE LA S.P.I.

LE CONSEIL,

Vu les articles L 1523-11 et suivants du code wallon de la démocratie locale ;

Vu l'ordre du jour des assemblées générales ordinaire et extraordinaire de la S.P.I., du 15 décembre 2015 ;

Par 17 voix POUR (PS et MR) et 5 ABSTENTIONS (CDH-Ecolo),

VOTE EN FAVEUR DE L'ADOPTION de tous les points suivants inscrits à l'ordre du jour :

ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE :

- Plan stratégique 2014-2016 - état d'avancement au 30 septembre 2015.
- Prorogation de la S.P.I. pour un terme de 30 ans.
- Prise de capital au sein de SPV (Special Purpose Vehicle) à constituer entre Ecetia, la Commune d'Esneux et la S.P.I.
- Prise de capital au sein du C.I.T.W. (Centre d'ingénierie touristique de Wallonie).
- Démissions et nominations d'administrateurs.

ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE :

- Modifications statutaires.

La présente délibération sera transmise :

- à la S.P.I.,
- aux délégués de la commune dans cette intercommunale.

11. ASSEMBLEES GENERALES ORDINAIRE ET EXTRAORDINAIRE DE LA C.I.L.E.

LE CONSEIL,

Vu les articles L 1523-11 et suivants du code wallon de la démocratie locale ;

Vu l'ordre du jour des assemblées générales ordinaire et extraordinaire de la C.I.L.E., du 17 décembre 2015 ;

Par 17 voix POUR (PS et MR) et 5 ABSTENTIONS (CDH-Ecolo),

VOTE EN FAVEUR DE L'ADOPTION de tous les points suivants inscrits à l'ordre du jour :

ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE :

- Plan stratégique 2014-2016 - première évaluation et ajustement budgétaire.
- Désignation de 4 représentants du personnel au C.A.

- Lecture et approbation du procès-verbal.

ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE :

- Capital D - abrogation des parts de capital D par souscription d'un emprunt obligataire.
- Approbation - mandat donné au Directeur général pour l'exécution de la décision.
- Modifications statutaires - approbation.
- Lecture et approbation du procès-verbal.

La présente délibération sera transmise :

- à la C.I.L.E.,
- aux délégués de la commune dans cette intercommunale.

12. ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE DE PUBLIFIN.

LE CONSEIL,

Vu les articles L 1523-11 et suivants du code wallon de la démocratie locale ;
Vu l'ordre du jour de l'assemblée générale ordinaire de PUBLIFIN, du 16 décembre 2015 ;

Par 13 voix POUR (PS) et 9 voix CONTRE (MR et CDH-Ecolo),

VOTE EN FAVEUR DE L'ADOPTION du point suivant inscrit à l'ordre du jour :

ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE :

- Plan stratégique 2016-2019.

La présente délibération sera transmise :

- à Publifin,
- aux délégués de la commune dans cette intercommunale.

13. MODIFICATION BUDGETAIRE 2015/1 DE LA FABRIQUE D'EGLISE DE MOULINS-SOUS-FLERON.

LE CONSEIL,

Vu la modification budgétaire 2015-1 de la Fabrique d'Eglise de Moulins-sous-Fléron (Vierge des Pauvres) ;

Vu la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes ;

Vu le décret wallon du 13 mars 2014 modifiant le code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation et diverses dispositions relatives à la tutelle sur les établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ;

Attendu que la Fabrique d'église de Moulins-sous-Fléron a déposé sa modification budgétaire 2015-1 le 16 octobre 2015 ; que, la fabrique de Moulins dépendant de trois Communes, il convenait d'attendre l'écoulement du délai de quarante jours imparti aux autres Communes pour faire part de leurs remarques ;

Attendu que, en date du 22 octobre 2015, l'Evêché de Liège a fait parvenir son avis d'approbation, avec la seule mention « *en équilibre* » ;

Attendu que la vérification a fait apparaître une petite erreur de retranscription dans la mention de l'article « supplément communal » tel que corrigé par le Collège provincial (la correction était de 267,73 € et non 267,18 €) ; que cette erreur est toutefois sans conséquence dans la mesure où les totaux par chapitre sont, eux, exacts ;

Attendu qu'un avis de légalité a été demandé à Monsieur le Directeur financier, en application de l'article L1124-40 du code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation ; que son avis est favorable ;

Par 8 voix POUR (CDH-Ecolo sauf Mme Berg et MR) et 14 ABSTENTIONS (PS et Mme Berg),

APPROUVE la modification budgétaire 2015-1 de la Fabrique de Moulins-sous-Fléron :

	RECETTES	DEPENSES	RESULTATS
Budget ou précédente modification	21.700,00 €	21.700,00 €	Equilibre
Augmentations	-	1.842,94 €	- 1.842,94 €
Diminutions	481,56 €	2.324,50 €	+ 1.842,94 €
Totaux après modification	21.218,44 €	21.218,44 €	Equilibre

- La présente délibération sera transmise :
- aux représentants de la fabrique d'église,
 - aux Communes de Fléron et Liège,
 - au Directeur financier.

14. MODIFICATION BUDGETAIRE 2015/2 DU C.P.A.S.

Madame Budin présente la modification en insistant sur les points suivants :

- augmentation du R.I.S. (plus 72.000 € en dépenses et plus 46.000 € en recettes),
- adaptation des dépenses ordinaires de personnel (suppression du pour cent et demi qui avait été prévu au budget initial pour une indexation des traitements),
- constitution d'un fonds de réserve extraordinaire qui permettra de ne pas devoir faire appel à l'emprunt pour financer des investissements.

LE CONSEIL,

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

Vu l'article 88 § 1 de la loi du 8 juillet 1976, organique des C.P.A.S. ;

Vu la modification budgétaire 2015/2 du C.P.A.S, concernant le service ordinaire (présentée sans augmentation du poste « intervention communale », et le service extraordinaire ;

Attendu qu'un avis de légalité a été demandé à Monsieur le Directeur financier, en application de l'article L1124-40 du code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation ; que son avis est favorable ;

Par 13 voix POUR (PS) et 9 ABSTENTIONS (CDH-Ecolo et MR),

APPROUVE les modifications, arrêtées comme suit :

SERVICE ORDINAIRE :

	RECETTES	DEPENSES	RESULTAT
Budget initial ou dernière modification	5.536.498,82 €	5.536.498,82 €	Equilibre
Augmentations	98.819,37 €	212.453,72 €	- 113.634,35 €
Diminutions	107.569,36 €	221.203,71 €	+ 113.634,35 €
Nouveau résultat	5.527.748,83 €	5.527.748,83 €	Equilibre

SERVICE EXTRAORDINAIRE :

	RECETTES	DEPENSES	RESULTAT
Budget initial ou dernière modification	85.554,19 €	85.554,19 €	Equilibre
Augmentations	21.763,76 €	20.468,28 €	+ 1.295,48 €
Diminutions	27.660,59 €	26.365,11 €	- 1.295,48 €
Nouveau résultat	79.657,36 €	79.657,36 €	Equilibre

La présente délibération sera transmise :

- au C.P.A.S.,
- à Monsieur le Directeur financier.

15. BUDGET 2016 DE L'A.S.B.L. COMPLEXE SPORTIF DU HEUSAY.

Monsieur Introvigne, président de l'A.S.B.L. présente le budget.

Monsieur Marneffe : quid du solde dû par l'ancien gérant de la cafétéria ?

Monsieur Introvigne : il a commencé à verser 125 € par mois pour sa dernière dette. En ce qui concerne la dette plus ancienne (la plus importante), une action va être introduite.

Monsieur Marneffe : quid de la nouvelle gérance ?

Monsieur Introvigne : je n'ai pas d'échos négatifs ; les heures d'ouverture sont respectées.

LE CONSEIL,

Vu l'article 33 des statuts de l'A.S.B.L. Complexe sportif du Heusay, consignés dans la délibération du conseil communal du 29 avril 2013 ;

Attendu qu'un avis de légalité a été demandé à Monsieur le Directeur financier, en application de l'article L1124-40 du code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation ; que son avis est favorable ;

A l'unanimité des membres présents,

APPROUVE le budget 2016 de l'A.S.B.L. :

ACTIF	31.437,37 €
PASSIF	31.437,37 €
RESULTAT	-
AVOIR A LA CLOTURE DE L'EXERCICE 2015	- avoir budgétisé : 6.334,58 € - avoir réel à la clôture de l'exercice 2014 : 13.626,57 €
SOLDE A REPORTER A L'EXERCICE SUIVANT	8.917,37 €
INTERVENTION COMMUNALE	0

La présente délibération sera transmise aux représentants de l'A.S.B.L.

16. BUDGET 2016 DE L'A.S.B.L. ACADEMIE DE MUSIQUE DE BEYNE.

Monsieur Maczurek, président de l'A.S.B.L présente le budget. Il précise qu'il restera président jusqu'à l'approbation du compte 2015.

Monsieur Marneffe : lorsqu'on compare les recettes et les dépenses qui y sont afférentes, on constate que les manifestations rapportent bien peu d'argent.

Monsieur Maczurek : il faut dire qu'elles deviennent sans cesse plus abouties et que cela engendre des frais (location de matériel...).

LE CONSEIL,

Vu l'article 32 des statuts de l'A.S.B.L. Académie de musique de Beyne-Heusay, consignés dans la délibération du conseil communal du 29 avril 2013 ;

Attendu qu'un avis de légalité a été demandé à Monsieur le Directeur financier, en application de l'article L1124-40 du code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation ; que son avis est favorable ;

A l'unanimité des membres présents,

APPROUVE le budget 2016 de l'A.S.B.L. :

ACTIF	19.900,00 €
PASSIF	20.900,00 €
RESULTAT	Mali de 1.000,00 €
AVOIR A LA CLOTURE DE L'EXERCICE 2015 (10 novembre 2015)	26.245,21 €
SOLDE A REPORTER A L'EXERCICE SUIVANT	25.245,21 €
RISTOURNE DE L'A.S.B.L. A LA COMMUNE	10.000,00 €

La présente délibération sera transmise aux représentants de l'A.S.B.L.

17. BUDGET 2016 DE L'A.S.B.L. LA RONDE ENFANTINE.

Monsieur Introvigne, président de l'A.S.B.L. présente le budget. Suite à une question de **Mademoiselle Bolland**, il précise que c'est en fonction de la valorisation du patrimoine de l'A.S.B.L. que la société fiduciaire a fait passer l'avoir reporté de 68.000 à 91.000 €.

Mr Marneffe : cette valorisation n'est pas un solde à reporter mais un actif immobilisé qui doit apparaître à l'actif du bilan. Il convient dès lors de modifier en ce sens.

LE CONSEIL,

Vu l'article 34 des statuts de l'A.S.B.L. La Ronde Enfantine, consignés dans la délibération du conseil communal du 29 avril 2013 ;

Attendu qu'un avis de légalité a été demandé à Monsieur le Directeur financier, en application de l'article L1124-40 du code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation ; que son avis est favorable ;

A l'unanimité des membres présents,

APPROUVE le budget 2016 de l'A.S.B.L. :

Solde des exercices antérieurs (avoir réel à la clôture du compte 2014)	91.525,47 €
Produits (prévisions)	465.075,39 €
Charges (prévisions)	463.179,65 €
Résultat (prévision)	Boni de 1.895,74 €
Intervention communale	-
Solde à reporter à l'exercice suivant	93.421,21 €

La présente délibération sera transmise aux représentants de l'A.S.B.L.

18. BUDGET 2016 DU C.P.A.S.

Madame Budin présente le budget ; elle lit la note politique qui se trouve dans le budget.

Les groupes politiques CDH-Ecolo et MR renvoient aux commentaires faits par leurs représentants au conseil de l'action sociale.

Monsieur Marneffe s'inquiète de ce que pourraient être les conséquences, pour le C.P.A.S., de nouvelles mesures prises par le niveau fédéral en ce qui concerne les migrants.

Madame Deprez, Directrice générale du C.P.A.S., confirme qu'une révision des « quotas » par commune pourrait entraîner la nécessité de trouver de nouvelles places d'hébergement.

LE CONSEIL,

Vu l'article 88 paragraphe 1 de la loi du 8 juillet 1976, organique des C.P.A.S. ;

Attendu qu'un avis de légalité a été demandé à Monsieur le Directeur financier, en application de l'article L1124-40 du code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation ; que son avis est favorable ;

Par 13 voix POUR (PS) et 9 voix contre (CDH-Ecolo et MR) ;

APPROUVE le budget 2016 du C.P.A.S., arrêté comme suit :

A - SERVICE ORDINAIRE	
RECETTES	5.627.804,89 €
DEPENSES	5.627.804,89 €
RESULTAT	Equilibre
INTERVENTION COMMUNALE	2.005.215,43 €

B - SERVICE EXTRAORDINAIRE	
RECETTES	77.267,46 €
DEPENSES	77.267,46 €
RESULTAT	Equilibre
RECOURS A L'EMPRUNT	40.000,00 €
FONDS DE RESERVE	37.267,46 €

La présente délibération sera transmise au C.P.A.S., avec les exemplaires du budget en retour.

19. DOTATION 2016 A LA ZONE DE POLICE BEYNE-FLERON-SOUMAGNE.

Monsieur le Bourgmestre : la dotation 2016 est maintenue au niveau de la dotation 2015 mais des choses pourraient encore évoluer.

Monsieur Mulders, Directeur financier et comptable spécial de la zone de police : il pourrait y avoir une augmentation des dotations de 80.000 € (21.000 € à charge de la Commune de Beyne-Heusay) en fonction de certains paramètres :

- il pourrait y avoir une indexation des traitements en septembre (plus 45.000 €),
- les cotisations-pensions passent à 41,5 % (plus 120.000 €),
- dans l'autre sens, il y aura des dépenses en moins, pour limiter l'impact global à 80.000 € (21.000 € pour Beyne-Heusay).

LE CONSEIL,

Vu les articles 40 et 71 de la loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux ;

Attendu que ces articles prévoient que chaque conseil communal de la zone vote la dotation à affecter à ladite zone de police ; que cette décision est envoyée au gouverneur de province, pour approbation ;

Par 18 voix POUR (PS et CDH-Ecolo) et 4 ABSTENTIONS (MR),

VOTE la dotation 2016 de la commune de Beyne-Heusay à la zone de police 5280 (Beyne-Fléron-Soumagne), au montant de :

UN MILLION QUATRE CENT TROIS MILLE QUATRE CENT QUARANTE-SIX EUROS ET CINQUANTE-NEUF CENTIMES - 1.403.446,59 €.

La présente délibération sera transmise à Monsieur le Gouverneur, avec une copie de la page du budget communal qui intègre ce crédit de dotation.

20. BUDGET COMMUNAL 2016.

Monsieur le Bourgmestre commence par remercier tous les membres de la commission du budget pour les travaux de préparation et les informations techniques.

Le budget 2016 respecte les exigences légales d'équilibre sans toucher à l'effectif du personnel, en maintenant les services à la population, en consentant des investissements importants et en faisant face aux dotations au C.P.A.S., à la zone de police, ...

Une provision de 230.000 € est constituée pour faire face à quelques menaces : la problématique des pensions des agents statutaires mais aussi la diminution I.P.P. pour 2015 (diminution de 700.000 €, qui n'est que partiellement compensée par une augmentation prévue de 400.000 € pour l'I.P.P. 2016).

Reste le projet de regroupement des services sur le site de l'ex-lycée (il faut évidemment trouver le financement).

Monsieur Tooth : on a finalement injecté les chiffres de la MB 2015/2.

Monsieur le Directeur général : on a « forcé le passage » pour la commodité du travail d'analyse mais l'injection comptable définitive n'interviendra qu'après l'approbation de la modification budgétaire par l'autorité de tutelle.

Monsieur Tooth : la trame du budget 2016 est largement comparable à celle du budget 2015.

Il faut tout d'abord saluer des choses positives :

- des investissements tels que ceux du hall omnisports et du hall de pétanque,
- les subsides reçus pour l'achat du terrain du lycée,
- le très beau résultat des travaux d'assainissement du site du lycée.

La dotation au C.P.A.S. représente 16,6 % (un sixième) du budget communal. On craint que de nouvelles augmentations de la dotation n'entraînent la nécessité d'une nouvelle augmentation de taxes.

La capacité financière de la Commune n'est pas négligeable :

- 1.416.000 € de boni ordinaire tous exercices confondus,
- 421.000 € de fonds de réserve ordinaire,
- 300.000 € de créances I.P.P. (il faut quand même que le produit de ces taxes rentre un jour),
- 186.000 € + 138.000 € (subsides pour l'achat du site du lycée), qui alimenteraient un fonds de réserve extraordinaire,
- 14.000 € + 230.000 € en provisions pour risques et charges.

Cela fait un total de 2.705.000 €, qui amène une constatation (on ne voit pas ce qui motivait l'augmentation de taxes d'il y a deux ans) en une question (quels sont les projets de la majorité pour les trois dernières années de la mandature ?).

Monsieur le Bourgmestre : si on diminuait le taux des taxes, on ne parviendrait plus à satisfaire à l'exigence légale d'équilibre à l'exercice propre. Il faut dire aussi que le boni des exercices antérieurs est bien difficile à utiliser.

La philosophie de la majorité ne change pas : il s'agit essentiellement de maintenir les services à la population (culture avec l'académie de musique, sports avec un hall qui devrait être rénové, cohésion sociale avec le P.C.S., ...). On soutient le C.P.A.S. dans ses efforts pour offrir les services qui permettent un maintien des personnes à domicile.

Il faut être conscient du fait que la Commune ne pourra mener à bien quelques beaux projets (hall omnisports, pétanque, regroupements des services sur le site du lycée) si elle n'obtient pas de subsides.

Monsieur Marneffe : pour utiliser le boni des exercices antérieurs, des Communes procèdent à des investissements sur fonds propres.

Monsieur Mulders, Directeur financier, explique que la Commune a, il y a quelques années, bénéficié d'une intervention - non demandée - du C.R.A.C. pour la prise en charge d'un emprunt de consolidation de l'ancien fonds communal de pensions. La Commune de Beyne-Heusay est en quelque sorte « sous plan de gestion » et, aux termes des circulaires budgétaires, elle ne pourrait procéder à de l'auto-financement avant d'avoir remboursé anticipativement l'emprunt C.R.A.C.

Mademoiselle Bolland renvoie aux commentaires faits à l'occasion du vote du budget 2015. Elle ajoute que son groupe a du mal à accepter le crédit de 120.000 € pour démolir les installations du FC Queue-du-Bois.

Monsieur Henrottin : ce club occupe encore pas mal de sportifs puisque, renseignements pris auprès de l'Union belge de football, le club compterait encore 192 affiliés.

Monsieur le Bourgmestre : cette somme inscrite au budget ne sera peut-être pas nécessaire mais il convient d'assurer la sécurité dans les installations du club.

LE CONSEIL,

Vu les articles L 1122-23 puis L 1311-1 et suivants du code wallon de la démocratie locale ;

Attendu qu'un avis de légalité a été demandé à Monsieur le Directeur financier, en application de l'article L1124-40 du code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation ; que son avis est favorable ;

Attendu que le budget 2016 sera adressé aux membres du comité de concertation de base en application du décret du 27 mars 2014 modifiant certaines dispositions du code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation et visant à améliorer le dialogue social ;

PREND CONNAISSANCE du rapport accompagnant le budget 2016, communiqué aux conseillers ;

Ce rapport comporte :

- une synthèse du projet de budget,
- une note sur la politique générale et financière de la commune,
- une série de données sur la situation de l'administration et des affaires de la commune ;

Par 13 voix POUR (PS), 9 voix CONTRE (CDH-Ecolo et MR),

ARRETE l'ensemble des articles du budget communal :

SERVICE ORDINAIRE	
RECETTES	13.596.729,27 €
DEPENSES	12.180.645,01 €
RESULTAT	Boni de 1.416.084,26 €
SERVICE EXTRAORDINAIRE	
RECETTES	3.377.893,06 €
DEPENSES	3.377.694,60 €
RESULTAT	Boni de 198,46 €

La présente délibération sera transmise, avec les budgets, les annexes, le rapport de la commission *article douze*, les documents de publicité :

- à la D.G.O.5 de la Région wallonne pour l'exercice de la tutelle (E-tutelle),
- au Directeur financier.

21. COMMUNICATIONS.

Sujets abordés :

- Le conseil commun Commune-C.P.A.S. aura lieu le lundi 21 décembre.
- Problématique de la rue Sur l'Ile.
- Bâtiment ex-Alvi : démolition imminente.

La séance est levée à 22.50 heures.

PAR LE CONSEIL :

Le Directeur général,

Le Président,