SEANCE PUBLIQUE DU CONSEIL COMMUNAL DU 29 AVRIL 2021

M. Thierry MARTIN, Conseiller communal, est absent et excusé.
L'assemblée compte 18 membres présents.

ORDRE DU JOUR - SEANCE PUBLIQUE

1. Approbation du P.V. du 25.03.2021
2. Communication
3. Arrêtés de police
4. Sanctions administratives communales – Répression en matière de voirie communale – Demande de mise à disposition de fonctionnaires sanctionnateurs provinciaux – Convention avec la Province de Liège
5. F.E. de Berneau – Bombaye – Dalhem – Feneur – Neufchâteau – Warsage – Compte 2020 – Approbation
6. F.E. de Warsage – M.B. 1/2021 – Approbation
7. Règlement de travail du personnel communal – Modification
8. Marché de travaux – Travaux de rénovation de voirie Chemin de Surisse à Bombaye – Plan d'Investissement Communal (PIC) 2019-2021 – Approbation des conditions et du mode de passation
9. Jeunesse – Activités pendant les vacances scolaires – Convention de partenariat avec les Jeunesses musicales de Liège – Convention de partenariat avec la Croix-Rouge Jeunesse – Année 2021 – Ratifications
10. Intercommunale de Mutualisation en matière Informatique et Organisationnelles (IMIO) – iA.AES – Gestion des activités extrascolaires – Convention
11. Patrimoine communal – La Foulerie à Mortroux – Mise à disposition à titre précaire et temporaire de deux parcelles privées communales en vue d'y organiser du pâturage – Approbation des conditions de mise à disposition

OBJET : APPROBATION DU PROCES-VERBAL DU 25.03.2021

Entendu M. F. FLECHET, Conseiller communal du groupe RENOUVEAU, estimant que la dernière partie du P.V. est « une véritable plaidoirie à charge envers un conseiller de l'opposition » et que « l'absence de motivation du Bourgmestre justifiant son refus d'entretien est un déni à la démocratie » ;

M. le Bourgmestre ne voit pas le rapport entre ces affirmations et l'approbation du P.V.

Statuant par 15 voix pour, 2 voix contre (M. L. OLIVIER et M. F. FLECHET) et 1 abstention (Mme A. XHONNEUX-GRYSON parce qu'absente) ;

APPROUVE le procès-verbal de la séance publique du 25.03.2021.

OBJET : COMMUNICATION

Le Conseil communal,

PREND CONNAISSANCE :

- du courriel du Service Public de Wallonie - Intérieur et Action sociale – Service Finances – Direction de Liège, du 19.03.2021, inscrit au correspondancier sous le n° 476, par lequel Mme Chantal GHISSE, Assistante, transmet l'arrêté du 18.03.2021 de M. Christophe COLLIGNON, Ministre, réformant le budget pour l'exercice 2021 de la Commune voté en séance du Conseil communal en date du 17.12.2020.

OBJET : 1.75. ARRÊTES DE POLICE

Le Conseil,

Monsieur le Bourgmestre présente le point.

PREND CONNAISSANCE des arrêtés de police du Collège communal en date des :

09.03.2021 – (09/2021 - ratification de l'arrêté pris en urgence par le bourgmestre en date du 23.02.2021)

Suite au mail du 19 février 2021 par lequel Messieurs BOLLAND Willy et Joseph, sollicitent un emplacement de 15 mètres pour le stationnnement du charroi des sociétés LHOEST et UDH rue de Maestricht 5 à 4607 Berneau du 15 au 17 mars 2021 afin de permettre des travaux de remplacement d'une cuve à mazout :

-Réservant un emplacement de stationnement de 15 mètres devant le n°5 rue de Maestricht à 4607 BERNEAU.

09.03.2021 – (10/2021 - ratification de l'arrêté pris en urgence par le bourgmestre en date du 23.02.2021)

Suite au mail du 22 février 2021 par lequel Mme Warnotte Amandine, sollicite la mise en place d'un passage alternatif pour permettre le stationnement d'un camion pour la livraison de béton pour une chape rue Albert Dekkers 10 à 4608 Warsage les 16, 18 et 23 mars 2021 :

-Mettant en place un passage alternatif au niveau du n°10 rue Albert Dekkers à 4608 Warsage.

-Limitant la circulation à 30 km/h au niveau du n°10 rue Albert Dekkers à 4608 Warsage.

09.03.2021 – (11/2021 - ratification de l'arrêté pris en urgence par le bourgmestre en date du 25.02.2021)

Suite au mail du 16 février 2021, inscrit au correspondancier le même jour sous le n°244, par lequel Mme Datin Claire, sollicite le réservation d'un emplacement rue de Warsage au niveau du n°21B à Berneau afin de faciliter le stationnement d'un camion lift et d'une camionnette pour un déménagement le 27 février 2021 de 08h00 à 18h00 :

-Réservant un emplacement de stationnement sur 30 mètres de part et d'autre du n°21B rue de Warsage à Berneau.

09.03.2021 – (12/2021 - ratification de l'arrêté pris en urgence par le bourgmestre en date du 02.03.2021)

Suite au mail du 28 février 2021 par lequel Mme Sandra Musschoot, sollicite le réservation d'un emplacement rue Henri Francotte au niveau du n°14 à 4607 Dalhem afin de faciliter le stationnement d'un camion élévateur pour la livraison de meubles le 26 mars 2021 :
-Réservant un emplacement de stationnement pour un camion au niveau du n°14 rue Henri Francotte à 4607 Dalhem.

23.03.2021 – (13/2021 - ratification de l'arrêté pris en urgence par le bourgmestre en date du 06.03.2021)

Suite à la demande par mail le 26 février 2021 de Monsieur Fabian LANCELLE, conducteur de chantiers de la société Magnée Enrobés du groupe Baguette, rue du Fort 131 à 4632 Cerexhe-Heuseux, sollicite des interdiction de stationner et des interdictions de circuler pour le raclage et la pose tarmac rue les Waides à Neufchâteau du 08 au 12 mars 2021 :
-Interdisant le stationnement rue Les Waides du carrefour avec la rue Fêchereux et le n°35 à Neufchâteau.
Déviant les véhicules par Le Larbois, la rue Colonel d'Ardenne, la rue Fêchereux. Et inversement.
-Prévoyant de distribuer un toutes-boîtes afin des prévenir les riverains des rues concernées.

23.03.2021 – (14/2021 - ratification de l'arrêté pris en urgence par le bourgmestre en date du 08.03.2021)

Suite à la demande par mail le 26 février 2021 de Monsieur Fabian LANCELLE, conducteur de chantiers de la société Magnée Enrobés du groupe Baguette, rue du Fort 131 à 4632 Cerexhe-Heuseux, sollicite des interdiction de stationner et des interdictions de circuler pour le raclage et la pose tarmac rue Marnières à Neufchâteau et rue de Trembleur à Feneur du 12 au 16 mars 2021 :
-Interdisant le stationnement :
-Travaux rue Marnières à Neufchâteau : de la rue Aubin n°26 à la rue Colonel d'Ardenne n°4 (école) ;
-Travaux rue de Trembleur à Feneur.
-Mettant en place des diviations :
Déviant les véhicules (rue Marnières) par la rue Colonel d'Ardenne, la rue Albert Dekkers, la rue Haustrée et la rue Affnay. Et inversément. Ou par la rue du Vicinal,rue Fêchereux. Et inversément.
Déviant les véhicules (de Trembleur) par la Voie de Fosses, la Voie du Pont, la rue Supexhe, la rue de Feneur. Et inversément

23.03.2021 – (15/2021 - ratification de l'arrêté pris en urgence par le bourgmestre en date du 09.03.2021)

Suite à la demande par mail le 26 février 2021 de Monsieur Fabian LANCELLE, conducteur de chantiers de la société Magnée Enrobés du groupe Baguette, rue du Fort 131 à 4632 Cerexhe-Heuseux, sollicite des interdiction de stationner et des

interdictions de circuler pour le raclage et la pose tarmac rue de Fouron à Berneau du 15 au 17 mars 2021 :
-Interdisant le stationnement du n°1 de la rue de Warsage à Berneau au n° 51 de la rue de Fouron à Berneau.
-Déviant les véhicules par la rue de Berneau, la route de Warsage, la rue de la Gare, la rue des Combattants, la rue Joseph Muller, la rue des Fusillés et la rue de Battice. Et inversément.
-Distribuant un toutes-boîtes afin des prévenir les riverains des rues concernées.

30.03.2021 – (16/2021 - ratification de l'arrêté pris en urgence par le bourgmestre en date du 19.03.2021)

Suite à la demande par mail le 19 mars 2021 de Monsieur Fabian LANCELLE, conducteur de chantiers de la société Magnée Enrobés du groupe Baguette, rue du Fort 131 à 4632 Cerexhe-Heuseux, sollicite des interdiction de stationner et des interdictions de circuler pour le raclage et la pose tarmac rue de Fouron à Berneau le 23 mars 2021.
Suite aux conditions climatques, la durée des travaux est prolongée du 18 au 26 mars 2021 :
-Interdisant le stationnement du n°1 de la rue de Warsage à Berneau au n° 51 de la rue de Fouron à Berneau.
-Déviant les véhicules par la rue de Berneau, la route de Warsage, la rue de la Gare, la rue des Combattants, la rue Joseph Muller, la rue des Fusillés et la rue de Battice. Et inversement.
-Distribuant un toutes-boîtes afin des prévenir les riverains des rues concernées.

30.03.2021 – (17/2021 - ratification de l'arrêté pris en urgence par le bourgmestre en date du 23.03.2021)

Suite au mail du 18 février 2021 par lequel Mme Warnotte Amandine, sollicite une prologation de date pour la mise en place d'un passage alternatif afin de permettre le stationnement d'un camion pour la livraison de béton pour une chape rue Albert Dekkers 10 à 4608 Warsage du 23 au 26 mars 2021 :
-Mettant un passage alternatif au niveau du n°10 rue Albert Dekkers à 4608 Warsage.
-Limitant la circulation à 30 km/h au niveau du n°10 rue Albert Dekkers à 4608 Warsage.

30.03.2021 – (18/2021 - ratification de l'arrêté pris en urgence par le bourgmestre en date du 19.03.2021)

Suite à la demande par mail le 19 mars 2021 de Monsieur Fabian LANCELLE, conducteur de chantiers de la société Magnée Enrobés du groupe Baguette, rue du Fort 131 à 4632 Cerexhe-Heuseux, sollicite des interdiction de stationner et des interdictions de circuler pour le raclage et la pose tarmac rue de Trembleur à Feneur le 22 mars 2021 :
-Interdisant le stationnement, rue de Trembleur à Feneur.

-Déviant les véhicules devant emprunter la rue de Trembleur par la Voie de Fosses, la Voie du Pont, la rue Supexhe, la rue de Feneur. Et inversément.
-Prévoyant de distribuer un toutes-boîtes afin des prévenir les riverains des rues concernées.
-Libérant le passage pour les services de secours.

OBJET : SANCTIONS ADMINISTRATIVES COMMUNALES – RÉPRESSION EN MATIÈRE DE VOIRIE COMMUNALE
DEMANDE DE MISE À DISPOSITION DE FONCTIONNAIRES SANCTIONNATEURS PROVINCIAUX - CONVENTION AVEC LA PROVINCE DE LIÈGE

Le Conseil,

Entendu M. le Bourgmestre présentant le dossier ;

Vu le courrier du 17.02.2021, inscrit au registre de correspondance sous le n° 435 le 15.03.2021, par lequel M. Colin BERTRAND, Fonctionnaire sanctionnateur – Service des Sanctions administratives communales de la Province de Liège – constate que la Commune n'a pas encore signé de convention avec la Province afin de poursuivre les infractions reprises dans le Décret relatif à la voirie communale du 06.02.2014 ;

Considérant que cette convention permettrait de poursuivre, sur le territoire de la Commune, une série d'infractions comme les utilisations privatives de la voie publique, les défauts d'autorisation de travaux sur la voie publique, les affichages illicites, etc ;

Vu le Code de la Démocratie et de la Décentralisation, et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1120-30 relatif aux compétences du Conseil communal ;

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

Vu le Décret du 6 février 2014 relatif à la voirie communale, et notamment ses articles 60 à 74, titre VII « Des infractions, de leur sanction et des mesures de réparation » ;

Vu la décision du Conseil communal du 17.12.2020 désignant notamment Monsieur Colin BERTRAND en qualité de fonctionnaire sanctionnateur conformément à la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales et à l'article D.168 du Code de l'Environnement ;

Entendu M. F. FLECHET, Conseiller communal du groupe RENOUVEAU, sollicitant des précisions complémentaires (reviendrait-il à la Police communale suite à un constat d'infraction de contacter le fonctionnaire sanctionnateur sans devoir passer par le Collège communal, quel est le montant des amendes administratives, le fonctionnaire sanctionnateur n'intervient-il que pour les petits délits inférieurs à 350 € …) ;

Entendu M. le Bourgmestre apportant une réponse aux questions posées et rappelant la base légale ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

Statuant à l'unanimité ;

DECIDE :

Article 1 : de solliciter du Conseil provincial la mise à disposition de fonctionnaires sanctionnateurs provinciaux pour l'application des sanctions administratives prévues dans le cadre des infractions en matière de voirie communale.

Article 2 : de transmettre la présente décision à l'attention du Service des Sanctions administratives communales de la Province de Liège, Place Saint-Lambert, 18 à 4000 LIEGE.

OBJET : FABRIQUE D'EGLISE SAINT JEAN-BAPTISTE DE BERNEAU- FE113 – COMPTE POUR L'EXERCICE 2020 - APPROBATION

Le Conseil,

Entendu Mme D. CREMA-WAGMANS, Echevine des Cultes, présentant le dossier (subside ordinaire de 2.282,00€, rien à l'extraordinaire, boni de 1.195,00€);

Vu l'entrée en vigueur au 01.01.2015 du décret wallon du 13 mars 2014, publié au Moniteur belge le 01.04.2014, modifiant le Code de la Démocratie locale et de la décentralisation ainsi que diverses dispositions relatives à la tutelle sur les actes des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ;

Vu le Décret impérial du 30 décembre 1809 relatif aux Fabriques d'église, et particulièrement les articles 1 à 3 ;

Vu la loi du 04 mars 1870 relative au temporel des cultes, telle que modifiée à ce jour ;

Vu la circulaire du 12 décembre 2014 de Monsieur le Ministre Paul FURLAN relative aux pièces justificatives à produire dans le cadre de l'exercice de la tutelle sur les actes des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ;

Vu le compte pour l'exercice 2020 établi par le Conseil fabricien de BERNEAU en séance du 22/03/2021, reçu le 23/03/2021, inscrit au correspondancier sous le n° 504;

Vu l'arrêté du 09/04/2021 du Chef diocésain, arrêtant et approuvant le compte pour l'année 2020 de la Fabrique d'église de BERNEAU, reçu le 16 avril 2021, inscrit au correspondancier sous le n°652, avec les remarques suivantes :

«Modifications :

R07 : 1.376,62€ au lieu de 1.180,68€ sur base des extraits bancaires.

R15 : 269,56€ au lieu de 351,99€ sur base des extraits bancaires. Le montant des casuels s'inscrit en R16.

R16 : 240,00€ au lieu de 250,00€ sur base des extraits bancaires.

D11b : 30,00€ au lieu de 0,00€ sur base des extraits bancaires
D01 : 27,67€ au lieu de 16,14€ sur base des extraits bancaires.
D11b : 60,00€ au lieu de 30,00€ (double paiement sur base des extraits bancaires – Rbt inscrit en R18).
D46b : 10,00€ au lieu de 5,00€ (double paiement sur base des extraits bancaires – Rbt inscrit en R18).
D50c : 116,00€ au lieu de 58,00€ (double paiement sur base des extraits bancaires – Rbt inscrit en R18).
D50j : Divers : 88,00€ au lieu de 0,00€ (facture non fournie).
Remarques :
Il manque des justificatifs ou factures aux articles suivants :
D01-d02-D03-D06-D17-D19-D47-D48-D50e-D50j
R43 : Le versement doit être effectué sur le compte de l'ASBL UP DALHEM.
D48 : discordance entre le montant de la facture (1.304,09€) et le montant payé (1343,09€).
Total Recettes : 9.010,59€
Total Dépenses : 7.840,00€
Boni : 1.170,59€.»

Attendu que le Collège Communal valide les corrections du chef diocésain sauf pour :
- la recette R7 revenus des fondations et fermages car le montant payé par extraits bancaires est de 1403,78€ et non 1.180,68€ ;
- la dépense D5 éclairage car le montant total repris sur factures et extraits bancaires est de 317,26€ et non 314,90€ ;

Sur proposition du Collège communal ;

Statuant par 16 voix pour et 2 abstentions (Mme P. DRIESSENS et M. G. JANSSEN) ;

ARRETE :

Article 1 :- le Conseil communal rectifie le compte pour l'exercice 2020 de la Fabrique d'église de BERNEAU :

Article	Montant inscrit	Montant rectifié
R7. Revenus des fondations fermages	1.180,68	1.403,78
R15. Produits des troncs, quêtes et oblations	351,99	269,56
R16. Droit de la fabrique dans les inhumations et les services funèbres	250,00	240,00
D1. Pain d'autel	16,14	27,67
D5. Eclairage	314,90	317,26
D11b. Participation au service diocésain pour la gestion du patrimoine	30,00	60,00
D46. Frais de téléphone, de correspondance	5,00	10,00
D50g. Sabam/reprobel	58,00	116,00
D50m. Divers	374,00	462,00

Article 2 :- le Conseil communal **approuve** le compte de la Fabrique d'église de BERNEAU pour l'exercice 2020, qui se clôture comme suit :

	Recettes ordinaires	Recettes extraordinaires	Dépenses ordinaires	Dépenses extraordinaires	solde
Compte 2020	4.925,54 €	4.112,21 €	7.055,86 €	786,50 €	**Boni**
TOTAUX :	**9.037,75 €**		**7.842,36 €**		**1.195,39 €**

Article 3 : - la présente délibération sera transmise à la Fabrique d'église de BERNEAU, à M. Le Receveur et au chef diocésain de Liège.

OBJET : FABRIQUE D'EGLISE SAINT JEAN-BAPTISTE DE BOMBAYE- FE114 – COMPTE POUR L'EXERCICE 2020 - APPROBATION

Le Conseil,

Entendu Mme D. CREMA-WAGMANS, Echevine des Cultes, présentant le dossier (subside ordinaire de 2658,00€, subside extraordinaire de 5.000,00€ pour remise en état chaudière presbytère, boni de 4.977,00€) ;

Vu l'entrée en vigueur au 01.01.2015 du décret wallon du 13 mars 2014, publié au Moniteur belge le 01.04.2014, modifiant le Code de la Démocratie locale et de la décentralisation ainsi que diverses dispositions relatives à la tutelle sur les actes des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ;

Vu le Décret impérial du 30 décembre 1809 relatif aux Fabriques d'église, et particulièrement les articles 1 à 3 ;

Vu la loi du 04 mars 1870 relative au temporel des cultes, telle que modifiée à ce jour ;

Vu la circulaire du 12 décembre 2014 de Monsieur le Ministre Paul FURLAN relative aux pièces justificatives à produire dans le cadre de l'exercice de la tutelle sur les actes des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ;

Vu le compte pour l'exercice 2020 établi par le Conseil fabricien de BOMBAYE en séance du 03/02/2021, reçu le 15/03/2021, inscrit au correspondancier sous le n° 433;

Vu l'arrêté du 18/03/2021 du Chef diocésain, arrêtant et approuvant le compte pour l'année 2020 de la Fabrique d'église de BOMBAYE, reçu le 15/03/2021, inscrit au correspondancier sous le n° 497, avec les remarques suivantes :
«Sans remarques
Total recettes : 29.571,44€
total dépenses : 24.621,28€
Boni : 4.950,16€»

Attendu que l'examen dudit compte soulève les corrections suivantes :
D50h Frais bancaires : 175,27€ au lieu de 166,31€-> 8,96€ sont placés en recette R6 Revenus des fondations et rentes sur compte titre.

D5 Eclairage : 440,49€ au lieu de 468,05€ -> Chapelle de la Tombe 27,56€ pour décembre 2020 -> pas reçu de facture, ni preuve de paiement ;

Sur proposition du Collège communal ;

Statuant par 16 voix pour et 2 abstentions (Mme P. DRIESSENS et M. G. JANSSEN) ;

ARRETE :

Article 1 :- le Conseil communal rectifie le compte pour l'exercice 2020 de la Fabrique d'église de BOMBAYE :

Article	Montant inscrit	Montant rectifié
R6. Revenus des fondations et rentes	0,00	8,96
D5. Eclairage	468,05	440,49
D50h. Frais bancaires	166,31	175,27

Article 2 :- le Conseil communal **approuve** le compte de la Fabrique d'église de BOMBAYE pour l'exercice 2020, qui se clôture comme suit :

	Recettes ordinaires	Recettes extraordinaires	Dépenses ordinaires	Dépenses extraordinaires	solde
Compte 2020	9.711,19 €	19.869,21 €	10.449,90 €	14.152,78 €	**Boni**
TOTAUX :	**29.580,40 €**		**24.602,68 €**		**4.977,72 €**

Article 3 : - la présente délibération sera transmise à la Fabrique d'église de BOMBAYE, à M. Le Receveur et au chef diocésain de Liège.

OBJET : FABRIQUE D'EGLISE SAINT- PANCRACE DE DALHEM- FE115 – COMPTE POUR L'EXERCICE 2020 - APPROBATION

Le Conseil,

Entendu Mme D. CREMA-WAGMANS, Echevine des Cultes, présentant le dossier (subside ordinaire 3.761,00€, subside extraordinaire 3.251,00€ pour réparation toiture de l'Eglise, boni de 762,00€) ;

Vu l'entrée en vigueur au 01.01.2015 du décret wallon du 13 mars 2014, publié au Moniteur belge le 01.04.2014, modifiant le Code de la Démocratie locale et de la décentralisation ainsi que diverses dispositions relatives à la tutelle sur les actes des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ;

Vu le Décret impérial du 30 décembre 1809 relatif aux Fabriques d'église, et particulièrement les articles 1 à 3 ;

Vu la loi du 04 mars 1870 relative au temporel des cultes, telle que modifiée à ce jour ;

Vu la circulaire du 12 décembre 2014 de Monsieur le Ministre Paul FURLAN relative aux pièces justificatives à produire dans le cadre de l'exercice de la tutelle sur les actes des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ;

Vu le compte pour l'exercice 2020 établi par le Conseil fabricien de DALHEM, reçu le 17/03/2021, inscrit au correspondancier sous le n° 469;

Vu l'arrêté du 22/03/2021 du Chef diocésain, arrêtant et approuvant le compte pour l'année 2020 de la Fabrique d'église de DALHEM, reçu le 25/03/2021, inscrit au correspondancier sous le n° 513, avec les remarques suivantes :
«Le dossier présente toutes les pièces justificatives nécessaires à notre contrôle.
Comptes exacts et bien tenus.
Sous réserve de la remarque y apportée pour le motif ci-après : manque le dernier extrait bancaire de fin d'exercice comptable en justificatif du solde de trésorerie.
Total recettes : 14.052,58€
total dépenses : 13.374,35€
Boni : 678,23€»

Attendu que l'examen dudit compte soulève les corrections suivantes :
R25 subside extraordinaire : 3.251,27€ au lieu de 3.757,16€-> montant versé par la Commune de Dalhem ;
D1. Pain d'autel : 14,04€ au lieu de 0,00 , suivant facture et extraits de compte bancaire ;
D3. Cire, encens et chandelles : 48,50€ au lieu de 0,00€, suivant facture et extraits de compte ;
D5 Eclairage : 1.512,76€ au lieu de 1.642,61€ , suivant extraits de compte bancaire et factures;
D11a autres (gel hydro-alcoolique) : 40,50€ au lieu de 0,00€, suivant extraits de compte ;
D33. Entretien et réparation des cloches : 161,26€ au lieu de 161,62€, suivant extraits de compte ;
D44 Intérêts des capitaux dûs : 2.144,85€ au lieu de 2.144,49€, suivant extraits de compte bancaire ;
D45. Papier plumes encres registre informatique : 56,71€ au lieu de 119,25€ ;
D46. Frais de téléphone et de correspondance : 5,00€ au lieu de 0,00€, suivant facture du diocèse ;
D56 Grosses réparations construction de l'Eglise 3251,27€ au lieu de 3.350,37€, suivant facture reçue de Art et Voltige pour réparation de fuites et entretien des corniches de l'Eglise ;
D60 Frais de procédure 0,00€ au lieu de 406,79€, dépense à placer sur 2021 ;

Sur proposition du Collège communal ;

Statuant par 16 voix pour et 2 abstentions (Mme P. DRIESSENS et M. G. JANSSEN) ;

ARRETE :

Article 1 :- le Conseil communal rectifie le compte pour l'exercice 2020 de la Fabrique d'église de DALHEM :

Article	Montant inscrit	Montant rectifié
R25. Subside extraordinaire de la	3.757,16	3.251,27

Commune		
D1. Pain d'autel	0,00	14,04
D3. Cire, encens et chandelles	0,00	48,50
D5. Eclairage	1.642,61	1.512,76
D11a autres	0,00	40,50
D33. Entretien et réparation des cloches	161,62	161,26
D44. Intérêts des capitaux dûs	2.144,49	2.144,85
D45. Papier plumes encres registre informatique	119,25	56,71
D46. Frais de téléphone et correspondance	0,00	5,00
D56.Grosses réparations constructions de l'église	3.350,37	3.251,27
D60. Frais de procédure	406,79	0,00

Article 2 :- le Conseil communal **approuve** le compte de la Fabrique d'église de DALHEM pour l'exercice 2020, qui se clôture comme suit :

	Recettes ordinaires	Recettes extraordinaires	Dépenses ordinaires	Dépenses extraordinaires	solde
Compte 2020	4.850,79 €	8.695,90 €	9.532,84€	3251,27 €	**Boni**
TOTAUX :		**13.546,69 €**		**12.784,11 €**	**762,58 €**

Article 3 : - la présente délibération sera transmise à la Fabrique d'église de DALHEM, à M. Le Receveur et au chef diocésain de Liège.

OBJET : FABRIQUE D'EGLISE SAINT LAMBERT DE FENEUR – FE 116 – COMPTE POUR L'EXERCICE 2020 - APPROBATION

Le Conseil,

Entendu Mme D. CREMA-WAGMANS, Echevine des Cultes, présentant le dossier (pas de subside à l'ordinaire, subside extraordinaire de 4.106,00€ pour dégâts toiture suite chute de la girouette – dossier assurance, boni de 8.512,00€) ;

Vu l'entrée en vigueur au 01.01.2015 du décret wallon du 13 mars 2014, publié au Moniteur belge le 01.04.2014, modifiant le Code de la Démocratie locale et de la décentralisation ainsi que diverses dispositions relatives à la tutelle sur les actes des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ;

Vu le Décret impérial du 30 décembre 1809 relatif aux Fabriques d'église, et particulièrement les articles 1 à 3 ;

Vu la loi du 04 mars 1870 relative au temporel des cultes, telle que modifiée à ce jour ;

Vu la circulaire du 12 décembre 2014 de Monsieur le Ministre Paul FURLAN relative aux pièces justificatives à produire dans le cadre de l'exercice de la

tutelle sur les actes des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ;

Vu le compte pour l'exercice 2020 établi par le Conseil fabricien de FENEUR en séance du 04/03/2021, reçu le 15/03/2021, inscrit au correspondancier sous le n° 434;

Vu l'arrêté du 18/03/2021 du Chef diocésain, arrêtant et approuvant le compte pour l'année 2020 de la Fabrique d'église de FENEUR, reçu le 23/03/2021, inscrit au correspondancier sous le n° 498, avec les remarques suivantes :
«D3 : 0,00€ au lieu de 59,85€ (L'achat d'ampoules s'inscrit à l'art. D27)
D11b : 30,00€ au lieu de 35,00€ (Les 5,00€ de la gestion informatique s'inscrivent à l'art. D46
D27 : 59,85€ au lieu de 0,00€ (cfr.D3)
D46 : 5,00€ au lieu de 0,00€ (cfr D11b)
Remarque :
D53 : Dans l'idéal, le replacement aurait dû être de 3.000,00€ pour ne pas descendre sous le capital suffisant au sein des fondations.
Total Recettes : 33.500,01€
Total Dépenses : 24.987,97€
Boni : 8.512,04€»

Attendu que Collège communal valide les modifications effectuées par le chef diocésain ;

Sur proposition du Collège communal ;

Statuant par 16 voix pour et 2 abstentions (Mme P. DRIESSENS et M. G. JANSSEN) ;

ARRETE :

Article 1 :- le Conseil communal rectifie le compte pour l'exercice 2020 de la Fabrique d'église de FENEUR :

Article	Montant inscrit	Montant rectifié
D3. Cire, encens et chandelles	59,85	0,00
D11b. Participation au service diocésain pour gestion patrimoine	35,00	30,00
D27. Entretien et réparations église	0,00	59,85
D46. Frais de téléphone et correspondance	0,00	5,00

Article 2 :- le Conseil communal **approuve** le compte de la Fabrique d'église de FENEUR pour l'exercice 2020, qui se clôture comme suit :

	Recettes ordinaires	Recettes extraordinaires	Dépenses ordinaires	Dépenses extraordinaires	solde
Compte 2020	8.466,02 €	25.033,99 €	10.351,67 €	14.636,30 €	**Boni**
TOTAUX :	**33.500,01 €**		**24.987,97 €**		**8.512,04 €**

Article 3 : - la présente délibération sera transmise à la Fabrique d'église de FENEUR, à M. Le Receveur et au chef diocésain de Liège.

OBJET : FABRIQUE D'EGLISE SAINT LAURENT DE NEUFCHÂTEAU – FE 112 – COMPTE POUR L'EXERCICE 2020 - APPROBATION

Le Conseil,

Entendu Mme D. CREMA-WAGMANS, Echevine des Cultes, présentant le dossier (subside ordinaire de 6.842,00€, rien à l'extraordinaire, boni de 8172,00€) ;

Vu l'entrée en vigueur au 01.01.2015 du décret wallon du 13 mars 2014, publié au Moniteur belge le 01.04.2014, modifiant le Code de la Démocratie locale et de la décentralisation ainsi que diverses dispositions relatives à la tutelle sur les actes des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ;

Vu le Décret impérial du 30 décembre 1809 relatif aux Fabriques d'église, et particulièrement les articles 1 à 3 ;

Vu la loi du 04 mars 1870 relative au temporel des cultes, telle que modifiée à ce jour ;

Vu la circulaire du 12 décembre 2014 de Monsieur le Ministre Paul FURLAN relative aux pièces justificatives à produire dans le cadre de l'exercice de la tutelle sur les actes des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ;

Vu le compte pour l'exercice 2020 établi par le Conseil fabricien de NEUFCHÂTEAU en séance du 10/03/2021, reçu le 17/03/2021, inscrit au correspondancier sous le n° 468;

Vu l'arrêté du 19/03/2021 du Chef diocésain, arrêtant et approuvant le compte pour l'année 2020 de la Fabrique d'église de NEUFCHÂTEAU, reçu le 23/03/2021, inscrit au correspondancier sous le n° 499, avec les remarques suivantes :

«R17 : 6842,33€ au lieu de 6842,32€ d'apprès extraits.
Reliquat 2019 : 5433,12€. Le reliquat est à inscrire au compte. Le boni présumé est une estimation qui est inscrite au budget. Normalement, le R20 est le résultat présumé et le R19 le reliquat de l'année précédente. Merci de vérifier l'adéquation de vos formulaires.
D10 : 84,34€ au lieu de 83,84€ d'après extraits.
Total Recettes : 13.544,70€
Total Dépenses : 5.371,94€
Boni : 8.172,76€»

Attendu que Collège communal valide les modifications effectuées par le chef diocésain ;

Sur proposition du Collège communal ;

Statuant par 16 voix pour et 2 abstentions (Mme P. DRIESSENS et M. G. JANSSEN) ;

ARRETE :

Article 1 :- le Conseil communal rectifie le compte pour l'exercice 2020 de la Fabrique d'église de NEUFCHÂTEAU :

Article	Montant inscrit	Montant rectifié
R17. Supplément de la commune pour les frais ordinaires de culte	6.842,32	6.842,33
R19. Reliquat du compte de l'année précédente	1.674,54	5.433,12
D10. Nettoiement de l'église matériel	83,84	84,34

Article 2 :- le Conseil communal **approuve** le compte de la Fabrique d'église de NEUFCHÂTEAU pour l'exercice 2020, qui se clôture comme suit :

	Recettes ordinaires	Recettes extraordinaires	Dépenses ordinaires	Dépenses extraordinaires	solde
Compte 2020	8.111,58 €	5.433,12 €	5.371,94 €	00,00 €	**Boni**
TOTAUX :	**13.544,70 €**		**5.371,94 €**		**8.172,76 €**

Article 3 : - la présente délibération sera transmise à la Fabrique d'église de NEUFCHÂTEAU, à M. Le Receveur et au chef diocésain de Liège.

OBJET : FABRIQUE D'EGLISE SAINT PIERRE DE WARSAGE- FE119 – COMPTE POUR L'EXERCICE 2020 - APPROBATION

Le Conseil,

Entendu Mme D. CREMA-WAGMANS, Echevine des Cultes, présentant le dossier (subside ordinaire 2.019,00€, subside extraordinaire 3.124,00€ pour réparations toiture et rénovation spot Eglise + travaux d'isolation et sanitaires dans le presbytère, boni de 9.248,00€) ;

Vu l'entrée en vigueur au 01.01.2015 du décret wallon du 13 mars 2014, publié au Moniteur belge le 01.04.2014, modifiant le Code de la Démocratie locale et de la décentralisation ainsi que diverses dispositions relatives à la tutelle sur les actes des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ;

Vu le Décret impérial du 30 décembre 1809 relatif aux Fabriques d'église, et particulièrement les articles 1 à 3 ;

Vu la loi du 04 mars 1870 relative au temporel des cultes, telle que modifiée à ce jour ;

Vu la circulaire du 12 décembre 2014 de Monsieur le Ministre Paul FURLAN relative aux pièces justificatives à produire dans le cadre de l'exercice de la tutelle sur les actes des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ;

Vu le compte pour l'exercice 2020 établi par le Conseil fabricien de WARSAGE en séance du 04/03/2021, reçu le 15/03/2021, inscrit au correspondancier sous le n° 432;

Vu l'arrêté du 17/03/2021 du Chef diocésain, arrêtant et approuvant le compte pour l'année 2020 de la Fabrique d'église de WARSAGE, reçu le 22/03/2021, inscrit au correspondancier sous le n° 487, avec les remarques suivantes :
«R1 : loyers : 7.835,64€ au lieu de 7.229,70€ (cf. les opérations n°3, 8, 20, 28, 32, 38, 44, 47, 48, 55, 59, 70 et 76 de 2020 ainsi que la n°7 de 2021)
D6a : chauffage : 1.136,95€ au lieu de 1.027,29€
D10 : nettoyage de l'église : 89,70€ au lieu de 0,00€ (oubli d'inscription des fournitures liées au protocole sanitaire, cf. les opérations n°53, 56, 61 et 64 de 2020)
D26 : traitement des autres employés : 0,00€ au lieu de 420,00€ (absence de pièces justificatives et pas de trace de cette opération dans le relevé bancaire)
D45 : papiers, plumes, encre : 167,17€ au lieu de 167,16€
D48 : assurances : 2.920,32€ au lieu de 3.185,74€ (pas de trace dans le relevé bancaire de la dépense de 265,42€ mentionnée en marge du compte)
D50a : frais bancaires : 245,18€ au lieu de 121,47€ (cf. l'opération n°85 du 31/12/2020)
D57 : grosses réparations de l'église : 2.048,83€ au lieu 2.138,53€ (cf. les opérations n°25 de 2020 et n°4 de 2021)
D58 : grosses réparations du presbytère : 1.925,36€ au lieu de 2.035,02€ (cf. les opérations n°54 de 2020 et n°3 de 2021)
Pour rappel, merci de fournir tous les extraits des comptes bancaires. Merci de bien vouloir classer les extraits en liasse, par ordre chronologique et de bien vouloir classer les factures dans l'ordre des rubriques du compte. Merci de bien vouloir indiquer l'article concerné, en recette ou en dépense, sur les extraits bancaires, de même que sur le relevé bancaire.
Total recettes : 20.106,59€
total dépenses : 10.252,17€
Boni : 9.854,42€»

Attendu que le Collège Communal valide les corrections du chef diocésain sauf pour la recette R1 loyers car le montant de 7229,70€ est bien juste et correspond bien à 12 mois de loyer ;

Sur proposition du Collège communal ;

Statuant par 16 voix pour et 2 abstentions (Mme P. DRIESSENS et M. G. JANSSEN) ;

ARRETE :

Article 1 :- le Conseil communal rectifie le compte pour l'exercice 2020 de la Fabrique d'église de WARSAGE :

Article	Montant inscrit	Montant rectifié
D6a. Chauffage	1.027,29	1.136,95
D10. Nettoiement de l'église matériel	0,00	89,70
D26. Traitement des autres employés	420,00	0,00
D45. Papier, plumes, encres, registre,	167,16	167,17

informatique		
D48. Assurances contre l'incendie	3.185,74	2.920,32
D50h. frais bancaires	121,47	245,18
D57. Grosses réparations construction du cimetière	2138,53	2048,83
D59. Grosses réparations construction du presbytère	2035,02	1925,36

Article 2 :- le Conseil communal **approuve** le compte de la Fabrique d'église de WARSAGE pour l'exercice 2020, qui se clôture comme suit :

	Recettes ordinaires	Recettes extraordinaires	Dépenses ordinaires	Dépenses extraordinaires	solde
Compte 2020	12.309,54 €	7.191,11 €	6.277,98 €	3.974,19 €	**Boni**
TOTAUX :	**19.500,65 €**		**10.252,17 €**		**9.248,48 €**

Article 3 : - la présente délibération sera transmise à la Fabrique d'église de WARSAGE, à M. Le Receveur et au chef diocésain de Liège.

OBJET : FABRIQUE D'EGLISE SAINT-PIERRE DE WARSAGE – MODIFICATION BUDGETAIRE N° 1/2021 - APPROBATION

Le Conseil,

Entendu Mme D. CREMA- WAGMANS, Echevine des Cultes, présentant le dossier :

- Réparations humidité et peintures châssis presbytère en utilisant le boni du compte 2020
- Recherche de subside petit patrimoine pour la réparation de l'horloge de l'Eglise;

Vu l'entrée en vigueur au **01.01.2015** du décret wallon du 13 mars 2014, publié au Moniteur belge le 01.04.2014, modifiant le Code de la Démocratie locale et de la décentralisation ainsi que diverses dispositions relatives à la tutelle sur les actes des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ;

Vu le Décret impérial du 30 décembre 1809 relatif aux Fabriques d'église, et particulièrement les articles 1 à 3 ;

Vu la loi du 04 mars 1870 relative au temporel des cultes, telle que modifiée à ce jour ;

Vu la circulaire du 12 décembre 2014 de Monsieur le Ministre Paul FURLAN relative aux pièces justificatives à produire dans le cadre de l'exercice de la tutelle sur les actes des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ;

Vu la modification budgétaire n° 1/2021 établie par le Conseil fabricien de WARSAGE en date du 04.03.2021, reçue le 31.03.2021, inscrite au correspondancier sous le n° 534;

Vu l'arrêté du 23.03.2021 du Chef diocésain, reçu le 26.03.2021, inscrit au correspondancier sous le n°517, arrêtant et approuvant la modification budgétaire n° 1/2021 de la Fabrique d'église de WARSAGE avec les remarques suivantes :
« R25 : subsides extraordinaires de la commune : 11.852,20€ au lieu de 12.052,20€ (cf. la remarque D56) (NB : Le document ne précise pas dans quelle catégorie il faut imputer l'augmentation de recettes. La trésorière de la fabrique nous l'a fait savoir lors d'un appel téléphonique, en date du 23.03.2021).
D56 : grosses réparations de l'église : 5.711,20€ au lieu de 5.911,20€ (cf. le devis « clock-o-matic » et les explications du conseil de fabrique, au début du document).
Total Recettes : 29.038,20€
Total Dépenses : 29.038,20€
Boni : 0,00€» ;

Attendu que le Collège Communal propose d'appliquer les remarques susvisées du chef Diocèse mais également les corrections suivantes :
R20. Reliquat du compte de l'année précédente : 9.248,48€ boni réel du compte 2020 au lieu de 4066,57€ boni présumé. Comme le stipule les principes à suivre du diocèse de Liège envoyé en décembre 2020 à toutes les Fabriques d'Eglise, l'équilibre interne doit être respecté tant au budget qu'au compte et au niveau des modifications budgétaires : le boni de l'exercice peut servir à financer des dépenses ordinaires et extraordinaires.
R56. Grosses réparations de l'Eglise (Réparation de l'horloge qui retarde) : 0,00€ au lieu de 5711,20€, le Collège Communal souhaite que la F.E. de Warsage se renseigne sur la possibilité d'obtenir un subside petit patrimoine comme l'a fait la F.E. de Berneau pour des réparations du même type et de rentrer un dossier avec l'aide éventuelle des services communaux (Cette dépense ne semble pas justifier l'urgence d'une modification budgétaire) ;
R25. Subside extraordinaire de la Commune est donc réduit à 966,09€ au lieu de 12.059,20€ ;
Le Collège Communal rappelle à la F.E. de Warsage que l'Echevine des Cultes, Mme Daniela Crema-Wagmans, doit être invitée à tous les Conseils de la Fabrique d'Eglise afin de pouvoir défendre le dossier ;

Sur proposition du Collège Communal ;

Statuant par 16 voix pour et 2 abstentions (Mme P. DRIESSENS et M. G. JANSSEN) ;

APPROUVE

- le correctif repris ci-dessous :

Article	Budget 2021	Augmentation /diminution	MB1/2021
R20. Reliquat du compte de l'année précédente	4066,57	+5.181 , 91	9.248,48
R25. Subside extraordinaire de la Commune	0,00	+966,09	966,09

D56. Grosses réparations, construction de l'eglise	0,00	+0,00	0,00
D58. Grosses réparations du presbytère	0,00	+6.148,00	6.148,00

- la modification budgétaire n° 1/2021 de la Fabrique d'église de WARSAGE qui se clôture comme suit :

RECETTES : 23.334,00.-€
DEPENSES : 23.334,00.-€
Résultat : 0,00.-€

TRANSMET la présente décision à la Fabrique d'église de WARSAGE à M. le Receveur et au chef diocésain de Liège.

OBJET : REGLEMENT DE TRAVAIL DU PERSONNEL COMMUNAL – MODIFICATION

Le Conseil,

Entendu Madame Jocelyne LEBEAU, Directrice générale, présentant le dossier ;

Vu le règlement de travail actuel arrêté par le Conseil communal le 26.06.2014 ;

Considérant qu'il est impératif de faire concorder les heures contrats et les heures réellement prestées du personnel d'entretien ;

Vu le protocole de négociation et concertation syndicale du 23.03.2021 se soldant par un protocole de désaccord de la part de la CSC SP selon l'historique suivant ;

Vu la visite de conciliation de l'Inspection des lois sociales du 26.11.2019 ;

Vu la délibération du Collège communal du 18.02.2020 décidant la non conciliation du règlement de travail ;

Vu le recours de Monsieur Marc RENARD, Secrétaire Permanent CSC SP, auprès du Ministre des Pouvoirs Locaux et de la Ville en date du 12.03.2020 ;

Vu la décision du 26.10.2020 par laquelle le Ministre du Logement, des Pouvoirs Locaux et de la Ville n'use pas de son pouvoir tutélaire d'annulation sur la délibération du Collège communal du 18.02.2020 susvisée ;

Monsieur Ghislain JANSSEN, Conseiller communal du groupe Dalhem Demain, intervient et souhaite savoir comment ça se passe pour les agents qui prestent lors de manifestations scolaires exceptionnelles (par exemple : journées portes ouvertes). La Directrice générale apporte des précisions (agents d'entretien quasi tous en CDI, remplacements et prestations exceptionnelles gérés le plus possible en interne par la brigadière).

Après en avoir délibéré ;

Statuant, à l'unanimité ;

ARRETE comme suit le règlement de travail du personnel communal modifié :

I. REGLEMENT DE TRAVAIL

1. DISPOSITIONS GENERALES

Entité : Administration Communale de Dalhem
Rue de Maestricht, 7 à 4607 BERNEAU

Lieux de travail : Administration Communale de Berneau
Rue de Maestricht, 7 à 4607 BERNEAU
Ancienne Administration Communale de Dalhem
Rue Général Thys, 27 à 4607 DALHEM
Bibliothèque de Dalhem
Rue Henri Francotte, 29 à 4607 DALHEM
Bibliothèque de Warsage
Place du Centenaire Flechet, 20 à 4608 WARSAGE
Ecole Communale de Berneau
Rue de Warsage, 29 à 4607 BERNEAU
Ecole Communale de Bombaye
Rue du Tilleul, 23 à 4607 BOMBAYE
Ecole Communale de Dalhem
Rue Lieutenant Pirard, 5 à 4607 DALHEM
Ecole Communale de Mortroux
Foulerie, 4 à 4607 MORTROUX
Ecole Communale de Neufchâteau
Rue du Colonel d'Ardenne, 2 à 4608 NEUFCHATEAU
Ecole Communale de Warsage
Place du Centenaire, 22A à 4608 WARSAGE
CPAS de Dalhem
Bassetrée, 5 à 4608 WARSAGE
Hall des Travaux
Avenue des Prisonniers, 12A à 4608 WARSAGE
Ancien Foyer culturel de Saint-André
Chemin des Crêtes, 9 à 4606 SAINT-ANDRE
Salle des Moulyniers
Rue de Trembleur, 45 à 4607 FENEUR
Salle polyvalente de Mortroux
Rue Sainte Lucie, 10C à 4607 MORTROUX
Salle polyvalente et salle des sports de Warsage
Place du Centenaire Flechet, 22 à 4608 WARSAGE
Salle polyvalente et local O.N.E. de Warsage
Place du Centenaire Flechet, 26 à 4608 WARSAGE

N° d'immatriculation à l'ONSSAPL : 0597.00.45

Caisse d'allocations familiales : ONSSAPL Rue Joseph II,47 à 1000 BRUXELLES

Compagnie d'assurances contre les accidents de travail : ETHIAS, Rue des Croisiers,24 à 4000 LIEGE (actuellement).
La compagnie d'assurances est désignée par marché public à partir du 01.01.2019 et est donc susceptible d'être modifiée.

Article 1
Le présent règlement de travail s'applique à l'ensemble des travailleurs qui sont dans une relation de travail de nature statutaire ou dans les liens d'un contrat de travail d'employé ou d'ouvrier, sans distinction de sexe, d'âge, de fonction ou de nationalité.
Il abroge toutes les dispositions antérieures en la matière.
Article 2
Dès la réalisation du contrat de travail, l'employeur aussi bien que le travailleur sont censés connaître et accepter le présent règlement et s'engagent à en observer toutes les prescriptions.

2. DUREE DU TRAVAIL
Article 3
La durée hebdomadaire de travail à temps plein est de 38 heures, réparties sur 5 jours par semaine (du lundi au vendredi inclus).
Ces dispositions sont applicables tant pour les agents statutaires que pour les agents contractuels.
Elle se concrétise par un régime de travail qui est soit :
- fixé dans l'acte de nomination pour les agents statutaires
- convenu lors de la rédaction du contrat de travail pour les agents contractuels

Les dispositions de la loi du 14/12/2000 (Moniteur Belge du 05/01/2001) fixant certains aspects du temps de travail dans le secteur public sont d'application au présent article.

3. HORAIRE DE TRAVAIL
Article 4
La journée de travail est fixée à 7h36' pour un temps plein.
Les heures d'arrivée et de départ se feront en fonction des nécessités des services
Elles sont fixées par le Collège communal compte tenu des nécessités auxquelles ils répondent (garde, permanence,…)
(voir annexes : annexe 1 : personnel administratif – annexe 2 : personnel ouvrier – annexe 3 : personnel d'entretien).
Une pause de quinze minutes est accordée l'avant-midi.
La pause de midi est de trente minutes minimum.
La comptabilisation des heures prestées se fera mensuellement.
Du 15/06 au 15/09, en cas de fortes chaleurs, l'horaire de travail peut être aménagé pour autant que les 38 heures de travail hebdomadaires soient prestées et

moyennant l'autorisation du supérieur hiérarchique (pour un agent travaillant à temps plein).

Article 5

Le personnel peut être amené à devoir prester exceptionnellement les samedis et dimanches ainsi qu'en semaine (en dehors de l'horaire habituel de travail).
Il existera une compensation différente selon les plages d'heures prestées.

- Du lundi au vendredi : récupération à 125%
- Du lundi au vendredi de 22h00' à 07h30' : récupération à 150%
- Les prestations du samedi et des jours fériés se récupéreront à raison de 175%
- Les prestations du dimanche seront toujours récupérables à 200%

En cas de rappel du personnel sur son lieu de travail, pour causes extérieures à sa responsabilité et en dehors des plages (du lundi au vendredi inclus), un forfait (à 100%) de 2 heures de compensation lui sera dû en sus des heures réellement prestées pour moins de 4 heures de prestations et 4 heures de compensation pour 4 heures de prestations et plus.
Est uniquement considéré comme rappel quelque chose d'imprévu, d'exceptionnel.
Le tableau justificatif des prestations supplémentaires et de rappel est soumis mensuellement au Collège communal pour approbation.
Afin de permettre la bonne organisation du travail, les heures supplémentaires doivent être récupérées dans l'année, sauf dérogations exceptionnelles accordées par le Collège.

Article 6

Sur base volontaire, le personnel de voirie est enrôlé par son supérieur hiérarchique dans un service de garde hebdomadaire du jeudi 16h30 au jeudi suivant 16h30. Au terme de celle-ci, l'agent bénéficie d'un jour de congé le vendredi suivant cette garde.
Pour le surplus, toute prestation effectuée au-delà de l'horaire normal donne lieu à une récupération conformément à l'article 5.
L'ouvrier de l'équipe de garde doit être joignable immédiatement par téléphone et se trouver sur le lieu requis par les circonstances dans un délai raisonnable.

Article 7

Hors les cas d'urgence dûment motivés, les demandes de congés de récupération d'une demi-journée ou plus seront introduites auprès du responsable de service au plus tard l'avant-veille du congé de récupération sollicité, et ne mettra pas en cause la bonne organisation du travail.

Article 8

La personne désignée aux bâtiments scolaires et du patrimoine pourra avoir un horaire adapté, en accord avec le Collège communal.
L'horaire défini sera annexé au contrat de travail de la personne.
La désignation et l'occupation de la personne seront définies et attribuées par le Collège communal, ainsi que la personne de remplacement, le cas échéant.

Article 9
Le personnel d'entretien est composé d'auxiliaires professionnelles attachées aux bâtiments communaux et d'auxiliaires professionnelles attachées aux écoles de l'entité.

4. REPOS ET CONGES

Article 10
Que ce soit pour les agents statutaires, stagiaires ou contractuels, les jours fériés légaux sont accordés conformément au statut administratif du personnel.
Si un jour férié légal ou règlementaire coïncide avec un jour d'inactivité autre que le samedi ou le dimanche, il est perdu.

Article 11
La durée des vacances annuelles ainsi que les modalités d'attribution de ces vacances sont établies conformément aux dispositions suivantes :

- pour les agents contractuels : conformément aux lois coordonnées du 28/06/1971 et au statut administratif dans la mesure où il est plus favorable
- pour les agents nommés : conformément au statut administratif

Les périodes de vacances sont fixées de commun accord entre le travailleur et l'employeur.

5. REMUNERATION

Article 12
Les éléments constitutifs de la rémunération figurent sur la fiche de paiement mensuelle ; ils sont fixés par les statuts administratif et pécuniaire.
La rémunération est payée mensuellement. Elle prend cours à la date de l'entrée en fonction.
Elle est payée à terme échu, sauf pour les agents nommés à titre définitif, qui sont payés anticipativement.
Pour les agents définitifs et contractuels, le traitement est payé à raison de 1/12ème du traitement annuel. En cas de décès ou d'admission à la retraite, le traitement du mois en cours est dû.
Lorsqu'il n'est pas entièrement dû, il est calculé au prorata des prestations effectuées.

Article 13
Le paiement de la rémunération se fait obligatoirement par virement sur un compte bancaire. A cet effet, chaque travailleur doit communiquer le numéro de compte financier personnel sur lequel sa rémunération sera versée. Il doit également transmettre tout changement qui interviendrait dans son numéro de compte financier, et ce, dans les plus brefs délais.
Le dépassement de la limite de la durée du travail, qui est à considérer comme un travail supplémentaire, donne droit à un sursalaire pour autant qu'un règlement soit prévu à cet effet et à condition qu'il ne fasse pas l'objet de congés compensatoires.

Seules peuvent être imputées sur la rémunération du travailleur, les retenues suivantes :

- les retenues fiscales ou sociales, en exécution des dispositions légales
- les avances en argent faites par l'employeur sur une rémunération non encore gagnée
- les indemnités ou dommages-intérêts infligés en vertu du présent règlement de travail
- les saisies et cessions de rémunération

Le travailleur s'engage à restituer, dans un délai à fixer avec l'employeur, toute somme qui lui aurait été allouée indûment.
Les saisies ou cessions de rémunération seront effectuées aux conditions prévues par la loi du 12/04/1965 relative à la protection de la rémunération et dans les limites fixées par les articles 1409 et suivants du Code Judiciaire.

6. OBLIGATIONS INCOMBANT AUX TRAVAILLEURS

6.1. Etat civil

Article 14

Les travailleurs doivent fournir à l'employeur tous les renseignements nécessaires à la constitution de leur dossier administratif et à l'application des législations sociales et fiscales (adresse, nombre d'enfants à charge, état civil,…).
Toute modification doit être signalée à l'employeur dans les plus brefs délais.

6.2. Secret professionnel

Article 15

Tant au cours de la relation de travail qu'après l'expiration de celle-ci, pour quelque cause que ce soit, le travailleur s'engage au respect scrupuleux du secret professionnel et de son devoir de réserve.
En conséquence, il s'interdit formellement de divulguer à qui que ce soit ou d'utiliser à son profit personnel, directement ou indirectement, les informations dont il aurait eu connaissance du fait de l'exercice de sa fonction.

6.3. Responsabilité

Article 16

Le travailleur a l'obligation d'exécuter son travail avec soin, probité et conscience, au temps, au lieu et dans les conditions convenues.
Une arrivée tardive, une interruption de travail, un départ anticipé (sauf cas de force majeure ou raison légale) sont subordonnés à l'autorisation préalable de l'employeur. A défaut de justification, le travailleur s'expose aux sanctions visées dans le présent règlement de travail.
Le travailleur doit agir conformément aux ordres et aux instructions qui lui sont donnés par l'employeur, son préposé ou mandataire en vue de l'exécution de la relation de travail.

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 confiés pour lui permettre d'exécuter son travail.
A cet effet, le travailleur a l'obligation d'informer son employeur des défectuosités qu'il aurait constatées au matériel qui lui est confié.

Article 17

Pour les agents contractuels

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 de la façon suivante :

- un avertissement écrit pour les manquements suivants :
  - les absences injustifiées
  - la non présentation à un examen de contrôle médical
  - l'usage prolongé des outils de travail (téléphone, internet,…) à des fins d'ordre privé
  - l'utilisation ou la mise en marche d'une machine ou d'un appareil qui n'a pas été confié au travailleur
  - fumer dans les locaux
  - introduire des personnes dans les locaux de l'employeur sans en avoir reçu l'autorisation
  - distribuer ou afficher des imprimés ou avis similaires, tenir des réunions, faire de la propagande, faire des collectes ou offrir des objets en vente dans les lieux de travail, sauf autorisation expresse de l'employeur et sauf les prérogatives reconnues par le statut syndical
  - introduire des drogues sur le lieu de travail
  - se trouver en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues sur le lieu de travail

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

- une amende équivalente au 1/5ème de la rémunération mensuelle dans le cas où les manquements cités précédemment se répètent après l'avertissement écrit.

La persistance et/ou la répétition de faits légers après avertissements écrits peuvent être considérés comme un motif grave.
Aucune pénalité ne peut être prononcée sans que l'agent contractuel n'ait été entendu en ses moyens de défense sur tous les faits mis à sa charge par l'autorité qui la prononce.
L'intéressé peut se faire assister par le défenseur de son choix.
Un recours contre les pénalités prononcées est ouvert aux agents contractuels auprès des Tribunaux du Travail.

Article 18

Pour les agents statutaires

Les pénalités sont infligées aux agents statutaires conformément aux articles L1215-1 et suivants du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Que ce soit pour le personnel statutaire ou contractuel, les amendes seront reversées à la caisse communale par le travailleur qui a manqué à ses obligations.

7. INTERDICTIONS DIVERSES

Article 19

Il est expressément interdit aux travailleurs de solliciter, de se faire promettre directement ou indirectement ou d'accepter, en relation avec leurs activités professionnelles et à l'insu de l'employeur, des rémunérations, dons, cadeaux, gratifications ou avantages quelconques.
Toute corruption active ou passive leur est strictement interdite.

Article 20

Il est, en outre, défendu au travailleur :

- d'utiliser ou de mettre en marche une machine ou un appareil qui ne lui a pas été confié (ou sans y être autorisé)
- de fumer dans les locaux
- d'introduire des personnes dans les locaux de l'employeur sans en avoir reçu l'autorisation
- 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 de l'employeur
- d'introduire des drogues sur le lieu de travail
- de se trouver en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues sur le lieu de travail

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

8. INTERDICTION DU PORT DES SIGNES CONVICTIONNELS OSTENTATOIRES AU SEIN DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET DES ECOLES COMMUNALES

Article 21

Les principes de neutralité et d'impartialité des agents du service public résultent notamment de la loi d'égalité des usagers devant le service public.
Le respect de ces principes implique que le port ostentatoire de tout signe d'appartenance politique, idéologique ou religieux, y compris vestimentaire est interdit aux membres du personnel communal lors de l'exercice de leur mission.

9. DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL RESPONSABLE

Article 22

Les responsables, les chefs de service ou, à défaut, le Directeur général sont particulièrement chargés :

- du contrôle des présences
- de la répartition des tâches

- du contrôle du travail presté
- du maintien de l'ordre et de la discipline
- du bon fonctionnement des appareils et du matériel utilisés par les travailleurs
- du respect des mesures prises ou imposées par la sécurité et l'hygiène du personnel

Ils ont le droit et le devoir de constater une inaptitude au travail (via le diagnostic d'un médecin) et d'interdire de travailler ou, le cas échéant, de commencer ou de continuer à travailler.
Les agents qui auraient des plaintes à formuler doivent en informer la voie hiérarchique, sauf en cas de harcèlement moral, sexuel ou violence au travail. Dans ce cas, il convient de suivre la procédure mise en place dans le présent règlement.
Les personnes chargées de la direction ou de la surveillance sont tenues d'observer vis-à-vis des travailleurs les règles de justice, de moralité, de civilité et de faire régner les sentiments de bonne entente et de convivialité parmi le personnel.
L'employeur et le travailleur se doivent le respect et les égards mutuels.

10. FIN DE LA RELATION DE TRAVAIL

Article 23

Pour le personnel statutaire

Conformément au statut administratif et aux dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.
Les sanctions disciplinaires se répartissent de la manière suivante :

- sanctions mineures
  - avertissement
  - réprimande
- sanctions majeures
  - retenue de traitement
  - suspension
  - rétrogradation
- sanctions maximales
  - démission d'office
  - révocation

Article 24

Pour le personnel contractuel

Conformément aux dispositions de la loi du 03/07/1978 relative aux contrats de travail.
Les faits suivants peuvent être considérés comme faute grave justifiant un renvoi sans préavis, ni indemnité et ce, sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge compétent le cas échéant et de poursuites judiciaires éventuelles :

- les arrivées tardives après avertissements écrits
- les absences injustifiées et répétées, après application du point 6.3 relatif à la responsabilité des travailleurs

- la non présentation persistante à un examen de contrôle médical, après application du point 6.3 relatif à la responsabilité des travailleurs
- l'usage prolongé et répété des outils de travail (téléphone, internet,…) à des fins d'ordre privé, après application du point 6.3 relatif à la responsabilité des travailleurs
- le refus d'exécuter un travail confié et tout acte manifeste d'insubordination ou d'irrespect caractérisé
- le non respect des règles élémentaires de sécurité
- la négligence grave et volontaire
- 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
- le fait d'exercer une activité rémunérée durant une incapacité couverte par certificat médical
- le fait de se livrer à des voies de fait
- la dissimulation d'erreurs
- le vol et le dol
- la corruption active ou passive avérée
- le harcèlement sexuel, moral et la violence au travail
- tout fait contraire aux bonnes mœurs
- la diffamation et la calomnie
- la falsification de certificats médicaux ou de feuilles de pointage
- l'état d'ivresse, lié à la prise d'alcool et/ou de drogue, sur le lieu de travail constaté par le médecin contrôleur de l'employeur
- la diffusion, par quelque moyen que ce soit, sur le serveur informatique de l'établissement, d'images ou de textes à caractère raciste, xénophobe, ou pornographique
- les actes de « criminalité informatique »
- l'atteinte aux biens et/ou à l'intégrité physique ou morale des usagers de la Commune
- la concurrence déloyale

La présente liste est exemplative et ne revêt pas un caractère exhaustif.
Conformément à l'article 28 de la loi du 03/07/1978 relative aux contrats de travail, seuls peuvent être invoqués comme justification, les motifs graves notifiés par lettre recommandée, par la remise d'un écrit contre accusé de réception ou par exploit d'huissier, dans un délai de 3 jours ouvrables suivant la connaissance des faits.
Aucune rupture de contrat ne pourra être prononcée sans que l'agent contractuel n'ait été entendu en ses moyens de défense et sur les faits mis à sa charge par l'autorité qui la prononce.
Lors de sa comparution, le travailleur pourra se faire accompagner par une personne de son choix afin d'assurer sa défense.

11. MALADIE OU ACCIDENT

Article 25

En cas d'absence pour raison de maladie (autre qu'un accident de travail), le travailleur est tenu de se conformer au règlement relatif aux absences pour maladie figurant dans le statut administratif du personnel.

12. ACCIDENT DE TRAVAIL

Article 26

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

13. BIEN-ETRE AU TRAVAIL

Article 27

Les dispositions qui régissent cette matière se trouvent dans divers textes, en l'occurrence :

- la loi du 04/08/1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail
- les lois sur les accidents de travail ou survenus sur le chemin du travail
- le code sur le bien-être
- le Règlement Général pour la Protection du Travail

14. PROTECTION CONTRE LA VIOLENCE ET LE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL

Article 28

La protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail est régie par la loi du 11/06/2002.
Tous les travailleurs ont le droit d'être traités avec dignité. Ces derniers sont tenus de se conformer aux directives générales en la matière données par l'employeur, son délégué ou les personnes chargées de la surveillance et de la prévention.

Article 29

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

- aménagements matériels des lieux de travail afin de prévenir la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

- le travailleur qui s'estime victime de violence, de harcèlement moral ou sexuel peut opter pour différentes voies d'actions :
  - il peut privilégier la procédure interne en faisant appel aux services du Conseiller en prévention (voir article 32). Cela n'empêche cependant pas le travailleur de s'adresser directement à l'employeur ou à un membre de la ligne hiérarchique
  - il peut également s'adresser directement aux fonctionnaires chargés de la surveillance, c'est-à-dire les médecins-inspecteurs du travail et les inspecteurs adjoints d'hygiène du travail de l'Inspection médicale du travail au Service Public Fédéral de l'Emploi et du Travail
  - il peut enfin intenter une procédure devant la juridiction compétente. Ce droit d'agir en justice est reconnu à diverses organisations protectrices des intérêts de la victime (syndicats, associations,…)
  - il peut s'adresser au Conseiller en prévention (Service de Prévention et de Médecine du Travail (COHEZIO) – Antenne de Liège – Quai Orban n°32-34 à 4020 LIEGE – Tél. : 04/344.62.62) pour les matières psychosociales du service externe pour la prévention et la protection au travail auquel l'employeur fait appel.
- l'employeur veille à ce que les travailleurs victimes d'actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail reçoivent un soutien psychologique approprié auprès de services ou d'institutions spécialisés.

Article 30

Afin de permettre à la victime d'oser exposer sa situation sans craindre des représailles au niveau de sa situation professionnelle, une protection contre le licenciement est également prévue dès lors que la victime a déposé une plainte motivée. Cette protection a les caractéristiques suivantes :

- l'employeur ne peut mettre fin à la relation de travail
- l'employeur ne peut modifier unilatéralement les conditions de travail dans les 12 mois qui suivent le dépôt d'une plainte ou la déposition d'un témoignage ou après l'intentement d'une action en justice et ce, jusqu'à trois mois après que le jugement soit coulé en force de chose jugée
- si l'employeur met quand même fin à la relation de travail ou modifie unilatéralement les conditions de travail dans le délai fixé ci-dessus, les motifs de la décision de l'employeur doivent être étrangers à la plainte ou à l'action en justice.

Un renversement de la charge de la preuve est également prévu. La victime va devoir établir devant le juge des faits qui permettent de présumer l'existence de violence, de harcèlement moral ou sexuel. Et c'est alors au défenseur qu'il incombe de prouver qu'il n'y en a pas eu.

En contrepartie, le travailleur est tenu à trois obligations :

- participer positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail

- s’abstenir de tout acte de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail
- s’abstenir de tout usage abusif de la procédure de plainte.

15. SOINS MEDICAUX D’URGENCE

Article 31

En cas d’accident sur les lieux de travail, une boîte de secours est tenue à la disposition du travailleur dans chaque lieu de travail repris dans les dispositions générales.

16. DIVERS

Article 32

Conseiller en prévention

Madame Michelle DIEU

Conseiller psycho-social

Spécialisé(e) dans les aspects psychosociaux du travail et de la violence, du harcèlement moral ou sexuel au travail : Madame Chrystel BLONDEAU (en intérim, dans l’attente de la désignation d’un titulaire).

Médecine du travail

Service de Prévention et de Médecine du Travail (COHEZIO) – Antenne de Liège – Quai Orban n°32-34 à 4020 LIEGE – Tél. : 04/344.62.62

Collège communal

- Le Bourgmestre
- Les Echevins
- Le(la) Président(e) du CPAS
- La Directrice générale : Mlle Jocelyne LEBEAU

Représentants syndicaux

- Monsieur Marc RENARD – Secrétaire permanent CSC SP – Boulevard Saucy n°10 à 4020 LIEGE – Tél. : 04/340.74.32
- Monsieur Jonathan DAWANCE – Secrétaire régional adjoint CGSP – Place St Paul n°7A à 4000 LIEGE – Tél. : 04/221.97.77
- Madame Marguerite THEIS – Secrétaire régionale SLFP – Boulevard d’Avroy n°228/001 à 4000 LIEGE – Tél. : 04/254.70.81

C.P.A.S.

- Le(la) Président(e)
- La Directrice générale : Mme Bénédicte HOGGE

Médecins pour les premiers soins

- Docteur Pierre LAMY – Rue Joseph Dethier n°25 à 4607 DALHEM – Tél. : 04/374.00.70
- Docteur Christian VAN HAREN – Rue Nelhain n°10 à 4607 MORTROUX – Tél. : 04/376.67.03
- Docteur Jean TYBERGHEIN – Rue Marnières n°3 à 4608 NEUFCHATEAU – Tél. : 04/376.62.32

- Docteur Véronique LORENT – Chemin de l'Andelaine n°24 à 4607 BOMBAYE – Tél. : 04/376.64.20
- Docteur Marcel SAROLEA – Place du Centenaire n°8 à 4608 WARSAGE – Tél. : 04/376.70.20
- Docteur Claire GHIOT – Chemin des Blanches Dames n°6 à 4607 DALHEM – Tél. : 04/379.20.42
- Docteur Laurie WERA – Rue de Battice n°33 à 4607 BERNEAU – Tél. : 04/370.16.98

Inspection du travail

- Inspection technique du travail – Boulevard de la Sauvenière n°73 à 4000 LIEGE – Tél. : 04/250.95.11
- O.N.E.M. – Rue Natalis n°49 à 4020 LIEGE – Tél. : 04/340.11.60

Compagnie d'assurance contre les accidents de travail

- Actuellement : Ethias – Rue des Croisiers n°24 à 4000 LIEGE – Tél. : 04/220.34.36

La compagnie d'assurances est désignée par marché public à partir du 01.01.2019 et est donc susceptible d'être modifiée.
Le présent règlement de travail a été établi conformément à la procédure prescrite par la loi.
Il remplace le règlement de travail en vigueur précédemment.
Il entrera en vigueur dès son approbation par l'autorité de tutelle.
Une copie du présent règlement est distribuée à chaque travailleur.
Le statut administratif et pécuniaire peut être consulté à l'administration communale, Rue de Maestricht n°7 à 4607 BERNEAU.

II. ANNEXE 1 : HORAIRE PERSONNEL ADMINISTRATIF

La durée hebdomadaire de travail à temps plein est de 38 heures, réparties sur 5 jours par semaine (du lundi au vendredi inclus).
La journée de travail est répartie en plages mobiles et en plages fixes :

- La plage mobile est la période du matin, du soir et de midi pendant laquelle l'agent est en principe libre de choisir, chaque jour, son heure d'arrivée ou de départ
- La plage fixe est la période pendant laquelle le personnel doit être présent au travail, toute absence devant être justifiée auprès du responsable de service.
  - De 8h00' à 9h00' : plage mobile
  - De 9h00' à 12h00' : plage fixe
  - De 12h00' à 13h30' : plage mobile
  - De 13h30' à 16h00' : plage fixe
  - De 16h00' à 18h30' : plage mobile

Une pause de 15 minutes est autorisée l'avant-midi.
La comptabilisation des heures prestées se fera mensuellement et sera remise le dernier jour ouvrable de chaque mois, soit au (à la) Directeur(trice) général(e), soit au Service du Personnel.

Les heures entrant dans les plages mobiles et dépassant 7h36’ par jour ne sont pas des heures supplémentaires mais sont récupérables à 100% au maximum à la fin de chaque trimestre.
Pour les membres du personnel administratif prestant à temps partiel :

- Mi-temps
  - ♦ soit sur 3 jours par semaine
  - ♦ soit sur 4 jours par semaine avec obligation de 3 matinées au moins (3 x 5h de prestations + 1 x 4h de prestations)
  - ♦ soit sur 5 jours par semaine avec obligation de 3 matinées au moins (4 x 4h de prestations + 1 x 3h de prestations)
  - ♦ obligation de respecter les plages fixes et mobiles
  - ♦ horaire accepté par les deux parties dès la prise de cours du mi-temps et ne pourra plus être modifié
  - Semaine volontaire de 4 jours
  - ♦ soit sur 4 jours par semaine (4 x 7h36’ de prestations)
  - ♦ soit sur 5 jours par semaine (4 x 6h de prestations + 1 x 6h24’ de prestations)
  - ♦ obligation de respecter les plages fixes et mobiles
  - ♦ horaire accepté par les deux parties dès la prise de cours de la semaine volontaire de 4 jours et ne pourra plus être modifié

Les arrivées tardives répétées donneront lieu à une sanction.

III. ANNEXE 2 : HORAIRE DU SERVICE DES TRAVAUX

La durée hebdomadaire de travail à temps plein est de 38 heures, réparties sur 5 jours par semaine (du lundi au vendredi inclus), soit 7h36’ par jour.
Le régime général des prestations du personnel ouvrier est soumis à un horaire fixe.
Du lundi au vendredi : de 8h00’ à 9h00’ – pause autorisée de 9h00’ à 9h15’ – de 9h15’ à 12h00’ – temps de midi de 12h00’ à 12h30’ – de 12h30’ à 16h06’
Pour les membres du service des Travaux prestant à mi-temps :

- Semaine de 19h :
  - ♦ soit sur 3 jours par semaine
  - ♦ soit sur 5 jours par semaine :

du lundi au jeudi : de 8h00’ à 9h00’ – pause autorisée de 9h00’ à 9h15’ – de 9h15’ à 12h00’
vendredi : de 8h00’ à 9h00’ – pause autorisée de 9h00’ à 9h15’ – de 9h15’ à 11h00’

  - ♦ horaire accepté par les deux parties dès la prise de cours du mi-temps et ne pourra plus être modifié

IV. ANNEXE 3 : PRESTATIONS DU PERSONNEL D’ENTRETIEN

Depuis le 01.08.2019, une brigadière a été désignée en interne.

La brigadière ne pourra en aucun cas modifier le nombre d'heures hebdomadaire figurant dans le contrat de travail de l'agent sans autorisation du Collège communal ;

- elle pourra :
  - modifier et adapter la description et la fréquence des tâches (ex. : crise sanitaire Covid)
  - déplacer temporairement un agent dans les différents bâtiments communaux et scolaires en fonction des besoins du service (remplacement absences de courte durée,…).

La durée hebdomadaire de travail à temps plein est de 38 heures par semaine (soit 1976 heures par an), réparties sur 5 jours par semaine (du lundi au vendredi inclus).

1. Personnel attaché aux bâtiments communaux

L'horaire est déterminé au cas par cas et figure dans le contrat de travail de l'agent.

2. Horaire spécifique au personnel des écoles

Il est déterminé au cas par cas et figure dans le contrat de travail de l'agent.

Le personnel d'entretien peut être amené à travailler dans tous les bâtiments communaux et peut être déplacé d'un bâtiment à l'autre dans le cadre d'une réorganisation des prestations ou selon les besoins ponctuels du service.

Taches

La liste détaillée des tâches journalières, hebdomadaires, … sera affichée sur chaque lieu de travail par la brigadière interne.

1. Pendant les congés de Toussaint, Noël, Carnaval et Pâques

Pendant les congés de Toussaint et de Carnaval : prestations normales

Pendant les congés de Noël et de Pâques : prestations normales

Un horaire à la convenance de chacun pourra être aménagé, en concertation avec la brigadière interne. Dans ce cas, celui-ci doit obligatoirement être communiqué au moins quinze jours avant la date à l'administration communale auprès du Service du Personnel, par la brigadière interne.

Pendant les vacances, les travaux à effectuer sont les suivants :

Nettoyage du dessus des armoires et des saillies hors de portée des mains

Nettoyage des cadres

Nettoyage des armoires, de la lustrerie,…

Lavage des vitres

Entretien approfondi

Les prestations spéciales supplémentaires (marché de Noël, journée « Portes ouvertes », journées pédagogiques) ou les prestations dûment motivées, par demande écrite émanant du Directeur d'école ou d'un membre du Collège, seront rémunérées ou récupérées, en accord avec le Collège communal, pendant les congés scolaires.

2. Nettoyage estival

Chaque membre du personnel est tenu d'assurer le grand nettoyage pendant les vacances d'été.

L'horaire hebdomadaire correspondra aux prestations normales. Un horaire à la convenance de chacun peut être élaboré, en concertation avec la brigadière interne et transmis au Service du Personnel au moins quinze jours avant le début des vacances scolaires par la brigadière interne.
Les travaux d'entretien devront être terminés le jour précédant la journée « Portes ouvertes » ou, au plus tard, le 31 août.
En aucun cas, les jours ouvrables suivant la journée « Portes ouvertes » ne sont des jours de congé.

V. ANNEXE 4 : PRESTATIONS DU PERSONNEL COMMUNAL DANS LES ECOLES

Il s'agit du personnel communal qui assure des prestations dans les écoles et pour lequel le statut du personnel enseignant ne s'applique pas (personnel des garderies et des surveillances, …).
L'horaire de travail de ces agents est fixé au cas par cas en fonction des besoins de l'école dans laquelle ils effectuent leurs prestations.

VI. ANNEXE 5 : DIRECTIVES RELATIVES A L'UTILISATION DES MOYENS DE COMMUNICATION ELECTRONIQUE EN RESEAU AU SEIN DE LA COMMUNE

Les présentes directives qu'il appartient à tout agent de respecter sont adoptées dans le but d'informer les agents sur l'usage qu'ils peuvent faire des moyens informatiques mis à leur disposition par la Commune, de garantir l'intégrité du système informatique de la Commune, de maintenir un environnement de travail professionnel et de protéger les informations qui sont la propriété de la Commune, tout en garantissant l'équilibre des intérêts de chacun.
Les règles énumérées ci-après ne doivent pas être considérées comme une entrave à la liberté d'action, mais sont émises dans le but de garantir un fonctionnement optimal de tout équipement informatique et d'établir des lignes de conduite que chaque utilisateur devra respecter. Ces règles sont établies de manière à faciliter la gestion du parc informatique et à protéger le travail des utilisateurs.
En effet, différents problèmes peuvent survenir dans un environnement informatique : virus, défaillance mécanique, surtension, baisse de tension, oubli de sauvegarde, erreur logicielle (bug), piratage, perte de documents ou données … Ces problèmes pourraient être évités en tenant compte de certaines règles de conduite.

1. OBJET ET PORTEE DES DIRECTIVES

Le présent document définit la position de la Commune à propos :

- de l'utilisation par l'agent des moyens de communication électronique en réseau (accès à internet, utilisation des courriers électroniques,…)
- de la surveillance des données de communication en réseau (relatives au courrier électronique, à l'accès à internet,…), et du respect de la vie privée des agents

- de la durée de conservation et des conditions de stockage des données.
  Les présentes instructions sont applicables à l'ensemble des agents ; elles constituent une annexe au règlement de travail.

Leur violation peut donner lieu à l'application des procédures et sanctions définies selon le régime statutaire ou contractuel de l'agent, par le CDLD, le statut du personnel et le règlement de travail de la Commune.

2. RESPONSABILITES DE L'UTILISATEUR

L'utilisateur qui reçoit un équipement informatique se doit de l'utiliser « en bon père de famille ».
Toute disparition ou dégradation importante devra être signalée immédiatement au (à la) Directeur(trice) général(e).
Les postes de travail mis à la disposition des utilisateurs contiennent un certain nombre de logiciels prédéfinis. Il est interdit de modifier la configuration matérielle du poste de travail ou d'installer d'autres logiciels de sa propre initiative.
En aucun cas, la Commune ne pourra être tenue responsable de l'utilisation, sur le poste de travail, de logiciels installés sans autorisation.
L'utilisateur s'engage à ne pas introduire volontairement de programmes nuisibles (virus, cheval de Troie, ver,…).
L'utilisateur informera le (la) Directeur(trice) général(e) de tout dysfonctionnement ou panne.

3. PERSONNEL DE SURVEILLANCE

Seul(e) le (la) Directeur(trice) général(e) a la pouvoir de constater et d'informer l'autorité communale de toute infraction aux présentes instructions et ce conformément au règlement de travail, à la procédure prévue à l'article 5 ci-après et sur instruction donnée par l'autorité communale.
Le (la) Directeur(trice) général(e) ne pourra accéder qu'aux seules données dont il (elle) a besoin pour l'exercice de cette mission et ne pourra les communiquer qu'à l'autorité communale dans le cadre de sa mission ci-avant visée.
Dans le cadre de l'exercice de cette mission, il (elle) est tenu(e) à un devoir strict de confidentialité et s'expose à des sanctions en cas de violation de celui-ci.

4. MESURES DE SECURITE ET INSTRUCTIONS

L'usage des moyens informatiques (systèmes de communication en réseau : accès à internet, courriers électroniques,…) mis à disposition des agents par la Commune est en principe exclusivement professionnel.

4.1. Utilisation du courrier électronique

Concernant l'utilisation du courrier électronique, la Commune tolère toutefois l'usage exceptionnel et de brève durée, à des fins privées, du système de messagerie électronique, à condition que cet usage soit occasionnel, n'entrave en

rien le bon fonctionnement de l'administration, la productivité et les relations sociales au sein de l'administration, ainsi que les relations extérieures à l'administration, et qu'il ne constitue pas une infraction aux présentes instructions et aux dispositions légales et réglementaires.
S'il fait usage de cette faculté, l'agent est tenu d'indiquer, dans le sujet du message, que celui-ci a un caractère privé. Il doit en outre supprimer, dans le corps du message, toute mention relative à la Commune et autre indication qui pourrait laisser croire que le message est rédigé par l'agent dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.
Dans le cadre de leurs relations professionnelles, les agents sont tenus d'utiliser exclusivement leur adresse électronique professionnelle.
En aucun cas, le courrier électronique ne pourra être utilisé à l'une des fins prohibées décrites au point 4.3 ci-après. En cas d'utilisation non autorisée du courrier électronique, la Commune ne pourra être tenue pour responsable du contenu des messages envoyés ou reçus par les agents.

4.2. Utilisation d'internet

La Commune fournit à ses agents l'accès à internet à des fins professionnelles.
Toutefois, l'exploration d'internet dans une optique d'apprentissage et de développement personnel est acceptée, mais ne peut en rien porter atteinte au bon fonctionnement du réseau ou à la productivité de l'agent.
Elle se fera exclusivement en dehors du temps de travail.
Lorsqu'ils parcourent l'internet, les agents doivent respecter les dispositions visées au point 4.3 ci-après.
La Commune n'assume aucune responsabilité à l'égard de ses agents en ce qui concerne les sites visités et le contenu de ceux-ci.
La Commune se réserve le droit de bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l'accès à certains sites ou type de fichiers.

4.3. Activités prohibées

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

- la diffusion ou le téléchargement de données protégées par le droit d'auteur, en violation des lois protégeant le droit d'auteur
- la retransmission de messages électroniques en l'absence de but professionnel légitime, dans des circonstances de nature à porter préjudice à la Commune ou à l'auteur du message originel
- l'envoi de messages ou la consultation de sites de jeux ou de sites internet dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment

l'envoi de messages ou la consultation de sites racistes, révisionnistes, érotiques ou pornographiques, de même que les sites prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion, des convictions philosophiques ou politiques d'une personne ou d'un groupe de personnes
- la diffusion d'informations confidentielles relatives à la Commune, à ses partenaires ou aux agents, sauf dans le cadre strict de la conduite des dossiers de la Commune
- l'utilisation des systèmes de communication en réseau (e-mail, internet,…) dans le cadre d'une activité professionnelle ou politique étrangère à la relation de travail liant l'employé à la Commune
- la commande de biens et services destinés à la vie privée (biens de consommation, placements boursiers,…)
- la participation, au départ de l'infrastructure de la Commune, à un « forum de discussion » ou « newsgroup » qui ne soit pas professionnel
- l'envoi ou la réception sollicitée de messages / images d'un volume trop élevé, sauf dans les cas où l'exercice de la fonction le requiert
- l'envoi et / ou, en cas de réception, l'ouverture de fichiers exécutables (.EXE), en raison de la menace sérieuse qu'ils constituent pour la stabilité et la sécurité du réseau de la Commune (virus, …), de même que le téléchargement de programmes, sauf dans les cas où l'exercice de la fonction le requiert
- la participation à des « chaînes de lettres », « pyramides » et procédés analogues
- plus généralement, l'utilisation des moyens de communication électronique en réseau dans le cadre d'une activité illégale, quelle qu'elle soit.

5. SURVEILLANCE DES DONNEES DE COMMUNICATION EN RESEAU ET PROTECTION DE LA VIE PRIVEE DES AGENTS

Le matériel informatique est propriété de la Commune.
La Commune est fortement attachée au principe du respect de la vie privée des agents sur le lieu de travail et respecte par conséquent les principes contenus dans la loi du 08/12/1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements des données à caractère personnel.
Lorsqu'elle effectue un contrôle des données de communication en réseau, la Commune s'engage à le réaliser dans le respect des principes de finalité, de proportionnalité et de transparence tels que prévus dans cette loi.

5.1. Principes de finalité

Le contrôle des données de communication électroniques en réseau ne peut se réaliser que pour autant que l'une ou plusieurs des finalités suivantes est ou sont poursuivies :

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

5.2. Principes de proportionnalité

La Commune respecte le principe de proportionnalité dans la poursuite de ces finalités.
Le contrôle des données de communication ne peut entraîner une ingérence dans la vie privée du travailleur ou tout au moins qu'une ingérence réduite au minimum. Ainsi, ne seront collectées en vue du contrôle que les données de communication électronique en réseau qui sont nécessaires, indispensables au contrôle et qui ont un caractère adéquat, pertinent et non excessif par rapport aux finalités poursuivies.

5.3 Principes de transparence

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

5.4. Modes de contrôle

Le contrôle de l'utilisation des systèmes de communication en réseau se fait suivant les modalités suivantes.

5.4.1 Contrôle de l'utilisation d'internet

La Commune maintient automatiquement une liste générale des sites internet consultés via le réseau de la Commune, indiquant la durée et le moment des visites. Cette liste ne fait pas directement mention de l'identité de l'agent / des ordinateurs. Elle est régulièrement évaluée par la Commune.
Lorsque, à l'occasion de ce contrôle général ou au départ d'autres sources d'information, il est constaté une anomalie ou un usage interdit ou abusif de l'accès à internet, le (la) Directeur(trice) général(e) en informe l'autorité communale dans les meilleurs délais. Cette dernière se réserve le droit, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites ci-dessus, de procéder à l'identification de l'agent concerné, conformément à la procédure d'individualisation décrite au point 5.5 ci-dessous.
Par anomalie, on entend, notamment, des connexions longues et / ou fréquentes sur des sites dont l'accès ne peut être justifié d'un point de vue professionnel ou encore des tentatives d'entrer dans des sites non autorisés.

5.4.2. Contrôle du courrier électronique

Le contrôle effectué en matière de courriers électroniques a pour objectifs le suivi de la consommation de l'espace des serveurs courrier et le fait que les utilisateurs restent accessibles par e-mail.

Il existe une taille limite par messagerie sur le serveur courrier. Lorsque cette taille est atteinte, l'utilisateur en est automatiquement averti. S'il ne prend aucune mesure, il lui sera impossible d'envoyer puis de recevoir des courriers électroniques.

Les messages électroniques sont stockés sur le serveur de la Commune pendant un temps défini. Les copies de réserve de ces messages sont également gardées pendant un temps défini.

Les programmes de sécurité analysent et bloquent, le cas échéant, les courriers électroniques contenant des virus ou auxquels sont joints des fichiers électroniques tels que par exemple fichiers vidéo, diaporama Power Point, …

Toutefois, soucieuse du respect du principe de la vie privée, la Commune n'exercera aucune surveillance sur le contenu des messages envoyés et reçus par messagerie électronique. Ceci n'exonère pas l'utilisateur de sa responsabilité personnelle quant au contenu du message.

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

Lorsque, à l'occasion de ce contrôle général ou au départ d'autres sources d'information, il est constaté une anomalie ou un usage interdit du système de courrier électronique, le (la) Directeur(trice) général(e) en informe l'autorité communale dans les meilleurs délais. Cette dernière se réserve le droit, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites ci-dessus, de procéder à l'identification de l'agent concerné, conformément à la procédure d'individualisation décrite au point 5.5 ci-dessous.

Peuvent être considérés comme anormaux, notamment, des facteurs tels que la fréquence, le nombre de messages, des adresses suspectes, ainsi que la taille et la présence de fichiers joints.

5.5. Mesures d'individualisation

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

5.5.1. Individualisation directe

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

- une menace à la sécurité et / ou au bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la Commune, ainsi qu'à la protection physique des installations de la Commune
- la commission de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui

- la violation des intérêts économiques et financiers de la Commune.

5.5.2 Individualisation indirecte

S'il est suspecté ou constaté un manquement aux présentes directives ou une anomalie dans l'utilisation des données de communication électronique, le (la) Directeur(trice) général(e) en informera l'autorité communale dans les meilleurs délais. Cette dernière en avertira l'ensemble des agents et les informera également qu'une individualisation directe des données de communication électronique en réseau sera effectuée lorsqu'une nouvelle anomalie de même nature sera constatée.

6. DROITS DE L'AGENT

6.1. Droit d'accès aux données

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

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

6.2. Droit de rectification

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

6.3. Droit de suppression

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

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

Dans le mois qui suit l'introduction de la demande par écrit, la Commune communiquera à l'agent la suite qui a été donnée à sa demande.

TRANSMET la présente délibération à la Tutelle spéciale d'approbation.

TABLE DES MATIERES

I. REGLEMENT DE TRAVAIL
1. DISPOSITIONS GENERALES …… 1
2. DUREE DU TRAVAIL …… 3
3. HORAIRE DE TRAVAIL …… 3
4. REPOS ET CONGES …… 5
5. REMUNERATION …… 5
6. OBLIGATIONS INCOMBANT AUX TRAVAILLEURS …… 6 6
6.1. Etat civil …… 6
6.2. Secret professionnel …… 6
6.3. Responsabilité …… 7
7. INTERDICTIONS DIVERSES …… 8
8. INTERDICTION DU PORT DES SIGNES CONVICTIONNELS OSTENTATOIRES AU SEIN DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET DES ECOLES COMMUNALES……9 9
9. DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL RESPONSABLE …… 9
10. FIN DE LA RELATION DE TRAVAIL ……10
11. MALADIE OU ACCIDENT …… 11
12. ACCIDENT DE TRAVAIL …… 11
13. BIEN-ETRE AU TRAVAIL …… 12
14. PROTECTION CONTRE LA VIOLENCE ET LE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL …… 12
15. SOINS MEDICAUX D'URGENCE …… 13
16. DIVERS …… 14
II. ANNEXE 1 : HORAIRE DU PERSONNEL ADMINISTRATIF
III. ANNEXE 2 : HORAIRE DU SERVICE DES TRAVAUX
IV. ANNEXE 3 : PRESTATIONS DU PERSONNEL D'ENTRETIEN
V. ANNEXE 4 : PRESTATIONS DU PERSONNEL COMMUNAL DANS LES ECOLES
VI. ANNEXE 5 : DIRECTIVES RELATIVES A L'UTILISATION DES MOYENS DE COMMUNICATION ELECTRONIQUES EN RESEAU AU SEIN DE LA COMMUNE
1. OBJET ET PORTEE DES DIRECTIVES …… 21 21
2. RESPONSABILITES DE L'UTILISATEUR …… 21 21
3. PERSONNEL DE SURVEILLANCE …… 22 22
4. MESURES DE SECURITE ET INSTRUCTIONS …… 22 22
4.1. Utilisation du courrier électronique …… 22 22
4.2. Utilisation d'internet …… 23 23
4.3. Activités prohibées …… 23 23
5. SURVEILLANCE DES DONNEES DE COMMUNICATION EN RESEAU ET PROTECTION DE LA VIE PRIVEE DES AGENTS …… 24
5 1. Principes de finalité …… 24
5.2. Principes de proportionnalité …… 25 25
5.3. Principes de transparence …… 25 25

5.4. Modes de contrôle …… 25 25
5.4.1. Contrôle de l'utilisation d'internet …… 25 25
5.4.2. Contrôle du courrier électronique …… 26 26
5.5. Mesures d'individualisation …… 26 26
5.5.1. Individualisation directe …… 27 27
5.5.2. Individualisation indirecte …… 27 27
6. DROITS DE L'AGENT …… 27 27
6.1. Droit d'accès aux données …… 27 27
6.2. Droit de rectification …… 27 27
6.3. Droit de suppression …… 27 27

TRANSMET la présente délibération à la Tutelle spéciale d'approbation, au Service du Personnel et au CPAS.

OBJET : MARCHE DE TRAVAUX - TRAVAUX DE RÉNOVATION DE VOIRIE CHEMIN DE SURISSE À BOMBAYE - PIC2019-2021
APPROBATION DES CONDITIONS ET DU MODE DE PASSATION
REFERENCE : 2021/10

Le Conseil,

Entendu M. le Bourgmestre et M. M. VONCKEN, Echevin des Travaux, présentant le dossier et apportant toutes les précisions techniques sur les travaux ;

Attendu qu'il y a lieu de réfectionner 2 tronçons du Chemin de Surisse à Bombaye, tronçons nord et sud car le tarmac présente des défoncements et faïencages importants ;

Vu le courrier du 21.10.2019 du SPW infrastructures, reçu le 22.10.2019, inscrit au correspondancier sous le n° 1662 par lequel le ministre du Logements, des pouvoirs locaux et de la ville, M. Pierre-Yves Demarge, approuve le plan d'investissement communal 2019-2021 et informe que ces dossiers sont éligibles pour un montant de 329.950,39€ ;

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

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 36 ;

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

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

Vu la décision du Collège communal du 21 août 2018 relative à l'attribution du marché de conception pour le marché "Travaux de rénovation de voirie Chemin de Surisse à Bombaye - PIC2019-2021" à BUREAU D'ETUDE MARECHAL ET BAUDINET, rue de Visé 43 à 4607 DALHEM ;

Considérant le cahier des charges N° 2021/10 relatif à ce marché établi par l'auteur de projet, BUREAU D'ETUDE MARECHAL ET BAUDINET, rue de Visé 43 à 4607 DALHEM ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 524.995,92 € hors TVA ou 635.245,06 €, 21% TVA comprise ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure ouverte ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire 2021 à l'article 421/73152.20180006 ;

Considérant qu'une demande afin d'obtenir l'avis de légalité obligatoire a été soumise le 13.04.2021, un avis de légalité favorable a été accordé par le directeur financier le 16.04.2021;

Entendu M. L. OLIVIER, Conseiller Communal du groupe RENOUVEAU, intervenant comme suit :

« Comme je l'ai déjà dit et comme vous le savez sans doute, il s'agit de mon cadre de vie.

Le point prévu a pour objet la remise en état des parties de la rue qui n'avait pas été réalisé lors de la mise en place d'égouts.

1.La partie qui n'est pas l'ordre du jour a-t-elle été vérifiée ?

2.Nous voyons dans le dossier qu'il est prévu de placer des pavés de trottoirs : est-ce pour remplacer les pavés enlevés ou pour créer de nouveaux trottoirs ?

S'il s'agit d'un remplacement, que vont devenir les pavés enlevés ?

Les riverains pourront-ils récupérer les pavés qu'ils ont placé ?

3.Nous pouvons lire dans le rapport du bureau d'étude, qu'ils parlent d'une zone 30 or nous sommes dans une zone 50. Est-ce une simple coquille ou est-ce au programme ?

4.Plusieurs habitants de la rue m'ont fait part de leurs craintes concernant la vitesse excessive des voitures dans la rue, ils craignent qu'avec une chaussée rénovée, le phénomène s'accentue.

Pour endiguer ce problème, certains riverains ont différentes idées :

-Des dispositifs pour réduire la vitesse : chicane, ralentisseurs

-Fermer la route d'un côté comme résidence Lambert

Il me semble qu'il y a lieu de s'interroger pour trouver une solution adéquate pour tout le monde : riverains, agriculteurs, véhicules de secours, de livraison. Avez-vous réfléchi à ce problème et quelle solution envisagez-vous ?

5.Dernière remarque : Il nous semble également que lorsqu'une réfection de chaussée est prévue, il y a lieu d'informer les riverains concernés par courrier. »

M.M. VONCKEN apporte les réponses aux questions ci-dessus :

1. Cette partie de voirie et ses filets d'eau sont en bon état. Il confirme qu'il y a un affaissement 20m avant la nouvelle voirie, probablement dû à un tassement autour d'une chambre de visite. Ce sera vérifié lors des travaux.

2. C’est pour remplacer les pavés enlevés à certains endroits. Les pavés enlevés seront revalorisés dans le chantier.
3. Actuellement, c’est bien une zone 50. Les statistiques relevées par le radar préventif montrent qu’on ne roule pas vite dans cette voirie.
M. le Bourgmestre explique qu’il n’est pas facile d’obtenir une zone 30 (avis de Madame DOCTEUR, responsable sécurité routière du SPW).
4. Il faudra prévoir un radar quand les travaux seront terminés pour analyser le comportement des automibilistes.
Il faut aussi noter la présence de crapauducs pour la circulation des batraciens qui aura peut-être un effet sur la vitesse.
M. le Bourgmestre explique l’avis de Mme DOCTEUR sur le fait de couper la voirie en 2 (comme Résidence J. Lambert).
Surisse ne se trouve pas dans les conditions exigées (croisement de routes régionales ou de voiries fort fréquentées ce qui n’est pas le cas de la rue Lieutenant Pirard ou la rue de Mons – risque de « casser » le maillage communal).
5. Les riverains seront informés quand les travaux débuteront.
M. le Bourgmestre ajoute que c’est publié sur les réseaux sociaux et qu’il faut une volonté citoyenne de s’informer.

M. M. VONCKEN confirme à M. G. JANSSEN, Conseiller Communal du Groupe DalhemDemain qui s’en inquiète, que le problème du charoi agricole a été pris en compte.

M. le Bourgmestre met fin au débat et fait voter le point.

Statuant à l’unanimité ;

DECIDE,

Article 1er :
D'approuver le cahier des charges N° 2021/10 et le montant estimé du marché “Travaux de rénovation de voirie Chemin de Surisse à Bombaye - PIC2019-2021”, établis par l’auteur de projet, BUREAU D'ETUDE MARECHAL ET BAUDINET, rue de Visé 43 à 4607 DALHEM. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 524.995,92 € hors TVA ou 635.245,06 €, 21% TVA comprise.
Article 2 :
De passer le marché par la procédure ouverte.
Article 3 :
De compléter et d'envoyer l'avis de marché au niveau national.
Article 4 :
De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extroardinaire 2021 à l’article 421/73152.2018006.

OBJET : CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC LES JEUNESSES MUSICALES DE LIEGE POUR L’ANNEE 2021 - RATIFICATION

Le Collège,

Entendu Mme A. Polmans, Echevine de la Jeunesse, faisant part de l'intérêt de signer une convention de partenariat valable jusqu'au 31.12.2021 avec les Jeunesses musicales de LIEGE afin de faciliter l'oganisation de journées d'activités durant les vacances scolaires ;

Vu la délibération du Collège du 09.03.2021 relative à l'organisation de stages et activités pendant les congés de Pâques, parmi lesquelles une activité en partenariat avec les Jeunesses musciales de LIEGE ;

Vu la décision du Collège du 16.03.2021 de signer cette convention de partenariat reprise ci-dessous :

« CONVENTION DE PARTENARIAT

Entre
LES JEUNESSES MUSICALES DE LIEGE représentées par Charlotte Van Hove. Rue des Mineurs, 17 - 4000 LIEGE
ET
LA COMMUNE DE DALHEM représentée par Marie Crauwels. Rue de Maestricht, 7 à 4607 DALHEM (Berneau)
Confirmant les accords pris concernant la réalisation de journées musicales définies aux conditions suivantes :
DEFINITION DE L'ACTIVITE : Une journée avec les Jeunesses Musicales
LIEU : A définir pour chaque journée de collaboration
HORAIRE : de 9h à 16h
PRIX : 270 € (Cette somme vous sera facturée par nos soins après l'activité)
GARDERIES : Des garderies sont organisées par la commune avant 9h et après 16h, ainsi que de 12h à 13h
AGES DES ENFANTS : A définir pour chaque journée de collaboration
DATE : A définir pour chaque journée de collaboration
Cette convention est valable jusqu'au 31 décembre 2021.
Etabli en deux exemplaires, pour accord,

Charlotte Van Hove	Marie Crauwels
Pour le centre J.M.	Pour la commune de Dalhem
Date et signature,	Date et signature,
Liège, le 08.03.21	»

Statuant à l'unanimité ;

RATIFIE la convention de partenariat reprise ci-dessus.

TRANSMET la présente délibération à Mlle CRAUWELS, Service Jeunesse, et au Service Comptabilité pour information et disposition.

OBJET : CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC LA CROIX-ROUGE JEUNESSE POUR L'ANNEE 2021 - RATIFICATION

Le Conseil,

Entendu Mme A. POLMANS, Echevine de la Jeunesse, faisant part de l'intérêt de signer une convention de partenariat valable jusqu'au 31.12.2021 avec la Croix-Rouge Jeunesse afin de faciliter l'organisation de journées d'activités durant les vacances scolaires ;

Vu la délibération du Collège du 09.03.2021 relative à l'organisation de stages et activités pendant les congés de Pâques, parmi lesquelles une activité en partenariat avec la Croix-Rouge Jeunesse ;

Vu la décision du Collège du 23.03.2021 de signer cette convention de partenariat reprise ci-dessous :

« CONVENTION D'ANIMATION JEUNESSE

Commune de Dalhem
ici désigné comme l'organisme demandeur et valablement représenté par Madame Marie Crauwels
qui agit en qualité d'employée d'administration
Adresse : Rue de Maestricht 7 à 4607 Dalhem
Numéro de contact : 04/374.74.23
ET
L'instance organisatrice : la Croix-Rouge Jeunesse asbl. Valablement représentée par M. Edouard CROUFER, Président de l'ASBL, qui délègue à Monsieur /Madame Sophie Köhler
en sa qualité de coordinatrice jeunesse pour la province de Liège
pour la représenter valablement.

OBJET

Article 1er La Croix-Rouge Jeunesse (en abrégé CRJ) s'engage à animer les modules suivants :

☐ 1er Soins Jeunesse ○ Mission Zéro Bobo : 6 - 10 ans ○ Benjamin -Secouriste : 10-12 ans	☐ Outils ○ Ma sécurité à la maison (2ème – 3ème maternelles) ○ Kidon'Kwa (à partir de 8 ans) ○ Boxes et roue de la Jeunesse (à partir de 8 ans)

☐ Animation promotionnelle ou spécifique
(à préciser : initiation, camp, présentation CRJ…) :

Selon la (les) date(s) et le(s) lieu(x) qui est/sont convenu(s) à l'article 2, la CRJ s'engage à organiser le(s) module(s) défini(s) ci-dessus selon les modalités reprises dans ce document.

Article 2 : Le(s) module(s) se déroulera(ont) selon le calendrier suivant (indiquer le(s) jour(s) et la(les) date(s) et les horaires de prestation(s) :

Durant les vacances scolaires de l'année 2021 (sous réserve d'animateurs

disponibles)

Article 3 : L'organisme demandeur s'engage à :

- satisfaire aux conditions logistiques suivantes :
  - **Local** propre, chauffé, d'une surface de +/- **40 m²** réservé à l'animation du module durant le temps nécessaire et séparé de toute autre activité.
  - **2 tables** propres et autant de **sièges** que de participants.
  - un **point d'eau** à proximité directe du local.
- garantir la **présence du professeur ou du référent** du groupe demandeur lors de l'animation.

Si exception, indiquer ici le motif de l'absence du professeur ou référent : Animations en dehors du cadre scolaire. Les enfants sont pris en charge par les animateurs de la Croix-Rouge.

- Communiquer à l'instance organisatrice de la CRJ ces informations au moins deux semaines avant la date prévue du module.

MODALITÉS FINANCIÈRES

Article 4 : L'organisme demandeur **s'engage à payer**

- **les frais inhérents à l'animation du module soit pour le module de :**

☐ 1ers Soins Jeunesse : Mission Zéro Bobo : 2.5€ x le nombre de participants x nombre de module soit :
6 – 10 ans

2.5€ x x = €
OU 6€ x nombre de participants pour les 3
6€ x = €
30€ de forfait, par module et par classe/groupe
30€ x = €
Total = €

☐ 1ers Soins jeunesse : Benjamin – Secouriste : 8€ x le nombre de participants soit :
10 – 12 ans

8€ x = €
30€ de forfait, par module et par classe/groupe
30€ x = €
Total = €

☐ Kidon'Kwa ? Gratuit

☐ Sensibilisation 1ers soins (2h) 1€ x le nombre de participants
10 – 12 ans 30€ de forfait, par module et par classe/groupe

Article 5 : Le paiement du montant global de ces modules devra être effectué dès réception de la facture envoyée par l'instance organisatrice du module.

Article 6 : L'instance organisatrice s'engage

- à mettre à la disposition du groupe demandeur le nombre nécessaire d'animateurs brevetés par module organisé.
- à apporter le matériel et les outils nécessaires au bon déroulement de l'activité.

Article 7 : Cette convention prend cours au moment de sa signature et se termine dès la fin de des animations de l'année en cours et après réception du paiement de la facture.

Condition(s) et/ou remarque(s) particulière(s)

Convention pour l'année 2021, sous réserve d'animateurs disponibles

Les animations ne pourront se donner que pour un minimum de 8 enfants et un maximum de 16 enfants

Fait à ***Liège***……, en double exemplaire, le ***15-03-2021***

Pour l'organisme demandeur Pour la Croix-Rouge Jeunesse

Statuant à l'unanimité ;

RATIFIE la convention de partenariat reprise ci-dessus.

TRANSMET la présente délibération à Mlle CRAUWELS, Service Jeunesse, et au Service Comptabilité pour information et disposition.

OBJET : 2.073.53. INTERCOMMUNALE DE MUTUALISATION EN MATIERE INFORMATIQUE ET ORGANISATIONNELLE (IMIO)
iA.AES – GESTION DES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES - CONVENTION

Le Conseil,

Entendu M. le Bourgmestre et Mme A. POLMANS, Echevine de l'Enseignement et de la Jeunesse, présentant le dossier ;

Vu le courriel de l'Intercommunale de Mutualisation en matière Informatique et Organisationnelle du 22.03.2021, inscrit le même jour au correspondancier sous le n° 484, par lequel M. Dimitri MOERENHOUT transmet l'offre de prix relative à l'application iA.AES (Gestion des activités extrascolaires) ;

Vu le courriel de l'Intercommunale de Mutualisation en matière Informatique et Organisationnelle du 22.03.2021, inscrit au correspondancier le 23.03.2021 sous le n° 492, par lequel Mme Véronique BOUCHEZ, Assistante de direction, transmet les dispositions particulières – annexe libre de « Gestion des activités extrascolaires » iA.AES ;

Revu sa décision du 21.12.2017 décidant de prendre part à l'Intercommunale de Mutualisation en matière Informatique et Organisationnelle et d'en devenir membre ;

Revu sa décision du 25.01.2018 décidant d'adhérer à la convention cadre de service ;

Entendu Mme A. POLMANS, Echevine de la Jeunesse et de l'Enseignement, informant que cette application permettra un gain de temps :

- pour le Service Recettes (simplification de l'encodage et du suivi des présences des enfants fréquentant la garderie au moyen d'un badge et d'un smartphone,

optimisation du suivi des factures (par l'envoi par courrier ou par mail , envoi et suivi des rappels) et des paiements, édition des attestations fiscales, gestion des factures et des attestations séparées pour les familles monoparentales, …),

- pour les Service Jeunesse et accueil extra-scolaire (inscription en ligne des enfants aux stages, génération automatique des rapports ONE, des attestations fiscales, envoi divers courriers par mail via les données encodées par les parents, inscription pour les dîners chauds, élaboration de diverses statistiques (présences des enfants, …), meilleure visibilité permettant à la Coordinatrice ATL d'adapter l'encadrement si besoin) ;

Mme POLMANS explique que l'objectif de cette application est d'optimiser au maximum la gestion et le fonctionnement des activités extrascolaires (garderies, stages de vacances) et d'offrir aux services administratifs (finances – recette – jeunesse – ATL) un outil pour le bon suivi des dossiers et pour un gain de temps. C'est également un outil de communication et de transparence pour les parents notamment.

Mme P. DRIESSENS, Conseillère communale du groupe DalhemDemain, souhaitant savoir s'il y a un lien entre les recettes non perçues et le montant de l'investissement pour cet outil, M. le Bourgmestre confirme que la question a été analysée et que l'investissement est justifié. Il ajoute qu'il est important qu'il y ait un suivi équitable notamment vis-à-vis de tous les parents redevables de frais de garderies.

M. le Bourgmestre met fin au débat et fait voter sur le point.

Statuant à l'unanimité ;

DECIDE d'adhérer à la convention suivante :

« <u>DISPOSITIONS PARTICULIERES 05 - ANNEXE LOGICIEL LIBRE DE « GESTION DES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES » iA.AES</u>

Ces dispositions particulières sont applicables au contrat n° IMIO/AC DALHEM/201806 conclu le 15/06/2018 entre l'Administration communale de Dalhem et IMIO.

---

1. **Description de la Mission / Services confiés par Le membre adhérant à IMIO :**

L'objet de cette convention est de fixer les modalités de mise à disposition du logiciel de gestion des activités extrascolaires au membre adhérant et les conditions spécifiques de participation au projet de mutualisation. La solution est mise à disposition avec les fonctionnalités actuellement disponibles.

Les services IMIO associés sont les suivants :

5 Accompagnement du membre adhérant à la mise en œuvre ;
6 Suivi du projet et accompagnement individualisé ;
7 Fourniture et l'implémentation du logiciel ;
8 Etude spécifique et personnalisée des besoins ;
9 Documentation technique de la configuration ;

10 Formation des référents dans le cadre du forfait prévu pour l'accompagnement et la mise en œuvre ;
11 Guide d'utilisation pour chaque outil ;
12 Support téléphonique et par e-mail à l'administrateur (pas de help-desk aux utilisateurs finaux) ;
13 Séances de formation (accès aux ateliers, users group, …) ;
14 Hébergement de la solution en mode SaaS (Software as a Service).

<u>Prestations relatives à l'accompagnement de mise en œuvre :</u>

IMIO accompagne Le membre adhérant afin de

- Donner la formation qui permettra aux porteurs de projet du membre adhérant de démarrer le projet ;
- Collecter et analyser des informations nécessaires à la mise en œuvre ;
- Configurer et implémenter le produit.

Les services couverts sont :

Installation locale sur l'infrastructure d'hébergement d'IMIO :	Cette procédure générique, commune aux produits basés sur l'ERP Odoo, est décrite ci-après.
Aide au paramétrage « standard » de l'application :	Avant de passer en production, il est nécessaire de configurer l'application en fonction des données propres du service. Il s'agit principalement : La définition des activités et des tarifs associés. L'adaptation des modèles de documents requis (Facture, Attestation fiscale, ...) en fonction des besoins du membre (mise en page, styles, charte graphique). Aide à l'import des données signalétiques enfants et parents sur base d'un canevas fourni par IMIO. Configuration de l'application android sur un smartphone déjà configuré selon les prérequis d'IMIO.
Formation des agents « administrateurs » :	Cette formation a pour objectif de conférer à un agent l'autonomie d'administration de l'application via l'interface web (éléments abordés dans la rubrique « aide au paramétrage standard ».
Accompagnement :	Elle couvre les aspects fonctionnels et l'aide au démarrage de l'utilisation en production.

Cet accompagnement est évalué à 4 jours maximum non cumulables. Toutes demandes de prestations complémentaires feront l'objet d'un devis émis par IMIO sur base d'un tarif homme/ jour de 788,10 € HTVA. Sont également à prendre en considération au titre de prestations complémentaires toutes demandes spécifiques

du membre adhérant qui ne peuvent faire l'objet d'une mutualisation (par exemple création d'une interface avec un autre logiciel, fonctionnalités propres au membre, …). Dans ce cas, un avenant précisant l'objet de la demande, le montant estimé, les modalités de la mise en œuvre et les délais sera établi.

<u>Prestations relatives à la mise à disposition de la solution (frais annuels) :</u>

Accompagnement projet :

IMIO accompagne Le membre adhérant afin de

- Réaliser régulièrement un suivi du projet et faciliter l'utilisation de la solution ;
- Fournir la maintenance du produit.

Prestations de maintenance :

La maintenance et la mise à jour :	La maintenance couvre les interventions techniques requises pour assurer un bon fonctionnement des outils. La mise à jour couvre les interventions techniques requises pour installer une nouvelle version des outils. Les opérations suivantes sont prises en charge : La maintenance corrective (corrections de fautes, amélioration des performances, …). La maintenance légale (respect de la législation en vigueur). La maintenance évolutive (intégration des nouvelles versions du framework sous-jacent). Le cas échéant, cette maintenance peut engendrer des coûts supplémentaires lors des migrations.
Une aide à l'utilisation :	Accès aux ateliers qui se déroulent régulièrement dans nos locaux. Un guide d'utilisation pour chaque outil, disponible sur notre site. Un support téléphonique et par e-mail à l'administrateur (pas de helpdesk aux utilisateurs finaux). Des séances de formation aux référents
La gestion de l'infrastructure d'hébergement (mode « Software as a Service ») est réalisée par IMIO :	Les serveurs IMIO utilisés dans le cadre de l'hébergement des applications « IMIO » font l'objet d'un contrat entre l'intercommunale et un sous-traitant. Ce contrat charge le sous-traitant des missions suivantes : Hébergement du serveur et sa connexion au réseau internet. Gestion de la sécurité du serveur au niveau du software et du système d'exploitation. Tâches quotidiennes d'administration, d'audit du système. Sauvegarde des données : La sauvegarde contient les données produites et gérées par l'application ainsi que les paramètres applicatifs (installation,

	configuration). Ces derniers sont utilisés par les outils de déploiement continu afin de recréer l'environnement de production en cas d'incident. La fréquence et le mode de sauvegarde sont les suivants : La conservation d'une sauvegarde complète le premier jour de la semaine pendant 8 semaines. La conservation de sauvegardes incrémentales journalières entre 2 sauvegardes complètes.
Taille maximale de l'espace disque alloué en GB :	5 GB En cas de dépassement, se référer à la tarification IMIO.

Remarque importante :
Le coût de la maintenance comprend également celle de l'ERP Odoo sur lequel se base le logiciel AES. Les conditions financières proposées pour ce service ne sont valables que dans le cadre du contrat conclu entre IMIO et Odoo.

2. **Nom des représentants d'IMIO :**

Directeur Général : M. Frédéric Rasic
Directeur Technique : M. Joël Lambillotte

3. **Nom des représentants de membre adhérant :**

Chefs de projet : Mmes Marie CRAUWELS, Marie-Paule LOUSBERG, Lors VANDECLEE, Laurence ZEEVAERT
Correspondante informatique : Mme Béatrice DEBATTICE

4. **Durée de la Mission :**

Le projet débute à la signature de la présente convention. Le planning détaillé de mise en œuvre sera fixé d'un commun accord entre le membre adhérant et IMIO.

5. **Prix :**

Le membre adhérant s'engage à verser le montant de sa participation au projet de mutualisation de la façon suivante :

Hébergement annuel de base :	525,00 euros HTVA
Hébergement annuel, supplément par direction d'école (frais annuel) :	1.502,64 euros HTVA
Accompagnement opérationnel à l'usage de l'application (frais annuel) :	1.576,20 euros HTVA
Montant unique de mise en œuvre standard :	3.152,40 euros HTVA
Activation portail parent (option) :	2.364,30 euros HTVA
Prestations complémentaires :	Toutes demandes de prestations non reprises dans la description de la mission feront l'objet

	d'un devis émis par IMIO sur base d'un tarif homme/ jour de 788,10 € HTVA. Sont également à prendre en considération au titre de prestations complémentaires toutes demandes spécifiques du membre adhérant qui ne peuvent faire l'objet d'une mutualisation, les formations organisées sur site ou dans nos locaux pour le pouvoir local. Dans ce cas, un avenant précisant l'objet de la demande, le montant estimé, les modalités de la mise en œuvre et les délais sera établi.

Le remboursement par Le membre adhérant des frais encourus par IMIO en rapport avec ladite mission se fera selon les modalités suivantes : demande écrite approuvée par les deux parties.

Sauf avis contraire de l'administration de la TVA, la TVA n'est pas applicable aux montants dus à IMIO.

6. **Mode de révision des prix :**

Voir article 5 de la convention cadre.

7. **Facturation :**

La facturation sera effectuée à la commande et annuellement durant le premier trimestre de chaque nouvelle année.

8. **Conditions spécifiques :**

Néant.

Fait à Isnes.

Le 22/03/2021

En deux exemplaires, chacun reconnaissant avoir reçu le sien.

IMIO,		Le membre adhérant,	
Représenté par :		Représenté par :	
M. Marc Barvais	M. Philippe Dubois	Mme Jocelyne Lebeau	M. Arnaud Dewez
Président	Vice-président	Directrice générale	Bourgmestre

»

TRANSMET la présente délibération à IMIO – à l'attention de Mme Véronique BOUCHEZ et M. Dimitri MOERENHOUT, rue Léon Morel n° 1 à 5032 ISNES (accompagnée de la convention signée en double exemplaire), ainsi qu'à Mmes M. CRAUWELS, M-P. LOUSBERG, L. VANDECLEE, L. ZEEVAERT et à M. le Receveur pour information et disposition.

OBJET : MISE A DISPOSITION A TITRE PRECAIRE ET TEMPORAIRE DE DEUX PARCELLES PRIVEES COMMUNALES CADASTREES A MORTROUX, LA FOULERIE – SECTION A 874a – 878a EN VUE D'Y ORGANISER DU PÂTURAGE DE CAPRINS – APPROBATION DES CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Le Conseil,

Entendu M. le Bourgmestre et M. L. Gijsens, Echevin de l'Agriculture et du Bien-être animal, présentant le dossier ;

Vu l'article L1222-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Considérant que la commune est propriétaire de parcelles sises à Mortroux – La Foulerie, cadastrées Section A 874a et 878a d'une superficie totale de 2.612 m² sur lesquelles croît l'herbe mais que ces parcelles sont destinées uniquement à du pâturage ;

Considérant que ces parcelles doivent être entretenues et qu'il y aurait lieu de les mettre à disposition pour du pâturage ;

Considérant qu'il s'agit de mise à disposition temporaire et à titre précaire de gré à gré dont la publicité est assurée par la publication d'un avis d'adjudication aux valves communales, et sur le site internet de la commune ;

Entendu M. F. Fléchet, Conseiller communal du groupe RENOUVEAU, intervenant comme suit afin d'obtenir quelques explications :

- Qu'en est-il des clôtures au terme des 3 ans car cela représente un certain budget M. le Bourgmestre explique que le bénéficiaire du bail pourra répondre à l'appel mais il est possible, en fonction de l'offre, qu'il ne lui soit plus attribué. C'est la raison pour laquelle on part pour 3 ans. Le locataire pourra, en fin de convention, soit reprendre les clôtures soit les revendre au suivant.
- C'est compréhensible qu'il ne soit pas proposé un bail à ferme mais il faut noter que le prix de base fixé est nettement supérieur à celui d'un bail à ferme, pourquoi M. le Bourgmestre explique que l'idée est d'éviter le bail à ferme et de rester « maître » du terrain.

M. le Bourgmestre met fin au débat et fait voter le point.

Sur proposition du Collège,

Statuant à l'unanimité ;

DECIDE d'arrêter comme suit les conditions de mise à disposition de la convention de pâturage annexée à la présente délibération et dont elle fait partie intégrante pour les parcelles cadastrées Section A 874a – 878a d'une superficie totale de 2.612 m² en vue d'y organiser du pâturage de caprins.

DECIDE :

Article 1er

De mettre à disposition les parcelles ci-dessus énoncées, à titre temporaire et précaire, pour la période s'étendant du 1er juin 2021 au 31 mai 2024. La convention ne pourra en aucun cas être considérée comme bail à ferme.

Article 2
De fixer le prix de départ pour les offres à 500.00 €/hectare.
Article 3
De publier l'avis d'adjudication aux valves communales et sur le site internet de la commune.
Article 4
De demander que les soumissions soient envoyées au Collège communal – Rue de Maestricht 7 – 4607 Berneau, sous pli recommandé pour le 28 mai 2021 au plus tard.
Article 5
De charger le Collège communal de l'exécution de la présente délibération et de l'attribution de la mise à disposition.

QUESTIONS D'ACTUALITE AU COLLEGE
M. F. FLECHET, Conseiller communal du groupe RENOUVEAU
Entendu M. F. FLECHET, Conseiller communal Renouveau, intervenant comme suit :
« Conformément aux directives qui m'ont été adressées lors du dernier Conseil communal, j'ai sollicité une demande d'entretien auprès du Collège afin d'exposer la situation d'une voirie communale utilisée depuis de nombreuses décennies et fermée au public depuis peu.
C'est avec un profond regret que j'ai pris connaissance que ma demande d'entretien a été refusée. Ce refus que je ne comprends pas est en totale opposition avec le discours de M. le Bourgmestre qui prônait le dialogue lors du dernier Conseil communal.
Je voulais dès lors savoir comment en tant que Conseiller communal de l'opposition ayant une certaine connaissance en matière de petites voiries, je peux imposer mes vues en vue de faire un débat démocratique si on me ferme toutes les portes relatives à un entretien à propos de cette matière. »
M. le Bourgmestre intervient comme suit :
« Écoutez, je peux essayer de vous réexpliquer, mais malheureusement et malgré tout mon bon vouloir, je ne peux pas comprendre les choses à votre place.
Au Conseil du 25 mars 2021, après que l'administration vous ait informé du caractère privé du site concerné (voir l'Atlas des chemins vicinaux), je vous ai exprimé la position du Collège par rapport à ce type de dossier, à savoir inviter le conseiller communal à favoriser la concertation et le dialogue avec les propriétaires des terrains concernés et à revenir ensuite vers l'échevin de la mobilité avec des solutions concertées.
A ce jour, à ma connaissance, aucun accord n'a pu être trouvé, voire même aucune discussion constructive n'a pu être engagée avec les propriétaires des parcelles concernées. Seul l'occupant bailleur aurait été interpellé et les témoignages qui me reviennent me font part d'une situation détériorée, voire même d'une radicalisation des positions (les termes rapportés par les différentes parties sont les suivants :

provocations, intimidations, arrachages de signalisations et injures). Dans une volonté d'information et d'apaisement, une signalisation a même été placée par la Commune.
Comme exprimé au Conseil du 25 mars, ce n'est pas selon moi par la force, par la loi du nombre et par la confrontation qu'on trouve une solution à long terme en matière de petites voiries, discipline oh combien complexe au vu de l'évolution de la société depuis 1841. Le résultat de votre action, de votre méthode, à l'heure actuelle, mène à nouveau à l'enlisement de la situation, à une radicalisation des positions, au plus grand regret du marcheur occasionnel riverain respectueux du site, que vous prétendez défendre, mais qui se voit aujourd'hui subitement victime de ce conflit et de l'attention portée à ce terrain.
Prenons un peu de recul sur la situation sans prendre parti entre d'un côté le respect de la propriété privée (garanti par l'article 16 de la constitution belge) et de l'autre la volonté de créer/ ou de faire reconnaître un passage public « innomé, non repris à l'atlas » sur un terrain privé. Je me pose la question suivante : Imaginons même, qu'après de longues, coûteuses et éprouvantes procédures administratives, politiques et juridiques (aux frais du contribuable), la reconnaissance d'un chemin innomé aboutisse à cet endroit. Croyez-vous, croyons-nous sincèrement qu'après un tel acharnement, un tel conflit, la situation serait apaisée et réglée à long terme ? J'en ai personnellement des doutes, d'autres dossiers en sont la preuve…
D'autre part, nos ressources communales tant financières, qu'humaines sont limitées. Combien d'heures de démarches administratives et de ressources financières notre commune doit t-elle déployer pour ce dossier ? Au détriment de quels projets devons-nous déployer ces ressources ? De nos infrastructures scolaires ? De notre politique de santé ? De subsides aux clubs de sports ? D'aménagements de quartiers ? De cohésion sociale ? Quand on a la responsabilité de gérer la commune, il ne suffit pas de proposer, de critiquer ou de souligner, nous devons choisir et fixer des priorités. Pour moi, aujourd'hui, la liaison entre Berneau et Visé me semble prioritaire à la vôtre.
J'en appelle donc à nouveau à l'apaisement et au sens des responsabilités. En espérant vous avoir éclairé et pour ne pas être répétitif et monopoliser la parole sur ce seul point, je ne m'exprimerai plus aux prochains Conseils, et n'exposerai plus une xième fois ma position sur cette thématique. Nous avons, ici au Conseil, d'autres travaux, importants pour nos habitants à mener, notamment en matière de mobilité douce pour tous sur des axes stratégiques. J'espère que ces projets pourront être menés ensemble et dans la bonne humeur. Je vous remercie. »
M. FLECHET estime que M. le Bourgmestre fait erreur dans ce dossier en parlant d'un chemin sur une propriété privée. Il retrace l'historique du dossier du « Chemin du Beek ». Il rappelle qu'il a contacté le Service provincial afin qu'il soit procédé à la vérification de la légalité de ce sentier n° 13 dans les registres. Madame la Commissaire Voyer a confirmé que la seule chose qui restait à faire était de prendre contact avec l'administration communale afin de faire appliquer l'article 27 de la loi

suite au décret voirie du 6 février 2014 et de demander aux instances communales de légaliser le passage. Il se dit horrifié d'entendre qu'il brusque les propriétaires. Il demande simplement qu'on respecte la législation en la matière et que les voiries de mobilité douce puissent être défendues comme elles le méritent.
M. le Bourgmestre rappelle à nouveau à M. FLECHET le ROI du Conseil communal concernant la procédure des questions orales d'actualité au Collège.

M. L. OLIVIER, Conseiller communal du groupe RENOUVEAU
Il a lu dans le dernier Bulletin communal que 20 personnes par an vont pouvoir suivre des cours pour l'usage des défibrillateurs. Il trouve l'idée excellente car de nombreuses personnes sont sans doute démunies devant un tel « engin ». Il demande comment les 20 personnes annuelles vont être sélectionnées.
Mme D. CREMA-WAGMANS, Echevine de la Santé, explique qu'il y aura un appel et que ce sera récurrent d'année en année.

Mme P. DRIESSENS, Conseillère communale du groupe DalhemDemain
Elle revient sur les conséquences de la crise Covid et demande s'il y a une aide financière prévue pour le Château de Dalhem.
M. le Bourgmestre rappelle qu'un subside communal est prévu pour les ASBL et comités qui ont des infrastructures. Il précise que l'ASBL va mettre en place des activités en juin.
Mme M-J. PLEYERS-LECHANTEUR, Conseillère communale, membre de l'ASBL, apporte quelques précisions et confirme le besoin de soutien de toutes les ASBL et comités.
Mme A. POLMANS, Echevine des Bibliothèques, ajoute que la Commune apporte aussi un soutien indirect à l'ASBL en décentralisant des activités de la bibliothèque. Il en est de même pour l'organisation de l'exposition des artistes et artisans, par Mme D. CREMA-WAGMANS, Echevine de la Culture.

M. N. PINCKERS, Conseiller communal du groupe Maïeur
Dans le cadre du passage aux containers à puce au 01.01.2022, il demande où en est Intradel dans ses démarches par rapport à la population. Le planning ne prévoyait-il pas un début de communication vers mars-avril ?
M. F. VAESSEN, Echevin de l'Environnement, explique qu'actuellement, Intradel analyse rue par rue afin de déterminer les problèmes techniques de collecte qui pourraient se poser.
La première campagne d'information aura lieu début de l'été.