

SEANCE PUBLIQUE DU CONSEIL COMMUNAL DU 27 AVRIL 2023

Présents :

M. Arnaud DEWEZ, Bourgmestre;

Mme Ariane POLMANS, M. Michel VONCKEN, M. Fabian VAESSEN, ~~Mme Daniela CREMA-WAGMANS~~, Échevins;

Mme Evelyne DECKERS-SCHILLINGS, M. Loïc OLIVIER, Mme Aurore XHONNEUX-GRYSON, M. Thierry MARTIN, M. Nicolas PINCKERS, ~~M. René MICHIELS~~, Mme Marie CHARLIER-JANSSEN, M. Jean-Pierre DONNAY, ~~Mme Marie-Jeanne PLEYERS-LECHANTEUR~~, Mme Patricia DRIESSENS, ~~M. Ghislain JANSSEN~~, M. Francis FLECHET, M. Pierre LUCASSE, Conseillers;

M. Léon GIJSENS, Président du CPAS;

Mme Jocelyne LEBEAU, Directrice générale;

ORDRE DU JOUR - SEANCE PUBLIQUE

1. APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE PUBLIQUE DU 30.03.2023
2. CREATION DE LA REGIE COMMUNALE AUTONOME (RCA) DE DALHEM ET APPROBATION DE SES STATUTS
3. REGIE COMMUNALE AUTONOME (RCA) DE DALHEM - DESIGNATION DES ADMINISTRATEURS
4. ENVIRONNEMENT / PROJET DE PARC PAYSAGER " PAYS DE BOCAGE SANS FRONTIERES " / APPROBATION DU PLAN DIRECTEUR (2024-2047), DU PLAN OPERATIONNEL (2024-2029) ET DE L'ACCORD DE COOPERATION ENTRE PARTENAIRES
5. COMMUNICATION
6. 1.75. ARRÊTES DE POLICE
7. POLICE / 1.75. ORDONNANCE DE POLICE EN VUE D'INTERDIRE LES RASSEMBLEMENTS DE MOTARDS SUR LE TERRITOIRE DE LA COMMUNE DE DALHEM
8. ELECTIONS / 2.075.074.13. DEMISSION MANDAT DE CONSEILLERE COMMUNALE - Mme AURORE XHONNEUX-GRYSON - ACCEPTATION
9. 2.075.1.077.5. REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DU CONSEIL COMMUNAL - MODIFICATION
10. 2.08 - PERSONNEL COMMUNAL - MODIFICATION DU REGLEMENT DE TRAVAIL
11. 2.08 - PERSONNEL COMMUNAL - MODIFICATION DU STATUT DES GRADES LEGAUX
12. ENSEIGNEMENT / 1.851. OUVERTURE DE CLASSE AU 20.03.2023 - ECOLE COMMUNALE DE BOMBAYE
13. 1.855.3. JEUNESSE / ADHESION ET MOTION VISANT A S'ENGAGER EN FAVEUR D'UN SERVICE CITOYEN EN BELGIQUE
14. FINANCES / MARCHE DE TRAVAUX - ENTRETIEN DES VOIRIES COMMUNALES - 2023 - APPROBATION DES CONDITIONS ET DU MODE DE PASSATION -
REFERENCE : 2023/26

15. FINANCES / MARCHE DE TRAVAUX : (TRAVAUX EN MATIERE D'ECLAIRAGE PUBLIC)
- RENOUELEMENT DE L'ADHESION DE LA COMMUNE A LA CENTRALE -
D'ACHAT ORES Assets – DECISION DE PRINCIPE
16. MISE A DISPOSITION A TITRE PRECAIRE ET TEMPORAIRE D'UNE PARCELLE PRIVEE
COMMUNALE CADASTREE A MORTROUX – FOND DU TRIXHES – SECTION A 635A
EN VUE D'Y ORGANISER DU PÂTURAGE DE MOUTONS – APPROBATION DES
CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION
17. QUESTIONS OUVERTES D'ACTUALITE AU COLLEGE COMMUNAL

**OBJET : APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE PUBLIQUE DU
30.03.2023**

Le Conseil Communal,

Statuant par 14 voix pour et 1 abstention (Mme E. DECKERS-SCHILLINGS,
Conseillère communale, s'abstenant parce qu'absente);

APPROUVE le procès-verbal de la séance publique du 30.03.2023.

**OBJET : CREATION DE LA REGIE COMMUNALE AUTONOME (RCA) DE DALHEM ET
APPROBATION DE SES STATUTS**

Le Conseil Communal,

M. le Bourgmestre ACCUEILLE M. L. BAUDINET, représentant la Société
ISIRO désignée par marché public pour assister la Commune à la mise en oeuvre de
la RCA, le remercie pour sa présence au Conseil communal, et présente le dossier.

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et plus
précisément les articles L1231-4 à L1231-12 ;

Vu la délibération du Collège communal du 12 avril 2022 décidant de passer
un marché public par procédure négociée sans publicité ayant pour objet
l'assistance à la mise en œuvre d'une régie communale autonome dans le cadre du
projet de construction d'un hall omnisports et d'approuver le cahier spécial des
charges et les conditions du marché dressés à cet effet ;

Vu la délibération du 10 mai 2022 du Collège communal décidant d'attribuer
ledit marché à ISIRO (M. Baudinet), Pont d'Avroy 19 à 4000 LIEGE ;

Vu l'étude de faisabilité établie par ISIRO (M. Baudinet) présentée en date du
04 octobre 2022 et qui conclut à l'intérêt de procéder à la création d'une régie
communale autonome ;

Vu la constitution du dossier par ISIRO (M. Baudinet) destiné à être soumis au
service des décisions anticipées en matière fiscale en vue de l'obtention d'un ruling
(décision anticipée en matière fiscale) ;

Considérant qu'afin de progresser dans la mise en place des diverses
formalités, il y a lieu de procéder à la création de la régie communale autonome de
Dalhem et à l'approbation de ses statuts ;

Entendu M. L. OLIVIER, Conseiller communal du groupe RENOUVEAU :

- demandant s'il ne serait pas opportun de prévoir que l'ordre du jour puisse être
envoyé par e-mail;

Mme J. LEBEAU, Directrice générale, fait référence à l'article 35 des statuts qui stipule que la convocation du CA peut se faire par e-mail.

- souhaitant des précisions concernant les jetons de présence éventuels;

M. le Bourgmestre explique que la proposition est de se calquer sur les montants des jetons octroyés dans le cadre de la CCATM.

Mme J. LEBEAU précise que c'est le CA qui arrêtera les montants des jetons de présence.

M. L. BAUDINET explique que cette compétence appartient au CA (facilité en cas de modification éventuelle ultérieure, le CA peut le décider sans que le Conseil communal ne doive modifier les statuts), mais in fine le Conseil communal "garde la main" sur la valeur des jetons vu qu'il doit approuver les comptes annuels et le plan d'entreprise.

Il ajoute que le décret "gouvernance" de 2018 encadre très fortement la rémunération des administrateurs.

Après en avoir délibéré,

Statuant à l'unanimité,

DECIDE

Article 1 : De procéder à la création de la Régie Communale Autonome de Dalhem et d'approuver les statuts tels que :

I. Définitions

Article 1.- Dans les présents statuts, il y a lieu d'entendre par :

- *régie* : régie communale autonome ;
- *organes de gestion* : le conseil d'administration et le bureau exécutif de la régie ;
- *organe de contrôle* : le collège des commissaires ;
- *mandataires* : les membres du conseil d'administration, du bureau exécutif et du collège des commissaires ;
- *CDLD* : Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

II. Objet, siège social, durée et capital

Article 2.- La régie communale autonome DE DALHEM, créée par délibération du conseil communal de DALHEM du 27 avril 2023, conformément aux articles L1231-4 à L1231-12 CDLD, et à l'arrêté royal du 10 avril 1995 (M.B. 13/05/1995) tel que modifié par l'arrêté royal du 9 mars 1999 (M.B. 15/06/1999) a pour objet :

1. *la fourniture et la distribution d'eau, de gaz, d'électricité ou de vapeur ;*
2. *l'exploitation d'infrastructures affectées à des activités culturelles, sportives, touristiques ou de divertissement, à l'enseignement, à des activités sociales, scientifiques ou de soins ;*
3. *l'acquisition d'immeubles, la constitution de droits réels immobiliers, la construction, la rénovation, la transformation, la location ou location-financement de biens immobiliers en vue de la vente, de la location, de la location-financement ou d'autres actes juridiques relatifs à ces immeubles ;*
4. *l'organisation d'événements à caractère public ;*
5. *la gestion du patrimoine immobilier de la commune.*

Elle a également pour objet :

- promouvoir une pratique sportive ambitieuse et de qualité sous toutes ses formes et sans discriminations ;
- promouvoir des pratiques d'éducation à la santé par le sport ;
- promouvoir les valeurs d'éthique sportive et de fair-play auprès des utilisateurs du centre ;
- établir un plan annuel d'occupation et d'animation sportives des infrastructures concernées garantissant l'accès, dans les limites fixées par le Gouvernement, à des activités de sport pour tous et prévoyant l'organisation d'activités sportives librement réservées à l'ensemble de la population. Ce plan distingue de manière non équivoque le cadre des activités sportives encadrées de celles ouvertes au grand public en dehors de ce cadre.

La régie communiquera par ailleurs son règlement d'ordre intérieur aux utilisateurs et à l'administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

La régie peut réaliser toutes les opérations nécessaires et utiles à la réalisation de ces objets. Ainsi, elle décide librement, dans les limites de son objet, de l'acquisition, de l'utilisation et de l'aliénation de ses biens corporels et incorporels, de la constitution ou de la suppression de droits réels sur ces biens, ainsi que de l'exécution de telles décisions et de leur mode de financement.

La régie peut prendre des participations directes ou indirectes dans des sociétés, associations et institutions de droit public ou de droit privé, ci-après dénommées les filiales, dont l'objet social est compatible avec son objet. Quelle que soit l'importance des apports des diverses parties à la constitution du capital social, la régie dispose de la majorité des voix et assume la présidence dans les organes des filiales.

Article 3.- Le siège de la régie est établi à 4607 Dalhem (Berneau), rue de Maestricht 7. Il pourra être transféré en tout autre lieu situé sur le territoire de la commune, sur décision du conseil d'administration.

Article 4.- La régie acquiert la personnalité juridique le jour où son acte de constitution est approuvé par l'autorité de tutelle.

Si les membres du conseil d'administration sont nommés après cette approbation, la régie acquiert seulement la personnalité juridique au jour de cette nomination.

La régie est créée pour une durée indéterminée.

Article 5.- Le capital de la régie est fixé à la somme de 50.000 euros, entièrement souscrit par apport en espèces. Le capital ne pourra être réduit qu'en exécution d'une décision régulière du Conseil communal approuvée par le Gouvernement wallon conformément à l'article L3131-1, §4, 4° du CDLD applicable aux modifications des statuts de la régie.

III. Organes de gestion et de contrôle

3.1. Généralités

Article 6.- La régie est gérée par un conseil d'administration et un bureau exécutif (CDLD, article L1231-5). Elle est contrôlée par un collège des commissaires (CDLD, article L1231-6).

3.2. Du caractère salarié et gratuit des mandats

Article 7.- Les mandats exercés au sein des organes de gestion de la régie sont rémunérés par des jetons de présence dans le respect des dispositions du CDLD. Le mandat de commissaire membre de l'institut des réviseurs d'entreprises est pour sa part rémunéré par des émoluments fixés en début de charge.

3.3 Durée et fin des mandats

Article 8.- Tous les mandats exercés au sein de la régie, à l'exception de celui de commissaire-réviseur, ont une durée égale à la législature communale. Le mandat du commissaire-réviseur a une durée de 3 ans.

Tous les mandats dans les différents organes de la régie prennent fin lors de la première réunion du conseil d'administration suivant l'installation du nouveau conseil communal, les mandataires sortants restant en fonction jusqu'à ce que l'installation de leurs successeurs ait eu lieu.

Tous les mandats sont renouvelables.

Article 9.- Outre le cas visé à l'article 8, § 1^{er}, les mandats prennent fin pour les causes suivantes :

- la démission du mandataire ;
- la révocation du mandataire ;
- le décès du mandataire.

Article 10.- Tout mandataire est réputé démissionnaire de plein droit de la régie dès qu'il perd la qualité pour laquelle ce mandat lui avait été attribué, lorsque cette qualité a été expressément mentionnée dans l'acte de désignation initial.

Par ailleurs, conformément à l'article L1123-1, §1^{er}, al. 2 et 3, est réputé démissionnaire de plein droit tout mandataire ayant démissionné ou ayant été exclu de son groupe politique.

Article 11.- Le conseil d'administration et le bureau exécutif peuvent révoquer tout mandataire ou proposer sa révocation à l'organe compétent en vertu d'un décret ou des statuts, après l'avoir entendu, si celui-ci :

- a commis sciemment un acte incompatible avec la mission ou l'objet social de l'organisme ;
- a commis une faute ou une négligence grave dans l'exercice de son mandat ;
- a, au cours d'une même année, été absent, sans justification, à plus de trois réunions ordinaires et régulièrement convoquées de l'organe de gestion de l'organisme ;
- est une personne membre ou sympathisante de tout organisme, parti, association ou personne morale quelle qu'elle soit, qui ne respecte pas les principes démocratiques énoncés, notamment, par la Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, par les Protocoles additionnels à cette Convention en vigueur en Belgique, par la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie, et par la loi du 23 mars 1995 ; tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national-socialiste pendant la Seconde Guerre mondiale ou toute autre forme de génocide ».

Article 12.- A l'exception du commissaire-réviseur, lequel est soumis aux dispositions du CS, tout mandataire de la régie peut démissionner.

Le mandataire qui fait partie du conseil d'administration, ainsi que le commissaire, sont tenus d'adresser leur démission par lettre recommandée à la poste au bourgmestre et, pour information, au président du conseil d'administration.

Le mandataire qui fait partie du bureau exécutif est tenu d'adresser sa démission par lettre recommandée au président du conseil d'administration.

La démission n'est effective qu'à partir du moment où elle est acceptée par l'organe qui a désigné le mandataire.

Article 13.- Tout mandataire démissionnaire continue de siéger jusqu'à ce qu'il soit pourvu à son remplacement.

Article 14.- Dans l'attente d'une révocation éventuelle, tout mandataire peut être éloigné de ses fonctions dans l'intérêt de la régie. Cet éloignement ne pourra excéder 4 mois. En cas de poursuites pénales, l'autorité peut proroger ce terme pour des périodes de 4 mois au plus pendant la durée de la procédure pénale. Avant de prononcer la prorogation, l'autorité est tenue d'entendre l'intéressé.

3.4. Des incompatibilités

Article 15.- Toute personne qui est membre du personnel de la régie ne peut faire partie de ses organes de gestion ou de contrôle.

Article 16.- Ne peut faire partie du conseil d'administration, du bureau exécutif ou du collège des commissaires, toute personne qui est privée de ses droits électoraux par application de l'article 7 du Code électoral ou de ses droits civils et politiques en vertu d'une interdiction prononcée sur la base de l'article 31 du Code pénal.

Article 17.- Ne peuvent faire partie des organes de gestion ou de contrôle de la régie :

- les gouverneurs de province ;
- les membres du collège provincial ;
- les directeurs généraux provinciaux ;
- les commissaires d'arrondissement et leurs employés ;
- les commissaires et les agents de police et les agents de la force publique ;
- les employés de l'administration forestière lorsque leur compétence s'étend à des propriétés boisées soumises au régime forestier et gérées par la régie dans laquelle ils souhaitent exercer leurs fonctions ;
- les membres des cours et tribunaux civils et de justice de paix ;
- les membres du parquet, les greffiers et greffiers adjoints près des cours et tribunaux civils ou de commerce, et les greffiers de justice de paix ;
- les ministres du culte ;
- les agents et employés des administrations fiscales, si le siège de la régie se trouve sur le territoire d'une commune faisant partie de leur circonscription ou de leur ressort, sauf ceux qui siègent comme conseillers communaux ;
- les directeurs financiers de CPAS ;
- les directeurs financiers régionaux.

Article 18.- Les membres du conseil communal siégeant comme administrateurs ou commissaires dans les organes de la régie ne peuvent détenir aucun mandat

rémunéré d'administrateur ou de commissaire, ni exercer aucune autre activité salariée dans une filiale de celle-ci.

3.5. De la vacance

Article 19.- En cas de décès, démission ou révocation d'un des mandataires ou commissaires, les mandataires ou commissaires restants pourvoient provisoirement à la vacance par cooptation ou répartition interne des tâches. Le remplaçant poursuit le mandat de celui qu'il remplace jusqu'à ce qu'un nouveau mandataire ou commissaire soit désigné.

Le nouveau mandataire ainsi désigné achève le mandat de celui qu'il remplace.

3.6. Des interdictions

Article 20.- En tout état de cause, il est interdit à tout mandataire :

- de prendre part directement ou indirectement à des marchés passés avec la régie ;
- d'intervenir comme avocat, notaire ou homme d'affaires dans des procès dirigés contre la régie. Il ne peut plaider, donner des avis ou suivre aucune affaire litigieuse dans l'intérêt de la régie, si ce n'est gratuitement.

IV. Règles spécifiques au conseil d'administration

4.1. Composition du conseil d'administration

Article 21.- En vertu de l'article L1231-5, par. 2, al. 3, CDLD, le conseil d'administration est composé de la moitié au plus du nombre de conseillers communaux, sans que ce nombre puisse dépasser 12. La majorité du conseil d'administration est composée de membres du Conseil communal.

En l'occurrence, le conseil d'administration est composé de 7 membres conseillers communaux et de 2 membres non conseillers communaux.

Article 22.- Nul ne peut, au sein de la régie, représenter la commune s'il est membre d'un des organes de gestion d'une personne morale de droit public ou privé qui compterait déjà des représentants au sein de la régie.

4.2 Mode de désignation des membres conseillers communaux

Article 23.- Les membres du conseil d'administration de la régie qui sont conseillers communaux sont désignés à la proportionnelle du conseil communal conformément aux articles 167 et 168 du Code électoral.

Chaque groupe politique démocratique non représenté conformément au système de la représentation proportionnelle visée à l'alinéa précédent, a droit à un siège d'observateur tel que défini à l'article L5111-1 avec voix consultative. Par « groupe politique démocratique », il faut entendre formations politiques qui respectent les principes démocratiques énoncés notamment par la Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, par les protocoles additionnels à cette convention en vigueur en Belgique, par la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie et par la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national-socialiste pendant la Seconde Guerre mondiale ou toute autre forme de génocide, ainsi que les droits et libertés garantis par la Constitution.

Les administrateurs représentant la commune sont de sexe différent.

Les candidats sont présentés par chaque groupe.

Lorsqu'un conseiller communal membre du conseil d'administration perd sa qualité de mandataire communal, il est présumé démissionnaire de plein droit et sans formalités. Il appartient alors au groupe politique dont émanait ce mandataire de proposer un remplaçant.

4.3. Mode de désignation des membres qui ne sont pas conseillers communaux

Article 24.- Les membres du conseil d'administration de la régie qui ne sont pas conseillers communaux sont présentés par le collège communal. Ils sont désignés par le conseil communal.

Article 25.- Peuvent être admis comme membres qui ne sont pas conseillers communaux :

- des personnes physiques représentant des personnes morales de droit public ou privé dont l'activité est nécessaire ou utile à la réalisation de l'objet de la régie ;
- des personnes physiques agissant en leur nom propre et dont l'activité est nécessaire ou utile à la réalisation de l'objet de la régie.

4.4. Du président et du vice-président

Article 26.- Le conseil d'administration choisit un président et éventuellement un vice-président parmi ses membres, après un vote à la majorité simple.

Article 27.- La présidence comme la présidence de séance reviennent toujours à un membre du conseil communal.

En cas d'empêchement du président élu, la présidence de séance revient, le cas échéant, au vice-président élu. En cas d'empêchement du vice-président élu ou s'il n'a pas été désigné par le conseil d'administration, la présidence de séance revient au membre du conseil d'administration le plus ancien dans sa qualité de mandataire de la régie.

4.5. Du secrétaire

Article 28.- Le conseil d'administration peut désigner, en tant que secrétaire, toute personne membre de celui-ci ou membre du personnel de la régie.

En cas d'empêchement du secrétaire, le secrétariat revient au plus jeune membre du conseil d'administration.

4.6. Pouvoirs

Article 29.- Le conseil d'administration a le pouvoir d'accomplir tous les actes utiles ou nécessaires à la réalisation des objets de la régie.

Toutefois, il peut déléguer des pouvoirs au bureau exécutif.

Dans cette hypothèse, cependant, les actes suivants continuent de relever de la compétence exclusive du conseil d'administration :

- la passation de contrats ou de marchés publics dont la dépense à approuver dépasse, hors taxe sur la valeur ajoutée, les montants fixés par le Roi pour le recours à la procédure négociée sans publication préalable ;
- la passation de contrat de plus de 9 ans (y compris les contrats de droits réels) ;
- les hypothèques sur les immeubles propriétés de la régie ;
- la mainlevée après paiement de toutes inscriptions hypothécaires ou privilégiées ;
- le consentement à toute subrogation et cautionnement (ou l'acceptation de ceux-ci).

4.7. Tenue des séances et délibérations du conseil d'administration

4.7.1. De la fréquence des séances

Article 30.- Le conseil d'administration se réunit toutes les fois que l'exige l'intérêt de la régie et, notamment, pour approuver les comptes et le plan d'entreprise, pour établir le rapport d'activités et pour faire rapport au conseil communal sur demande de ce dernier.

1. 4.7.2. De la convocation aux séances

Article 31.- La compétence de décider que le conseil d'administration se réunira tel jour, à telle heure, appartient au président ou, en son absence, à son remplaçant.

Article 32.- Sur la demande d'un tiers des membres du conseil d'administration, le président ou son remplaçant est tenu de convoquer cette assemblée aux jours et heures indiqués.

Lorsque le nombre des membres du conseil d'administration n'est pas un multiple de 3, il y a lieu, pour la détermination du tiers, d'arrondir à l'unité supérieure le résultat de la division par 3.

Article 33.- Le conseil d'administration ne délibère valablement que si la majorité de ses membres en fonction sont physiquement présents et si la majorité des représentants communaux sont présents ou représentés. Les procurations ne sont pas prises en compte dans le calcul du quorum de présence.

Article 34.- Les convocations sont signées par le président ou son remplaçant et contiennent l'ordre du jour. La convocation de la première séance du conseil d'administration est signée par le Bourgmestre et le Directeur général.

La compétence de décider de l'ordre du jour appartient au président ou, en son absence, à son remplaçant.

Lorsque le président ou, en son absence, son remplaçant, convoque le conseil d'administration sur demande d'un tiers de ses membres, l'ordre du jour de la réunion comprend, par ordre de priorité, les points indiqués par les demandeurs de la réunion. Tout membre du conseil d'administration, peut demander l'inscription d'un ou plusieurs points supplémentaires à l'ordre du jour d'une réunion, à la double condition que :

- sa proposition soit remise au président ou à son remplaçant au moins 5 jours francs avant la réunion du conseil d'administration ;
- elle soit accompagnée d'une note explicative.

Le président ou son remplaçant transmet sans délai les points complémentaires de l'ordre du jour de la réunion aux membres du conseil d'administration.

Article 35.- La convocation du conseil d'administration se fait, soit, par e-mail, soit, par écrit et à domicile, en ce compris le domicile élu, au moins 7 jours francs avant celui de la réunion.

1. 4.7.3. De la mise des dossiers à la disposition des membres du conseil d'administration

Article 36.- Toutes les pièces se rapportant à l'ordre du jour sont mises à la disposition, sans déplacement, des membres du conseil d'administration, ce dès l'envoi de l'ordre du jour.

1. 4.7.4. *Des procurations*

Article 37.- Chacun des administrateurs de la régie peut, par tout moyen approprié, donner procuration à un de ses collègues administrateurs pour qu'il le représente et vote pour lui à une séance déterminée du conseil d'administration.

L'administrateur conseiller communal ne peut être remplacé que par un autre administrateur conseiller communal.

De même, l'administrateur non conseiller communal ne peut se faire remplacer que par un administrateur non conseiller communal.

Aucun administrateur ne peut être porteur de plus d'une procuration.

Les procurations sont conservées au siège social de la régie et transcrites à la suite du procès-verbal de séance.

l. 4.7.5. *Des oppositions d'intérêts*

Article 38.- L'administrateur qui a directement ou indirectement un intérêt opposé de nature patrimoniale à une décision ou une opération relevant du conseil d'administration doit s'abstenir de siéger lorsqu'il est traité de cette décision ou opération.

1. 4.7.6. *Des experts*

Article 39.- Si les circonstances l'exigent, moyennant délibération préalable, le conseil d'administration peut autoriser à siéger en son sein des personnes étrangères aux organes de la régie et ce, en tant qu'experts. Les experts n'ont pas voix délibérative.

1. 4.7.7. *De la police des séances*

Article 40.- La police des séances appartient au président ou à son remplaçant.

1. 4.7.8. *De la prise de décisions*

Article 41.- Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix. Les décisions ne sont prises valablement que si elles ont obtenu, outre la majorité des suffrages exprimés, la majorité des voix des représentants communaux présents ou représentés. En cas de parité des voix, la voix du président est prépondérante.

Article 42.- Sauf pour les questions de personnes, le vote est exprimé à voix haute. Le président détermine à chaque fois l'ordre du vote.

Pour les questions de personnes, le vote a lieu à bulletins secrets. Le secret du vote est assuré par l'utilisation de bulletins de vote préparés de telle façon que, pour voter, les membres n'aient plus qu'à noircir un cercle ou à tracer une croix sur un cercle sous le « oui » ou le « non ».

L'abstention se manifeste par un bulletin blanc.

Tout bulletin de vote comportant des marques permettant d'identifier son auteur est nul et n'est pas pris en considération dans le décompte des voix.

Pour le vote et le dépouillement, le bureau est composé du président ou de son remplaçant et des deux membres du conseil d'administration les plus jeunes.

Avant qu'il ne soit procédé au dépouillement, les bulletins sont décomptés. Si leur nombre ne coïncide pas avec celui des membres du conseil d'administration ayant pris part au vote, les bulletins sont annulés et les membres sont invités à voter à nouveau.

Article 43.- Après chaque vote, le président ou son remplaçant proclame le résultat.

1. 4.7.9. *Du procès-verbal des séances*

Article 44.- Les délibérations du conseil d'administration sont constatées par des procès-verbaux rédigés par le secrétaire.

A chaque séance, le secrétaire donne lecture du procès-verbal de la séance précédente, à moins que celui-ci n'ait été envoyé au préalable à tous les membres au moins 7 jours francs avant la réunion.

Après approbation, le procès-verbal est signé par le président et le secrétaire ou, à défaut, leurs remplaçants.

Il est conservé dans les archives de la régie. Les expéditions ou extraits à délivrer sont signés par le président du conseil d'administration ou, à défaut, par son remplaçant et par le secrétaire.

4.8. Du règlement d'ordre intérieur

Article 45.- Pour le surplus, le conseil d'administration peut arrêter son règlement d'ordre intérieur.

V. Règles spécifiques au bureau exécutif

5.1. Mode de désignation

Article 46.- Le bureau exécutif est composé de 3 administrateurs, en ce compris le président et le vice-président éventuel, choisis par le conseil d'administration en son sein. Au moins 2 membres doivent être conseillers communaux.

5.2. Pouvoirs

Article 47.- Le bureau exécutif est chargé de la gestion journalière, de la représentation quant à cette gestion, ainsi que de l'exécution des décisions du conseil d'administration.

5.3. Relations avec le conseil d'administration

Article 48.- Lorsqu'il y a délégation consentie au bureau exécutif, celui-ci fait rapport au conseil d'administration au moins tous les six mois.

5.4. Tenue des séances et délibérations du bureau exécutif

5.4.1. Fréquence des séances

Article 49.- Le bureau exécutif se réunit chaque fois que l'exige l'accomplissement de ses missions légales ou statutaires.

1. 5.4.2. *De la convocation aux séances*

Article 50.- La compétence de décider que le bureau exécutif se réunira tel jour, à telle heure, appartient au président ou, en son absence, à son remplaçant.

Article 51.- Le bureau exécutif ne délibère valablement que si la majorité de ses membres sont présents.

Article 52.- La convocation du bureau exécutif se fait par tout moyen approprié au moins 2 jours francs avant celui de la réunion.

1. 5.4.3. *De la présidence des séances*

Article 53.- Les séances du bureau exécutif sont présidées par le président ou, à défaut, par son remplaçant.

Article 54.- Le président empêché peut se faire remplacer par tout autre membre qu'il désignera par tout moyen approprié.

1. 5.4.4. *Des procurations*

Article 55.- Chacun des membres du bureau exécutif peut, par tout moyen approprié, donner procuration à un autre membre pour qu'il le représente et vote pour lui à une séance déterminée. Les procurations sont conservées au siège social de la régie.

1. 5.4.5. *Des oppositions d'intérêts*

Article 56.- Le membre du bureau exécutif qui a directement ou indirectement un intérêt opposé de nature patrimoniale à une décision ou une opération relevant du bureau exécutif doit s'abstenir de siéger lorsqu'il est traité de cette décision ou opération.

1. 5.4.6. *De la police des séances*

Article 57.- La police des séances appartient au président ou à son remplaçant.

1. 5.4.7. *De la prise de décisions*

Article 58.- Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix. Les décisions ne sont prises valablement que si elles ont obtenu, outre la majorité des suffrages exprimés, la majorité des voix des représentants communaux présents ou représentés. En cas de parité des voix, la voix du président est prépondérante.

5.5. Du règlement d'ordre intérieur

Article 59.- Pour le surplus, le bureau exécutif peut arrêter son règlement d'ordre intérieur.

VI. Règles spécifiques au collège des commissaires

6.1. Mode de désignation

Article 60.- Le conseil communal désigne trois commissaires qui composeront le collège des commissaires de la régie.

Ils sont choisis en dehors du conseil d'administration.

Deux commissaires doivent faire partie du conseil communal.

Un commissaire doit être membre de l'institut des réviseurs d'entreprises. Il est obligatoirement choisi en dehors du conseil communal.

6.2. Pouvoirs

Article 61.- Le collège des commissaires contrôle la situation financière et les comptes annuels de la régie.

Article 62.- Le commissaire membre de l'Institut des réviseurs d'entreprises fait un rapport technique dans le respect des dispositions du Code des sociétés et associations.

Les Commissaires qui ne sont pas membres de l'institut des réviseurs d'entreprises font un rapport distinct sous forme libre.

6.3. Relations avec les autres organes de gestion de la régie

Article 63.- Le collège des commissaires établit les rapports qu'il communique au conseil d'administration en vue de l'arrêt provisoire des comptes annuels. Ces rapports sont joints au rapport d'activités que la régie communique au conseil communal en vue de l'approbation définitive des comptes annuels.

6.4. Tenue des séances et délibérations du collège des commissaires

6.4.1. *Fréquence des réunions*

Article 64.- Le collège des commissaires se réunit chaque fois que l'exige l'accomplissement de ses missions légales ou statutaires.

1. 6.4.2. *Indépendance des commissaires*

Article 65.- Les commissaires ne peuvent accepter de se trouver placés dans une situation qui met en cause leur indépendance dans l'exercice de leur mission.

1. 6.4.3. *Des experts*

Article 66.- Si les circonstances l'exigent, moyennant délibération préalable du collège des commissaires, des personnes étrangères aux organes de la régie peuvent y siéger, en tant qu'expert.

Elles n'ont pas de voix délibérative.

I. 6.4.4. *Du règlement d'ordre intérieur*

Article 67.- Pour le surplus, le collège des commissaires peut arrêter son règlement d'ordre intérieur, lequel est soumis à l'approbation du conseil d'administration.

VII. Règles spécifiques au conseil consultatif des utilisateurs

Article 68.- Il est formé un conseil des utilisateurs, ayant pouvoir consultatif en matière d'animation et d'élaboration de programme d'activités de la régie. Ce conseil se réunit au moins deux fois par an. Son mode de fonctionnement est déterminé dans le règlement d'ordre intérieur. Ce dernier sera communiqué au conseil d'administration, au président du conseil des utilisateurs, aux utilisateurs et à l'administration compétente de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Le règlement d'ordre d'intérieur reprendra, notamment, le Code d'éthique sportive en vigueur en Fédération Wallonie-Bruxelles.

VIII. Relation entre la régie et le conseil communal

8.1. Contrat de gestion, plan d'entreprise et rapport d'activités

Article 69.- La régie conclut un contrat de gestion avec la commune. Il précise au minimum la nature et l'étendue des tâches que la régie devra assumer, ainsi que les indicateurs permettant d'évaluer la réalisation de ses missions. Le contrat de gestion est établi pour une durée de trois ans et est renouvelable.

Article 70.- Le conseil d'administration établit et adopte chaque année un plan d'entreprise ainsi qu'un rapport d'activités.

Le plan d'entreprise doit être soumis au conseil communal pour le 31 décembre de chaque année au plus tard.

Le rapport d'activités doit être soumis au conseil communal pour le 30 juin de chaque année au plus tard. Y seront joints : le bilan de la régie, le compte de résultats et ses annexes, le compte d'exploitation et les rapports du collège des commissaires.

Article 71.- Le plan d'entreprise fixe les objectifs et la stratégie à moyen terme de la régie.

Article 72.- Le plan d'entreprise et le rapport d'activités sont communiqués au conseil communal lors de la première séance de ce dernier qui suit leur adoption par le conseil d'administration de la régie.

Le conseil communal peut demander au président du conseil d'administration de venir présenter ces documents en séance publique du conseil communal.

8.2. Droit d'interrogation du conseil communal

Article 73.- Le conseil communal peut, à tout moment, demander au conseil d'administration un rapport sur les activités de la régie ou sur certaines d'entre elles. Toute demande d'interrogation émanant d'un conseiller communal doit être soumise au conseil communal qui délibère sur son opportunité.

La demande d'interrogation doit être adressée au président du conseil d'administration (ou à son remplaçant) qui met la question à l'ordre du jour du prochain conseil d'administration, lequel a obligatoirement lieu endéans un délai de 2 mois.

Si la réponse à l'interrogation du conseil communal nécessite des investigations complémentaires, le traitement de la question peut être reporté à un conseil d'administration qui suit celui à l'ordre du jour duquel la question était portée.

Le traitement d'une question ne peut être reporté à plus de 4 mois.

8.3. Approbation des comptes annuels et décharge aux administrateurs

Article 74.- Le conseil d'administration arrête provisoirement les comptes annuels de la régie et les transmet au conseil communal pour approbation définitive. Après l'approbation des comptes annuels, le conseil communal se prononce sur la décharge des administrateurs.

IX. Moyens d'action

9.1. Généralités

Article 75.- La Commune affecte en jouissance les biens nécessaires pour le fonctionnement de la régie.

Article 76.- La régie peut emprunter. Elle peut recevoir des subsides des pouvoirs publics ainsi que des dons et legs.

9.2. Des actions judiciaires

Article 77.- Le président répond en justice de toute action intentée contre la régie. Il intente les actions en référé et les actions possessoires.

Il pose tous les actes conservatoires ou interruptifs de la prescription et des déchéances.

Toutes autres actions en justice ne peuvent être intentées par le président qu'après autorisation du conseil d'administration ou du bureau exécutif.

X. Comptabilité

10.1. Généralités

Article 78.- La régie est soumise au code de droit économique, Livre III, Titre 3, chapitre 2, articles III.82 à III.95 relatifs à la comptabilité des entreprises.

Les livres sont clôturés à la fin de chaque exercice social et le conseil d'administration dresse l'inventaire, le bilan, ses annexes, le compte de résultats ainsi que le compte d'exploitation.

Article 79.- L'exercice social finit le 31 décembre de chaque année et, pour la première fois le 31 décembre 2024.

Article 80.- Le directeur financier communal ne peut être comptable de la régie.

Article 81.- Pour le maniement des fonds, le conseil d'administration peut nommer un trésorier.

10.2. Des versements des bénéfices à la caisse communale

Article 82.- Les bénéfices nets de la régie sont versés annuellement à la caisse communale.

XI. Personnel

11.1. Généralités

Article 83.- Le personnel de la régie est soumis au régime contractuel.

11.2. Des interdictions

Article 84.- Un conseiller communal de la commune créatrice de la régie ne peut être membre du personnel de la régie.

11.3. Des experts occasionnels

Article 85.- Pour les besoins de la régie, il peut être fait appel à des collaborateurs extérieurs et des marchés publics peuvent être conclus avec des bureaux d'études publics et privés.

XII. Dissolution

12.1. De l'organe compétent pour décider de la dissolution

Article 86.- Le conseil communal est seul compétent pour décider de la dissolution de la régie. Il nomme un liquidateur dont il détermine la mission.

Article 87.- Le conseil communal décide de l'affectation de l'actif éventuel dégagé.

Article 88.- En cas de dissolution de la régie et sauf à considérer que son objet ne relève plus de l'intérêt communal, la commune poursuit cet objet et succède aux droits et obligations de la régie.

12.2. Du personnel

Article 89.- En cas de dissolution de la régie, il est fait application des règles de droit commun applicable au personnel.

XIII. Dispositions diverses

13.1. Election de domicile

Article 90.- Les administrateurs qui ne sont pas conseillers communaux ainsi que le commissaire-réviseur sont censés avoir élu domicile dans la commune créatrice de la régie.

13.2. Délégation de signature

Article 91.- Les actes qui engagent la régie sont signés par deux administrateurs et le président.

Le conseil d'administration et le bureau exécutif peuvent toutefois déléguer la signature de certains actes à un de leurs membres ou à un membre du personnel de la régie.

13.3. Assurances

Article 92.- La régie veillera à ce que sa responsabilité civile et la réparation des dommages corporels des utilisateurs des installations qu'elle exploite soient couvertes à suffisance par une assurance dans le cadre d'activités encadrées figurant dans le plan annuel d'occupation.

La régie veillera à assurer la sécurité des utilisateurs des infrastructures sportives, en y installant un défibrillateur externe automatique de catégorie 1. La régie organisera annuellement une séance d'information et de formation à l'utilisation de ce défibrillateur.

Article 2 : De soumettre la présente délibération aux autorités de tutelle, à ISIRO (M. Baudinet) et de procéder à toutes les formalités requises.

M. le Bourgmestre remercie M. L. BAUDINET ainsi que Mme M.-P. LOUSBERG, Chef de bureau de bureau administratif du service finances, pour leur collaboration dans ce dossier.

OBJET : REGIE COMMUNALE AUTONOME (RCA) DE DALHEM - DESIGNATION DES ADMINISTRATEURS

Le Conseil Communal,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et notamment les articles L1231-4 à L1231-12 ;

Vu la décision du Conseil communal de ce jour de créer la régie communale autonome de Dalhem et d'approuver les statuts ;

Attendu que le conseil d'administration est composé de la moitié au plus du nombre de conseillers communaux, soit 9 maximum dans le cas de Dalhem (19 conseillers communaux) ;

Attendu que la majorité du conseil d'administration doit être composée de membres du conseil communal ;

Vu la proposition de désigner en qualité d'administrateurs 7 conseillers communaux et 2 non conseillers communaux;

Attendu que les administrateurs communaux sont désignés à la proportionnelle du conseil communal (clef d'Hondt) ;

Attendu que, appliquée à la composition actuelle du conseil communal de Dalhem, cette proportionnelle attribue 5 sièges au groupe Maïeur, 1 siège au groupe Renouveau, 1 siège au groupe DalhemDemain ;

Attendu que les administrateurs représentant la commune doivent être de sexe différent ;

Vu la proposition du groupe Maïeur de désigner en qualité d'administrateurs :

- Mme CHARLIER-JANSSEN Marie, Conseillère communale,
- Mme CREMA-WAGMANS Daniela, Echevine
- M. PINCKERS Nicolas, Conseiller communal;
- Mme POLMANS Ariane, Echevine;
- M. VONCKEN Michel, Echevin;

Vu la proposition du groupe Renouveau, reçue par courriel de M. Loïc OLIVIER le 23.04.23 inscrit au registre de correspondance sous le n° 617, de désigner en qualité d'administrateur :

- M. FLECHET Francis, Conseiller communal;

Vu la proposition du groupe DalhemDemain, reçue par courriel de M. T. MARTIN le 26.04.23 inscrit au registre de correspondance sous le n° 653, de désigner en qualité d'administrateur :

- Mme DRIESSENS Patricia, Conseillère communale;

Vu la proposition du collège communal du 18 avril 2023 de désigner comme administrateurs non conseillers communaux de Dalhem MM. RIKIR Benjamin de BLEGNY et SMEETS Bernard de DALHEM;

M. le Bourgmestre précise que M. RIKIR, ancien dalhemois, présente une certaine expérience dans le domaine de la RCA et pourra sans doute apporter de

précieux conseils en sa qualité de gestionnaire de l'infrastructure de la Ville de Herve, et que M. SMEETS présente des compétences sportives reconnues au niveau régional, national et même international.

Statuant au scrutin secret :

- Il y a 15 votants
- Il y a 0 bulletin blanc ou nul;
- Il y a 15 bulletins valables.

Statuant à l'unanimité;

DECIDE de désigner comme membres du conseil d'administration de la régie communale autonome de Dalhem les personnes suivantes :

Pour les administrateurs conseillers communaux:

Pour le groupe Maïeur :

- Mme CHARLIER-JANSSEN Marie, Conseillère communale,
- Mme CREMA-WAGMANS Daniela, Echevine
- M. PINCKERS Nicolas, Conseiller communal;
- Mme POLMANS Ariane, Echevine;
- M. VONCKEN Michel, Echevin;

Pour le groupe Renouveau :

- M. FLECHET Francis, Conseiller communal;

Pour le groupe DalhemDemain :

- Mme DRIESSENS Patricia, Conseillère communale;

Pour les administrateurs non conseillers communaux :

- M. RIKIR Benjamin de BLEGNY;
- M. SMEETS Bernard de DALHEM.

TRANSMET la présente délibération aux 9 administrateurs ainsi qu'à M. L. BAUDINET de la Société ISIRO, pour information.

OBJET : ENVIRONNEMENT / PROJET DE PARC PAYSAGER " PAYS DE BOCAGE SANS FRONTIERES " / APPROBATION DU PLAN DIRECTEUR (2024-2047), DU PLAN OPERATIONNEL (2024-2029) ET DE L'ACCORD DE COOPERATION ENTRE PARTENAIRES

Le Conseil Communal,

Entendu M. le Bougmestre et M. L. GIJSENS, Echevin de l'Agriculture introduisant ce dossier ;

ACCUEILLE Madame Ann-Sophie DEBERGH, Coördinator kandidaat-landschapspark Grenzeloos Bocagelandschap.

Elle présente le projet de parc paysager avec un PowerPoint en support. Elle aborde notamment les points suivants :

- qu'est-ce qu'un pays de bocage sans frontières;
- les lignes qui nous relient;
- pourquoi une coopération transfrontalière;
- objectifs de l'appel à projets flamand;
- financement en cas de reconnaissance de la candidature;
- rôle du bureau du parc - lien entre acteurs politiques et acteurs locaux;

- structure de gouvernance;
- rôle du coordinateur régional;
- paysage en réseau résilient - paysage alimentaire circulaire - paysage à effet tampon fluctuant - paysage biodiversifié dynamique; paysage hospitalier florissant.

M. le Bourgmestre remercie Madame DEBERGH pour sa présentation détaillée.

Mme P. DRIESSENS, Conseillère communale du groupe DalhemDemain, souhaiterait savoir pourquoi le projet s'arrête à Aubel et Plombières et pourquoi la délimitation n'englobe pas aussi la partie germanophone (l'Euregio, ce n'est pas nouveau).

Mme DEBERGH explique que le Gouvernement flamand a des exigences au niveau superficie du territoire flamand pour financer; que ce centre transfrontalier est la limite de la Wallonie, de la Flandre, et la limite entre la Belgique et les Pays-Bas; que le projet est la combinaison des 2 éléments "bocage" et "transfrontalier"; que le projet de parc paysager sera complémentaire à l'Euregio en ce sens que qu'il va être plus opérationnel sur le terrain.

Mme E. DECKERS-SCHILLINGS, Conseillère communale du groupe Maïeur, intervient. Elle explique que la politique actuelle de la Flandre en matière d'agriculture est d'"éradiquer" les agriculteurs au maximum (la Flandre paie pour que les agriculteurs démolissent leurs étables, son objectif est de mettre les terres en zone Natura). Elle estime que la proposition du parc paysager n'est pas logique par rapport à la réalité de terrain et craint que la Flandre n'impose ses lois en matière agricole.

Mme DEBERGH confirme qu'à Fourn, c'est compliqué pour les entreprises agricoles vu la proximité d'une zone Natura 2000. Elle explique que la candidature dans le cadre du parc paysager est une opportunité pour montrer au Gouvernement flamand qu'il y a des objectifs mais qu'il doit laisser la liberté de les réaliser de manière logique et pas avec des cadres "standards". En fait, la "frustration" des agriculteurs a été utilisée pour rédiger le dossier.

M. F. FLECHET, Conseiller communal du groupe RENOUVEAU, intervient comme suit. Il explique que le mouvement RENOUVEAU adhère avec une profonde conviction à ce projet; que la topographie de cette zone se situant sur les communes néerlandaises, flamandes et wallonnes devrait être un lien entre les populations malgré les barrières de la langue; que cette unicité qui nous rassemble doit permettre d'établir une cohésion entre les intérêts économiques des agriculteurs et les développements environnementaux, patrimoniaux et touristiques; qu'afin de donner une chance à un programme d'une telle envergure d'être mené à son terme, il est nécessaire d'harmoniser l'ensemble des compétences qui, dans des domaines variés (protection de la faune, développement du tourisme, respect du patrimoine), ne doivent pas ou peu impacter l'économie agricole.

S'ensuit un débat entre M. FLECHET qui souhaite, au nom de son groupe, que la Commune de Dalhem modifie sa philosophie en matière environnementale et touristique et inclue les acteurs locaux dans les décisions afin de répondre aux critères qui permettent l'adhésion à ce projet de parc paysager, et M. le Bourgmestre et sa majorité qui recentrent le débat sur le point mis à l'ordre du jour, qui rappellent qu'il s'agit d'un projet rassembleur de différentes communes, différents pays, différentes

langues et différents partis politiques qui essaient d'avancer dans une direction, qu'il est franchement regrettable de "tomber" dans un débat démagogique tel que celui-ci et de se diviser au sein du Conseil communal. M. le Bourgmestre rappelle pour conclure que la Commune vient de lancer un PCDR, qui est le plus important acte démocratique de participation citoyenne que la Commune puisse réaliser.

Vu l'article L1122-30 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Attendu l'accord du Gouvernement flamand (2019-2024) prévoyant la création de parcs paysagers décrits comme des espaces de qualité paysagère importante, et qui apparaissent, au travers d'une vue globale, comme un espace pour les loisirs, la nature, l'agriculture, le logement, les affaires et le tourisme (« *Daarnaast maken we werk van de oprichting van landschapsparken : gebieden met een uitgesproken landschapskwaliteit, waarin vanuit een integrale visie ruimte is voor recreatie, natuur, landbouw, wonen, bedrijvigheid en toerisme* ») ;

Attendu l'appel à projet porté par la Ministre flamande de l'Environnement et lancé le 19 avril 2021 en vue de créer au moins trois parcs paysagers (« *oproep Landschapsparken en Nationale Parken Vlaanderen* ») et les instructions y relatives ;

Attendu la proposition du Regionaal Landschap Haspengouw en Voeren vzw de coopération transfrontalière entre la Flandre, la Wallonie, la province de Liège, la Province Limburg (P-B), la Province Limburg (B) et les communes de Fourons, Aubel, Dalhem, Plombières, Eijsden-Margraten, Gulpen-Wittem et Vaals visant à créer un parc paysager au titre de « Pays de Bocage sans frontière » ;

Considérant que pratiquement, l'appel à projet s'appuie sur une coalition territoriale de partenaires qui s'engagent à réaliser le projet ;

Considérant que ce projet a pour objectif de promouvoir, protéger et renforcer de vastes espaces naturels de notre région ; que l'intérêt qu'il suscite a incité la commune à se positionner en tant que partenaire de ce projet au travers de la déclaration d'engagement approuvée par le collège communal le 9 août 2021 ;

Considérant l'intérêt marqué par les partenaires évoqués ci-avant, formant une coalition territoriale pour le développement et la mise en œuvre du projet ;

Considérant en effet la pertinence du territoire constitué pour le projet et l'impact écologique, touristique et économique d'un tel projet qui requiert l'attention des collectivités locales ;

Attendu que l'appel à projet se déroule en deux phases ; que la première phase consistait à élaborer et déposer une note d'intention ; que celle-ci a été déposée par le Regionaal Landschap Haspengouw en Voeren vzw et approuvée par la Ministre flamande de l'Environnement le 12 janvier 2022 ; qu'à cette date, le projet de parc paysager « Pays de Bocage sans frontière » est devenu officiellement candidat à la reconnaissance en qualité de parc paysager au sens de l'appel à projet de la Ministre ;

Attendu que cette reconnaissance passe par l'élaboration d'un plan directeur (2024-2047) avec une biographie paysagère et d'un plan opérationnel (2024-2029) à soumettre à la Ministre flamande de l'Environnement pour la fin mai 2023 ; qu'un accord de coopération entre partenaires en vue de mettre en œuvre ces plans, de prendre part à la gestion du futur parc paysager et d'intervenir financièrement dans le développement du projet est également requis ;

Attendu le projet de plan directeur (2024-2047) accompagné de la biographie paysagère élaboré par les partenaires de la coalition territoriale ;

Attendu que la participation financière de la commune est fixée à 5000 € par an durant la phase de mise en œuvre du plan opérationnel (2024-2029) ;

Considérant que le plan opérationnel (2024-2029) et l'accord de coopération sont encore en préparation et seront soumis à la prochaine séance du conseil communal ;

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré;

PREND CONNAISSANCE :

Des projets du plan opérationnel (2024-2029) et de l'accord de coopération qui sera signé par tous les partenaires lors de la conférence de presse le mercredi 24 mai 2023 à 14 heures.

Ces deux projets sont susceptibles de faire l'objet de modifications et seront soumis lors de la prochaine séance du Conseil Communal.

Statuant par 14 voix pour et 1 abstention (Mme E. DECKERS-SCHILLINGS);

DECIDE :

Article 1. D'APPROUVER le plan directeur (2024-2047) du projet de parc paysager « Pays de Bocage sans frontière », intitulé "La boussole du bocage - un robuste filet de sécurité pour un réseau en maillage fin" qui composera partiellement le dossier de candidature à déposer dans le cadre de l'appel à projet « oproep Landschapsparken en Nationale Parken Vlaanderen » de la Ministre flamande de l'Environnement ;

Article 2. D'APPROUVER le principe de l'intervention financière de la commune à hauteur de 5000 € par année entre 2024 et 2029, dès que la candidature de la coalition territoriale aura été approuvée par la Ministre flamande de l'Environnement ;

Article 3. DE CHARGER le Collège communal de suivre et formaliser les différentes étapes du processus de création du parc paysager « Pays de Bocage sans frontière » et de proposer au Conseil communal, lors de sa prochaine séance, le projet de plan opérationnel (2024-2029) et d'accord de coopération ;

Article 4. DE TRANSMETTRE la présente délibération au Regionaal Landschap Haspengouw en Voeren vzw pour disposition.

OBJET : COMMUNICATION

Le Conseil Communal,

PREND CONNAISSANCE :

- de l'arrêté du 09.03.2023 de M. Christophe COLLIGNON, Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, inscrit au correspondancier sous le n° 375, réformant le budget 2023 de la Commune voté en séance du Conseil communal du 15.12.2022.

OBJET : 1.75. ARRÊTES DE POLICE

Le Conseil Communal,

Monsieur le Bourgmestre présente le point.

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

07.02.2023 – (07/2023 - ratification de l'arrêté pris en urgence par le bourgmestre en date du 24.01.2023)

Suite à la demande orale du 24 janvier 2023 par laquelle un agent du service des travaux, sollicite la mise en place d'un passage alternatif afin de permettre l'asphaltage d'un trottoir du n°73 au n°77 à Feneur du 24 au 27 janvier 2023:

-Régplant la circulation par un passage alternatif au niveau des n° 24 et 27 de la Voie des Fosses à Feneur.

-Limitant la circulation à 30 km/h au niveau du chantier.

07.02.2023 – (08/2023 - ratification de l'arrêté pris en urgence par le bourgmestre en date du 24.01.2023)

Suite à la demande par mail du 18 janvier 2023 de M. xxx, conducteur de chantier – ZI des Hauts Sarts – Zone 3 – rue de l'Eperonnerie 71 à 4041 Milmort, par laquelle il sollicite la mise en place d'une signalisation afin de permettre l'entretien de voirie pour le compte du SPW du 23/01/2023 au 03/02/2023 :

-réparation du filet d'eau sur la N627 – Chaussée du Comté de Dalhem à Bombaye ;

-réalisation d'un reprofilage du talus sur la N627 au niveau du carrefour avec les chemins menant à Croix Madame et à la rue Lieutenant Pirard ;

-Régplant la circulation par un passage alternatif et si nécessaire des feux tricolores sur la N627 :

-sur la N627 - Chaussée du Comté de Dalhem à Bombaye (BK19,620);

-sur la N627 - au niveau des chemins menant à Croix Madame et à la rue Lieutenant Pirard.

-Limitant la circulation à 30 km/h au niveau des chantiers.

07.02.2023 – (09/2023 - ratification de l'arrêté pris en urgence par le bourgmestre en date du 27.01.2023)

Suite à la demande orale du 26 janvier 2023 d'un agent du service des travaux, par laquelle il sollicite la mise en place d'un passage alternatif afin de permettre des travaux de terrassement rue Joseph Dethier 35B à 4607 Dalhem le 27 janvier 2023 :

-Régplant la circulation par un passage alternatif au niveau du n°35B rue Joseph Dethier à 4607 Dalhem.

-Limitant la circulation à 30 km/h sur 50 mètres de part et d'autre du n°35B rue Joseph Dethier à Dalhem.

28.01.2023 – (10/2023 - ratification de l'arrêté pris en urgence par le bourgmestre en date du 31.01.2023)

Suite à la demande orale du 31 janvier 2023 par laquelle un agent du service des travaux, sollicite la mise en place d'un passage alternatif afin de permettre l'asphaltage d'un trottoir sur 100 mètres de part et d'autre du n°77 de la Voie des Fosses à Feneur du 31 janvier 2023 au 03 février 2023:

-Régplant la circulation par un passage alternatif sur 100 mètres de part et d'autre du n°77 de la Voie des Fosses à Feneur.

-Limitant la circulation à 30 km/h au niveau du chantier.

28.02.2023 – (11/2023 - ratification de l'arrêté pris en urgence par le bourgmestre en date du 07.02.2023)

Suite à la demande orale du 07 février 2023 par laquelle un agent du service des travaux, sollicite la mise en place d'un passage alternatif afin de permettre l'élagage d'arbres Chemin de l'Andelaine à Bombaye du lundi 13 au mercredi 15 février 2023:

-Régulant la circulation par un passage alternatif sur 150 mètres Chemin de l'Andelaine à partir du carrefour avec la Holstrée à Bombaye.

-Limitant la circulation à 30 km/h au niveau du chantier.

28.02.2023 – (12/2023 - ratification de l'arrêté pris en urgence par le bourgmestre en date du 08.02.2023)

Suite à la demande reçue le 03 février 2023 et inscrite au correspondancier le 03 février 2023 par laquelle Madame xxx, secrétaire de l'ASBL Maïeur Dalhem et moi, informe de l'organisation du bal du Bourgmestre de Dalhem à la salle l'Alliance à Warsage le samedi 11 mars 2023 :

-Interdisant le stationnement à tout véhicule des deux côtés de la voirie sur 25 mètres de part et d'autre de la salle l'Alliance à Warsage à partir du jeudi 09 mars 2023 à 08h00, jusqu'au dimanche 12 mars 2023 à 12h.

-Interdisant la circulation (commerces accessibles) à tout véhicule rue des Combattants à Warsage du samedi 11 mars 2022 à 19h au dimanche 12 mars 2022 à 12h.

-Déviant les véhicules par les rues Joseph Muller et Bassetrée à Warsage. Et inversement.

28.02.2023 – (13/2023 - ratification de l'arrêté pris en urgence par le bourgmestre en date du 09.02.2023)

Suite à la demande du 19 janvier 2023 par laquelle Monsieur xxx agent technique du service des travaux, informe que des travaux d'assainissement sont prévus dans les cimetières de Bombaye et de Saint-André du mardi 21 au vendredi 24 février 2023 :

-Interdisant la circulation des piétons dans les cimetières de Bombaye et de Saint-André du mardi 21 février au vendredi 24 février 2023.

28.02.2023 – (14/2023 - ratification de l'arrêté pris en urgence par le bourgmestre en date du 13.02.2023)

Suite à la demande par mail du 10 février 2023 de M. xxx, domicilié à xxx à 4608 Neufchâteau, par laquelle elle sollicite une réservation d'emplacement afin de permettre le stationnement d'un camion pour le déchargement de matériaux à Aubin en face du n°5 à Neufchâteau les 15 et 16 février 2023 :

-Réservant un emplacement rue Aubin en face du n°5 à Neufchâteau.

28.02.2023 – (15/2023 - ratification de l'arrêté pris en urgence par le bourgmestre en date du 13.02.2023)

Suite à la demande par mail du 10 février 2023 de Mme xxx, Administratif pose de câbles et demande de plans de la société Roger Gehlen – rue de la Litorne 3 à 4950 Waimes, par laquelle elle sollicite la mise en place d'une signalisation afin permettre des travaux de pose de câbles pour Ores Clos du Grand Sart et rue de Cruxhain à Mortroux du 15 février au 17 mars :

-Mettant la circulation en passage alternatif avec possibilité de feux tricolores si nécessaire:

-Clos du Grand Sart des n°49 à 53 à Mortroux

-rue de Cruxhain au niveau du tronçon en cul-de-sac.

-Limitant la circulation à 30 km/h au niveau du chantier.

28.02.2023 – (16/2023 - ratification de l'arrêté pris en urgence par le bourgmestre en date du 16.02.2023)

Suite à la demande par mail du 14 février 2023 de Mme xxx, Administratif pose de câbles et demande de plans de la société Roger Gehlen – rue de la Litorne 3 à 4950 Waimes, par laquelle elle sollicite la mise en place d'une signalisation afin permettre des travaux de pose de câbles pour Ores du 20 février au 24 mars 2023 :

-Mettant la circulation en passage alternatif avec possibilité de feux tricolores si nécessaire Heydt au niveau du n°24A à Warsage.

-Limitant la circulation à 30 km/h au niveau du chantier.

-Interdisant le stationnement au niveau des travaux.

28.02.2023 – 17/2023

Suite au courrier du 24 janvier 2023, inscrit au correspondancier le 24 janvier 2023 sous le n°90, par lequel M. xxx, du département lignes de la société Mobix Engetec, rue de Sante-Ode 34 à 6681 Lavacherie, sollicite la mise en place de diverses dispositions de circulation pour des travaux d'interventions sur le réseau aérien, de remplacement de poteaux pour le compte de différentes sociétés de distribution :

Vu que la mise en place de la signalisation incombe à la société des travaux ;

Vu que les endroits, les dates, la durée des chantiers et les dispositions de circulation n'ont pas été précisés dans la demande, le responsable de la société de travaux sera tenu de communiquer au service signalisation les points susvisés ci-dessus au moins 48 heures à l'avance;

-Mettant une signalisation adéquate en place en fonction des endroits et des travaux à effectuer pour l'année 2023.

-L'entrepreneur des travaux devra informer (endroits) la commune au moins 48 heures avant le début du chantier.

28.02.2023 – (18/2023 - ratification de l'arrêté pris en urgence par le bourgmestre en date du 16.02.2023)

Suite à la demande par mail du 13 février 2023 de Mme xxx, Assistante administrative de la société Nelles Frère SA – rue Au-Desus des Trous 4 à 4960 Malmedy, par laquelle elle sollicite la mise en place d'une signalisation afin permettre des travaux de pose de câbles pour Ores rue du Viaduc à Berneau du 27 février au 17 mars 2023 :

-Mettant la circulation en passage alternatif avec possibilité de feux tricolores si nécessaire rue du Viaduc au niveau du n°5 à Berneau.

-Limitant la circulation à 30 km/h au niveau du chantier.

-Interdisant le stationnement au niveau des travaux.

28.02.2023 – (19/2023 - ratification de l'arrêté pris en urgence par le bourgmestre en date du 17.02.2023)

Suite à la demande par mail du 06 février 2023 de M. xxx, Service externe Cabines MT de la société Lithobéton nvsa Kannalstraat 18 à 8470 Gistel, par laquelle il sollicite la

mise en place d'une signalisation afin permettre des travaux de placement d'une cabine électrique pour le compte d'Ores le mardi 07 mars 2023 :

-Interdisant la circulation rue du Tilleul à Bombaye au niveau du tronçon menant du n°44 de la rue du Tilleul vers un chemin de campagne allant vers Croix Madame à Neufchâteau.

-Interdisant le stationnement à tout véhicule au niveau du chantier à Bombaye.

28.02.2023 – (20/2023 - ratification de l'arrêté pris en urgence par le bourgmestre en date du 17.02.2023)

Suite au mail reçu le 14.02.2023, inscrit au correspondancier le même jour sous le n°216, par lequel Mme Jongen Audrey, au nom du comité «Opération Aline», informe de l'organisation de leur marche sur le territoire de la Commune de Dalhem le dimanche 16 avril 2023 :

-Interdisant la circulation (commerces accessibles) à tout véhicule rue des Combattants à Warsage le dimanche 16 avril 2023 de 09h00 à 24h00.

-Déviant les véhicules par les rues Joseph Muller et Bassetrée à Warsage. Et inversement.

-Limitant la circulation à 30 Km/h + placement de panneaux attention marcheurs le dimanche 16 avril 2023 :

- N608 – sur le tronçon de la Bassetrée au chemin menant à la N627 Bombaye ;
- N627 – sur le tronçon rue du Tilleul au chemin menant sur la N608 Warsage ;
- Rue de l'Eglise du rond-point au n°51 à Bomabye.

28.02.2023 – (21/2023 - ratification de l'arrêté pris en urgence par le bourgmestre en date du 17.02.2023)

Suite à la demande reçue le 10.02.2023, inscrite au correspondancier le même jour sous le n°196, par lequel M. xxx, Président du club de marche Mortier c'est l' pied, informe de l'organisation de la marche sur le territoire de la Commune de Dalhem le samedi 15 avril 2023 :

-Limitant la circulation à 30 Km/h + placement de panneaux attention marcheurs sur 100 mètres de part et d'autre :

N627 au niveau du carrefour de la Heusière

N627 au niveau du carrefour avec la Route de Mortier

N650 au niveau du Carrefour Bois de Mauhin – Fêchereux

N650 au niveau du carrefour avec la rue du Vicinal.

28.02.2023 – (22/2023 - ratification de l'arrêté pris en urgence par le bourgmestre en date du 17.02.2023)

Suite au courriel reçu le 09 novembre 2023 par lequel xxx, Gestionnaire Administrative du département opérationnel du commissariat d'arrondissement de la Province de Liège – rue Verte Voie 1 à 4041 VOTTEM, informe de l'organisation de la randonnée cyclos Volta Limburg Classic sur le territoire de la commune le dimanche 02 avril 2023 :

-Limitant la circulation à 30 Km/h + placement de panneaux « Attention marcheurs »:

- N608 au carrefour avec la rue des Combattants à Warsage
- N608 au carrefour avec le Chemin de l'Andelaine à Warsage
- N608 au carrefour avec le rue Colonel d'Ardenne à Warsage

- N627 au carrefour avec la rue de l'Eglise à Bombaye
- N627 au carrefour avec les rue du Val Dieu – Val de la Berwinne à Mortroux
- N607 au carrefour avec Al Kreux à Mortroux
- N627 au carrefour avec la rue du Ri d'Asse à Mortroux
- N650 au carrefour avec le Bois de Mauhin à Neufchâteau
- N650 au carrefour avec le rue du Vicinal à Neufchâteau
- N650 au carrefour avec la rue du Val Dieu à Mortroux
- N650 au carrefour avec la rue Davipont à Mortroux.

28.02.2023 – (23/2023 - ratification de l'arrêté pris en urgence par le bourgmestre en date du 21.02.2023)

Suite à la demande par mail le 21 février 2023 de Monsieur xxx de la SA Deflandre, rue du Charbonnage 21 à 4020 Wandre, par laquelle il informe de travaux d'aménagement de trottoirs rue de Visé du 27 février au 06 mars 2023 :

- Régulant la circulation par un passage alternatif rue de Visé du n°37 au n° 40 à Dalhem.
- Limitant la circulation à 30 km/h au niveau du chantier.

14.03.2023 – (24/2023 - ratification de l'arrêté pris en urgence par le bourgmestre en date du 01.03.2023)

Suite à la demande par mail du 28 février 2023 de Monsieur xxx, entrepreneur, rue Lieutenant Pirard 77 à 4607 Dalhem, par lequel il informe de travaux de raccordement d'égout pour 2 maisons Chemin de l'Andelaine au niveau du n°28 à Warsage du 02 mars au 17 mars 2023 :

- Régulant la circulation par un passage alternatif Chemin de l'Andelaine à Warsage.
- Limitant la circulation à 30 km/h au niveau du chantier.

14.03.2023 – (25/2023 - ratification de l'arrêté pris en urgence par le bourgmestre en date du 01.03.2023)

Suite à la demande par mail du 28 février 2023 de Monsieur xxx, entrepreneur, rue Lieutenant Pirard 77 à 4607 Dalhem, par lequel il informe de travaux de démolition du n°4 rue Joseph Muller à Warsage les 02 et 03 mars 2023:

- Régulant la circulation par un passage alternatif au niveau du n°4 rue Joseph Muller à Warsage.
- Limitant la circulation à 30 km/h au niveau du chantier.

14.03.2023 – (26/2023 - ratification de l'arrêté pris en urgence par le bourgmestre en date du 03.03.2023)

Suite au mail du 21 février 2023, inscrit au correspondancier le 22 février 2023 sous le n°274 par lequel M. xxx, Président du club de marche « Les Castors de Berneau » informe de l'organisation de la marche Des Castors de Berneau les 11 et 12 mars 2023 au départ de la salle de l'Accueil à Bombaye:

Limitant la circulation à 30 Km/h :

- N627 sur 100 mètres de part et d'autre de la rue de l'Eglise à Bombaye ;
- N627 sur 100 mètres de part et d'autre de la rue du Tilleul à Bombaye ;
- N604 sur 100 mètres de part et d'autre de la rue Félix Delhaes à Dalhem ;
- rue de Richelle sur 100 mètres de part et d'autre de la Résidence Jacques Lambert à Dalhem;

- N627 sur 100 mètres de part et d'autre du carrefour Val de la Berwinne-rue du Val Dieu à Mortroux ;
- N627 sur 100 mètres de part et d'autre du carrefour rue du Nelhain-rue du Ri d'Asse à Mortroux.

Interdisant le stationnement :

- Chemin de l'Andelaine des deux côtés de la chaussée, des bulles à verre à la rue de l'Eglise ;
- Rue de l'Eglise sur 20 mètres de part et d'autre de la rampe pour monter à la salle l'Accueil ;
- rue du Tilleul du n°18 au n°58 à Bombaye ;
- rue de l'Eglise du n°10 à la N627 à Bombaye ;
- rue de l'Eglise du n°19 au n°51 à Bombaye.

14.03.2023 – (27/2023 - ratification de l'arrêté pris en urgence par le bourgmestre en date du 03.02.2023)

Suite à la demande par mail le 02 mars 2023 de Monsieur xxx de la SA Deflandre, rue du Charbonnage 21 à 4020 Wandre, par laquelle il informe de travaux d'aménagement de trottoirs rue de Visé du 08 mars au 15 mars 2023:

- Régulant la circulation par un passage alternatif rue de Visé du n°37 au n° 40 à Dalhem.
- Limitant la circulation à 30 km/h au niveau du chantier.

04.04.2023 – (28/2023 - ratification de l'arrêté pris en urgence par le bourgmestre en date du 08.03.2023)

Suite au mail du 28 février 2023 de Madame xxx pour la jeunesse des Bleus de Dalhem, sollicitant une interdiction de stationner rue Gervais Toussaint devant le n°4 à Dalhem du 17 mars au 19 mars 2023 et du 30 mars au 02 avril 2023 lors des représentations de la pièce de théâtre:

- Interdisant le stationnement devant le n°4 de la rue Gervais Toussaint à Dalhem du 17 mars au 19 mars et du 30 mars au 02 avril 2023.

04.04.2023 – (29/2023 - ratification de l'arrêté pris en urgence par le bourgmestre en date du 10.03.2023)

Suite au mail du 21 février 2023, inscrit au correspondancier le 22 février 2023 sous le n°274 par lequel M. xxx, Président du club de marche « Les Castors de Berneau » informe de l'organisation de la marche Des Castors de Berneau les 11 et 12 mars 2023 au départ de la salle de l'Accueil à Bombaye:

- Limitant la circulation à 30 Km/h + panneaux « Attention Marcheurs »:
 - N627 sur 100 mètres de part et d'autre de la rue de l'Eglise à Bombaye ;
 - N627 sur 100 mètres de part et d'autre de la rue du Tilleul à Bombaye ;
 - N627 sur 100 mètres de part et d'autre du Chemin menant à Croix Madame à Mortroux ;
 - N627 sur 100 mètres de part et d'autre du carrefour rue du Nelhain - rue du Ri d'Asse à Mortroux ;
 - N627 sur 100 mètres de part et d'autre d'Al Kreuz - Chemin du Voué à Motroux ;
 - N650 sur 100 mètres de part et d'autre de la rue Davipont - Les Brassines.
- Interdisant le stationnement :

- Chemin de l'Andelaine des deux côtés de la chaussée, des bulles à verre à la rue de l'Eglise ;
- Rue de l'Eglise sur 20 mètres de part et d'autre de la rampe pour monter à la salle l'Accueil ;
- rue du Tilleul du n°18 au n°58 à Bombaye ;
- rue de l'Eglise du n°10 à la N627 à Bombaye ;
- rue de l'Eglise du n°19 au n°51 à Bombaye.

04.04.2023 – (30/2023 - ratification de l'arrêté pris en urgence par le bourgmestre en date du 14.03.2023)

Suite à la demande orale du 14 mars 2023 de Madame xxx, employée administrative du service environnement de la commune de Dalhem, informant de l'organisation du grand nettoyage de printemps 2023 du jeudi 23 mars 2023 au dimanche 26 mars 2023: Placement des panneaux « Attention marcheurs » + « 30 km/h » :

- N608 rue Joseph Muller à Bombaye - Warsage ;
- N608 Place de Centenaire Flechet à Warsage ;
- rue Craesborn à Warsage ;
- rue de Fouron à Berneau ;
- N627 rue de Maestricht à Berneau ;
- N608 rue du Viaduc à Berneau ;
- N650 à Gros Pré à Neufchâteau ;
- Bois de Mauhin à Neufchâteau ;
- Val de la Berwinne à Mortroux
- N650 rue du Val Dieu à Mortroux ;
- N604 rue Henri Francotte à Dalhem ;
- Résidence Emile Nizet à Dalhem ;
- Gérard-Sart à Saint-André ;
- Route de Mortier à Saint-André.

04.04.2023 – (31/2023 - ratification de l'arrêté pris en urgence par le bourgmestre en date du 27.03.2023)

Suite aux travaux de rénovation de voirie et du pont prévus sur la N608 – rue du Viaduc à Berneau du 03 avril 2023 au 14 juillet 2023 et effectués par l'entreprise Marcel Baguette SA (rue Bruyères 2 à 4890 Thimister-Clermont) pour le compte du SPW ;

Du 03 avril 2023 au 14 juillet 2023 :

- Interdisant la circulation à tout véhicule sur la N608 rue du Viaduc à Berneau.
- Déviant les véhicules se rendant de la rue du Viaduc à Berneau vers Visé et inversement par :
 - N627, rue de la Tombe à Bombaye, rue Lieutenant Pirard à Dalhem, rue Capitaine Piron à Dalhem, N604, rue de la Fontaine à Visé et rue de Berneau à Visé ;
 - N627 (rue de Maestricht à Berneau) direction Mouland Jusqu'au carrefour formé avec La N653, N653 direction Visé.

Les bus devant se rendre de Berneau vers Visé seront déviés par la N627 direction Mouland Jusqu'au carrefour formé avec la N653, N653 direction Visé.

Les bus devant se rendre de Visé vers Berneau seront déviés par Visé en direction de la N653, Mouland, N627 - Berneau.

-Interdisant le stationnement à tout véhicule des deux côtés de la chaussée rue du Viaduc à Berneau.

-Les riverains pourront sortir et rentrer de leur habitation.

-Les riverains des habitations se trouvant entre le viaduc et le pont en rénovation de la rue du Viaduc seront déviés par Visé.

-Les riverains des habitations se trouvant entre le pont en rénovation et le feu rouge de la rue du Viaduc seront déviés soit par la rue des Trixhes à Berneau soit par la N627 direction Mouland ou Dalhem.

-Mettant la rue du Viaduc et la rue des Trixhes à Berneau en circulation locale.

Les piquets au niveau de la rue des Trixhes seront enlevés par le service communal des travaux.

-Interdisant la circulation rue de Mons à Bombaye aux plus de 3.5T et elle sera mise en circulation locale.

-Plaçant deux chicanes rue de Mons à Bombaye :

-du n°14 au N°16

-du n°34 + 15 mètres.

-Limitant la circulation :

-à 50 km/h Chaussée du Comté de Dalhem à partir du n°2 jusqu'au panneau d'agglomération à Bombaye

-à 30 km/h rue de la Tombe à Bombaye

-à 30 km/h rue des Trixhes à Berneau

-à 30 km/h rue de Mons à Bombaye.

-Entreposant le matériel servant aux travaux sous le Viaduc de la rue du Viaduc à Berneau.

04.04.2023 – (32/2023 - ratification de l'arrêté pris en urgence par le bourgmestre en date du 28.03.2023)

Suite au courriel reçu le 13 octobre 2023 par lequel Mme xxx, Gestionnaire Administrative du département opérationnel du commissariat d'arrondissement de la Province de Liège – rue Verte Voie 1 à 4041 VOTTEM, informe de l'organisation de la randonnée cyclos De Alternative sur le territoire de la commune le samedi 08 avril 2023:

-Limitant la circulation à 30 Km/h + placement de panneaux « Attention marcheurs »:

-N608 au carrefour avec La Heydt à Warsage

-N608 au carrefour avec la rue des Combattants à Warsage

-N608 au carrefour avec l'Avenue des Prisonniers à Warsage

-N608 au carrefour avec le Chemin de l'Andelaine à Warsage

-N627 au carrefour avec la rue du Tilleul à Bombaye

-N607 au carrefour avec Al Kreux à Mortroux

-N650 au carrefour avec le Bois de Mauhin à Neufchâteau.

04.04.2023 – (33/2023 - ratification de l'arrêté pris en urgence par le bourgmestre en date du 28.03.2023)

Suite à la demande reçue le 20 février 2023 de M. xxx, organisateur de la marche au départ d'Al Vîle Since – Centre Socio-Culturel, rue des Trixhes 63 à 4607 Berneau par laquelle il sollicite la mise en place de panneaux de signalisation à divers endroits lors de la marche les 08 et 09 avril 2023:

-Limitant la circulation à 30km/h + panneaux « Attention marcheurs »:

-rue de Maestricht à Berneau de l'agglomération Mouland-Berneau au Carrefour rue de Battice-rue de Maestricht

-rue du Viaduc à Berneau du monument au chemin menant à la Longue Vue.

OBJET : POLICE / 1.75. ORDONNANCE DE POLICE EN VUE D'INTERDIRE LES RASSEMBLEMENTS DE MOTARDS SUR LE TERRITOIRE DE LA COMMUNE DE DALHEM

Le Conseil Communal,

Entendu M. le Bourgmestre présentant le dossier;

Vu ses délibérations antérieures sur le même sujet (la dernière datant du 28.04.2022) ;

Vu la nouvelle loi communale, notamment les articles 119, 133, al. 2, et 135, §§1 et 2 ;

Considérant que les communes ont pour mission de faire jouir les habitants des avantages d'une bonne police, notamment de la sûreté et de la tranquillité publique ;

Considérant la position du Collège de police de la Zone de police de la Basse-Meuse après en avoir débattu lors de sa séance du 13.09.2010 et de l'ordonnance prise le 14.09.2010 par les bourgmestres respectifs de la Zone Basse-Meuse interdisant le rassemblement de motards véhiculant une réputation de violence, en l'occurrence notamment les associations "*Hell's Angels*", "*Outlaws*", "*Bandidos*", "*Red Devils*" et sympathisants respectifs ;

Considérant la position du Collège de police de la Basse-Meuse après en avoir débattu lors de sa séance du 14.01.2016 et décidant d'opter pour une position commune à l'intérieur de la zone de police ; que le Collège de police s'est encore prononcé sur le sujet en date du 31.03.2022 ;

Vu les événements survenus notamment le samedi 26.12.2015 à Haccourt, à savoir l'assassinat d'un membre des "*Hell's Angels*" et la tentative de meurtre sur un autre motard ;

Considérant le rapport de police nous indiquant l'existence de nouveaux clubs de motards réputés violents et actifs sur le territoire de la Basse-Meuse, à savoir les « *Mongols* », les « *Satudarah* », les « *Black Pistons* » et les « *Chacals* » ;

Vu d'autres rapports de police, notamment en dates des 12.12.2017 et 23.01.2019, faisant état de risques pour l'ordre public sur tout le territoire de la zone ;

Considérant le rapport circonstancié de la police de la Basse-Meuse, en date du 07.01.2021, faisant état d'un risque important de confrontation suite à des tentatives d'installation de bandes rivales à Blegny, avec risques de débordement sur toutes les communes de la zone de police Basse-Meuse ;

Vu le rapport circonstancié de la police de la Basse-Meuse en date du 31.03.2022, faisant état d'une tentative par un groupe réputé violent (club repris dans la catégorie 1) de diriger les clubs de motards organisés mais qui ne véhiculent pas une réputation de violence (soit les clubs repris dans la catégorie 2) et la réaction d'un groupe rival estimant qu'ils sont sur leur territoire et qu'ils géreront et défendront leur prétendu territoire contre ce qu'ils considèrent être des ennemis, exposant dès lors les citoyens à des risques graves pour l'ordre public ;

Considérant le courriel de M. le Chef de Corps Alain LAMBERT du 04.04.2023 adressé à M. le Bourgmestre et duquel il ressort la nécessité de la reconduction de la précédente Ordonnance de Police pour une période de 1 an ;

Considérant que, pour les membres de ces associations, le fait de porter les « couleurs » spécifiques augmente le risque de confrontation avec des bandes rivales ;

Considérant que les réunions, organisations et manifestations organisées par des clubs locaux de motards ne sont pas dangereuses par elles-mêmes mais risquent d'attirer les bandes de motards réputées violentes et donc font augmenter grandement le niveau du risque de trouble de l'ordre public ;

Attendu qu'il est nécessaire de prévenir une mise en péril de l'ordre public en interdisant tout rassemblement des bandes de motards réputées violentes et en interdisant toute organisation ou manifestation des clubs de motards, même non renseignés comme étant dangereux ;

Les organisations occasionnelles de groupements non reconnus comme « club de motards » ne sont pas visées par la présente. Pour ceux-ci, chaque organisation devra faire l'objet d'une analyse particulière ;

Attendu dès lors que l'administration communale se doit de prendre les mesures adéquates afin d'éviter les accidents aux personnes et aux biens tout en préservant la sécurité publique ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et notamment ses articles L1133-1 et L1133-2 ;

Statuant à l'unanimité;

DECIDE :

Article 1er : définitions

Pour l'application de la présente ordonnance, on entend par :

'La catégorie 1 (un)' : les clubs de motards véhiculant une réputation de violence ou sympathisant de ces clubs. Ce sont les clubs communément dénommés et de manière non exhaustive Hell's Angels, Outlaws, Satudarah, Mongols, Bandidos, Red Devils, Chacals, Black Pistons, Black Skulls, Immortals,... ainsi que leurs clubs supports ou sympathisant tels que les Black Bastards, Diablos, Chicanos, White Gang....

'La catégorie 2 (deux)' : les clubs de motards ne véhiculant pas une réputation de violence et ne faisant pas allégeance à un des clubs visés dans la catégorie 1. Ce sont les clubs par exemple dénommés Lords, Kurgans, ...

'La catégorie 3 (trois)' : les clubs de motards qui sont en fait des regroupements occasionnels. C'est par exemple le club de Harley Davidson de Visé.

Le bourgmestre classe tout club de motards dans une des catégories et désigne leurs membres et leurs sympathisants sur base d'un rapport de police.

Article 2 : Rassemblements interdits catégorie 1

Tout rassemblement de plus de deux personnes, membres des clubs de motards de la catégorie 1 (un) et sympathisants respectifs, est interdit sur le territoire de la Commune de Dalhem, que ces personnes soient ou non à moto pour autant qu'ils soient identifiés grâce au port de leurs couleurs...

Article 3 : Interdiction des signes

Il est interdit aux personnes visées à l'article 2 d'exhiber les signes de ralliement ou « couleurs » de leur association respective sur le territoire de la Commune de Dalhem. La présente interdiction est valable que les personnes soient ou non à moto.

Article 4 : Activités interdites ou permises des 3 catégories

Toute activité organisée par un club de motards de catégorie 1 (un) ou 2 (deux), même renseigné comme non violent, est interdite sur le territoire de la Commune de Dalhem.

Toutefois, à condition que les clubs de catégorie 2 (deux) fassent respecter les interdictions prévues aux articles 2 et 3 (interdiction de rassemblement de membres des clubs de catégorie 1 (un) et interdiction de porter les signes et couleurs des clubs de catégorie 1 (un)), les réunions de ces clubs de catégorie 2 (deux) sont autorisées. Le maintien de cette autorisation sera dépendant du respect strict des conditions énoncées.

Les organisations occasionnelles de groupements relevant de la catégorie 3 (trois) ne sont pas visées par la présente interdiction.

Article 5: Organisations des catégories 2 et 3

Les organisations (sorties sur route par exemple) des clubs de motards de catégorie 2 (deux) sont admises sur base d'une autorisation spécifique et préalable du bourgmestre, au moins un mois à l'avance. Cette autorisation sera soumise aux conditions visées à l'article 4 et à la condition complémentaire que le club organisateur se soit engagé à ne pas accepter de membres connus pour des faits judiciaires et en aient donné l'information préalable et écrite à la Zone de police Basse-Meuse.

Les organisations occasionnelles de groupements relevant de la catégorie 3 (trois) ne sont pas visées par la présente interdiction.

Article 6: Durée et transmission

La présente ordonnance sortira ses effets dès sa publication et jusqu'au 31.03.2024. La présente ordonnance sera transmise à Monsieur le Chef de corps de la police de la Basse-Meuse, chargé de son exécution, affichée aux valves communales et remise aux différents responsables des clubs de motards de la Basse-Meuse par le chef de corps.

Article 7 : Sanctions

En cas d'infraction à la présente ordonnance, les forces de police mettront fin aux rassemblements et aux diverses organisations par tous les moyens légaux.

Les contrevenants sont passibles de peine de police.

Article 8 : Recours

Un recours en annulation peut être introduit devant le Conseil d'Etat contre la présente décision, dans les 60 jours à dater de la réception de la présente notification. Pour ce faire, une requête doit être adressée au Conseil d'Etat, soit par lettre recommandée à la poste à l'adresse rue de la Sciences n° 33 à 1040 Bruxelles, soit par voie électronique.

La requête doit être datée et contenir :

- L'intitulé "requête en annulation" si celle-ci ne contient pas en outre une demande de suspension,
- Les noms, qualités et domicile ou siège de la partie requérante ainsi que le domicile élu,
- L'objet de la demande et du recours et un exposé des faits et des moyens,
- Les noms et adresse de la partie adverse,
- Une copie des actes, dispositions réglementaires ou décisions critiquées,
- Dans les cas où la requérante est une personne morale, une copie de ses statuts publiés et de ses statuts coordonnés en vigueur et, si cette personne morale n'est pas représentée par un avocat, de l'acte de désignation de ses organes ainsi que la preuve de l'organe habilité à décider d'agir en justice.

En même temps qu'elle introduit sa requête, la partie requérante envoie une copie de celle-ci à la partie adverse pour son information.

La suspension de la décision ainsi que des mesures provisoires peuvent également être demandées par requête au Conseil d'Etat. La requête en suspension ou en mesures provisoires contient un exposé des faits qui, selon son auteur, justifient l'urgence invoquée à l'appui de cette requête, conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 05.12.1991 déterminant la procédure en référé devant le Conseil d'Etat.

OBJET : ELECTIONS / 2.075.074.13. DEMISSION MANDAT DE CONSEILLERE COMMUNALE - Mme AURORE XHONNEUX-GRYSON - ACCEPTATION

Le Conseil Communal,

M. le Bourgmestre présente le point.

PREND ACTE du courriel transmis en date du 20.03.2023, acté au correspondancier sous le n° 420, par lequel Mme Aurore XHONNEUX-GRYSON présente la démission de ses fonctions de conseillère communale de la liste RENOUEAU à dater du 01.05.2023 suite à son changement de domicile vers une autre commune.

M. le Bourgmestre cède la parole à Mme XHONNEUX-GRYSON. Elle réexplique la raison privée pour laquelle elle n'a pas le choix, elle doit quitter son mandat de Conseillère communale. Ces presque 10 années passées au sein du Conseil communal lui ont permis de comprendre un peu mieux les rouages de l'administration et elle a apprécié de pouvoir discuter avec les membres de l'assemblée. Elle restera profondément attachée à son village, elle continuera à arpenter les chemins de la Commune et à participer aux fêtes et manifestations, et elle gardera un oeil attentif sur tous les projets qui seront abordés en Conseil communal. Elle souhaite une bonne continuation à tous les Conseillers communaux.

M. le Bourgmestre remercie Mme Aurore XHONNEUX-GRYSON pour ces années de travail au sein du Conseil communal.

Vu l'article L1122-9 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation relatif à la démission des fonctions de conseiller communal ;

Statuant à l'unanimité ;

ACCEPTE la démission de Mme Aurore XHONNEUX-GRYSON de son mandat de conseillère communale.

TRANSMET la présente délibération au à Mme Aurore GRYSON-XHONNEUX pour information et disposition.

OBJET : 2.075.1.077.5. REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DU CONSEIL COMMUNAL
- MODIFICATION

Le Conseil Communal,

Entendu M. le Bourgmestre présentant le dossier.

Entendu Mme la Directrice générale précisant les deux modifications du règlement d'ordre intérieur du Conseil communal imposées par le nouveau décret du 18.05.2022 relatif à l'extension de la publicité active dans les pouvoirs locaux, à savoir :

. la publicité active des séances du Conseil communal:

. le droit, pour les membres du Conseil communal, d'obtenir copie des actes et pièces relatifs à l'administration communale;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (CDLD) et notamment son article L1122-18, qui stipule que le Conseil communal adopte un règlement d'ordre intérieur ;

Vu également les articles 26bis, §6, et 34bis, de la loi organique des CPAS du 08.07.1976, relatifs aux réunions conjointes du Conseil communal et du Conseil de l'Action sociale ;

Considérant que, outre les dispositions que ledit code prescrit d'y consigner, ce règlement peut comprendre des mesures complémentaires relatives au fonctionnement du Conseil communal ;

Vu le décret du 18.05.2022 relatif à l'extension de la publicité active dans les pouvoirs locaux ;

Attendu que ce décret consacre la publicité active des projets de délibération des conseils communaux et qu'il y a dès lors lieu de modifier le règlement d'ordre intérieur du Conseil communal du 29.08.2019;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

Statuant à l'unanimité;

MODIFIE le règlement d'ordre intérieur du Conseil communal du 29.08.2019 comme suit :

" Règlement d'ordre intérieur

TITRE I – LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL COMMUNAL

Chapitre 1er – Le tableau de préséance

Article 1er – Il est établi un tableau de préséance des conseillers communaux dès après l’installation du Conseil communal.

Article 2 – Sous réserve de l’article L1123-5, §3, alinéa 3, du CDLD relatif au bourgmestre empêché, le tableau de préséance est réglé d’après l’ordre d’ancienneté des conseillers, à dater de leur première entrée en fonction, et, en cas d’ancienneté égale, d’après le nombre de votes obtenus lors de la dernière élection. Seuls les services ininterrompus en qualité de conseiller titulaire sont pris en considération pour déterminer l’ancienneté de service, toute interruption entraînant la perte définitive de l’ancienneté acquise.

Les conseillers qui n’étaient pas membres du conseil sortant figurent en bas de tableau, classés d’après le nombre de votes obtenus lors de la dernière élection.

Article 3 – Par nombre de votes obtenus, on entend : le nombre de votes attribués individuellement à chaque candidat.

En cas de parité de votes obtenus par deux conseillers d’égale ancienneté de service, la préséance est réglée selon le rang qu’ils occupent sur la liste s’ils ont été élus sur la même liste, ou selon l’âge qu’ils ont au jour de l’élection s’ils ont été élus sur des listes différentes, la priorité étant alors réservée au conseiller le plus âgé.

Article 4 – L’ordre de préséance des conseillers communaux est sans incidence sur les places à occuper par les conseillers communaux pendant les séances du conseil. Il n’a pas non plus d’incidence protocolaire.

Chapitre 2 – Les réunions du Conseil communal

Section 1 – La fréquence des réunions du Conseil communal

Article 5 – Le Conseil communal se réunit toutes les fois que l’exigent les affaires comprises dans ses attributions et au moins dix fois par an.

Lorsqu’au cours d’une année, le conseil s’est réuni moins de dix fois, durant l’année suivante, le nombre de conseillers requis à l’article 8 du présent règlement (en application de l’article L1122-12, alinéa 2, du CDLD), pour permettre la convocation du conseil est réduit au quart des membres du Conseil communal en fonction.

Section 2 – La compétence de décider que le Conseil communal se réunira

Article 6 – Sans préjudice des articles 7 et 8, la compétence de décider que le Conseil communal se réunira tel jour, à telle heure, appartient au Collège communal.

Article 7 – Lors d’une de ses réunions, le Conseil communal, si tous ses membres sont présents, peut décider à l’unanimité que, tel jour, à telle heure, il se réunira à nouveau afin de terminer l’examen, inachevé, des points inscrits à l’ordre du jour.

Article 8 – Sur la demande d’un tiers des membres du Conseil communal en fonction ou – en application de l’article 5, alinéa 2, du présent règlement et conformément à l’article L1122-12, alinéa 2, du CDLD – sur la demande du quart des membres du Conseil communal en fonction, le Collège communal est tenu de le convoquer aux jour et heure indiqués.

Lorsque le nombre des membres du Conseil communal en fonction n’est pas un multiple de trois ou de quatre, il y a lieu, pour la détermination du tiers ou du quart, d’arrondir à l’unité supérieure le résultat de la division par trois ou par quatre.

Section 3 – La compétence de décider de l’ordre du jour des réunions du Conseil communal

Article 9 – Sans préjudice des articles 11 et 12, la compétence de décider de l'ordre du jour des réunions du Conseil communal appartient au Collège communal.

Article 10 – Chaque point à l'ordre du jour est indiqué avec suffisamment de clarté et est accompagné d'une note de synthèse explicative.

Chaque point de l'ordre du jour donnant lieu à une décision doit être accompagné par un projet de délibération.

Article 11 – Lorsque le Collège communal convoque le Conseil communal sur la demande d'un tiers ou d'un quart de ses membres en fonction, l'ordre du jour de la réunion du Conseil communal comprend, par priorité, les points indiqués par les demandeurs de la réunion.

Article 12 – Tout membre du Conseil communal peut demander l'inscription d'un ou de plusieurs points supplémentaires à l'ordre du jour d'une réunion du Conseil, étant entendu :

a) que toute proposition étrangère à l'ordre du jour doit être remise au bourgmestre ou à celui qui le remplace, au moins cinq jours francs avant la réunion du conseil communal ;

b) qu'elle doit être accompagnée d'une note de synthèse explicative ou de tout document propre à éclairer le Conseil communal ;

c) que, si elle donne lieu à une décision, elle doit être accompagnée d'un projet de délibération, conformément à l'article 10 du présent règlement ;

d) qu'il est interdit à un membre du Collège communal de faire usage de cette faculté ;

e) que l'auteur de la proposition présente son point lors de la réunion du Conseil communal. En l'absence de l'auteur de la proposition pour présenter son point lors de la réunion du Conseil communal, ledit point n'est pas examiné.

Par « cinq jours francs », il y a lieu d'entendre cinq jours de vingt-quatre heures, cela signifiant que le jour de la réception de la proposition étrangère à l'ordre du jour par le Bourgmestre ou par celui qui le remplace et celui de la réunion du Conseil communal ne sont pas compris dans le délai.

Le Bourgmestre ou celui qui le remplace transmet sans délai les points complémentaires de l'ordre du jour de la réunion du Conseil communal à ses membres.

Section 4 – L'inscription, en séance publique ou en séance à huis clos, des points de l'ordre du jour des réunions du Conseil communal

Article 13 – Sans préjudice des articles 14 et 15, les réunions du Conseil communal sont publiques.

Article 14 – Sauf lorsqu'il est appelé à délibérer du budget, d'une modification budgétaire ou des comptes, le Conseil communal, statuant à la majorité des deux tiers de ses membres présents, peut, dans l'intérêt de l'ordre public et en raison des inconvénients graves qui résulteraient de la publicité, décider que la réunion du Conseil ne sera pas publique.

Lorsque le nombre des membres du Conseil communal présents n'est pas un multiple de trois, il y a lieu, pour la détermination des deux tiers, d'arrondir à l'unité supérieure le résultat de la division par trois suivie de la multiplication par deux.

Article 15 – La réunion du Conseil communal n'est pas publique lorsqu'il s'agit de questions de personnes.

Article 16 – Lorsque la réunion du Conseil communal n'est pas publique, seuls peuvent être présents :

- les membres du conseil,
- le Président du Conseil de l'Action Sociale et, le cas échéant, l'échevin désigné hors conseil conformément à l'article L1123-8, par. 2, al. 2, du CDLD,
- la Directrice générale,
- le cas échéant, toute personne dont la présence est requise en vertu d'une disposition légale ou réglementaire,
- et, s'il échet, des personnes appelées pour exercer une tâche professionnelle.

Article 17 – Sauf en matière disciplinaire, la séance à huis clos ne peut avoir lieu qu'après la séance publique.

S'il paraît nécessaire, pendant la séance publique, de continuer l'examen d'un point en séance à huis clos, la séance publique peut être interrompue, à cette seule fin.

Section 5 – Le délai entre la réception de la convocation par les membres du Conseil communal et sa réunion

Article 18 – Sauf les cas d'urgence, la convocation du Conseil communal se fait, par courrier électronique à l'adresse électronique personnelle visée à l'article 19bis du présent règlement au moins sept jours francs avant celui de la réunion ; elle contient l'ordre du jour.

Ce délai est ramené à deux jours francs lorsqu'il s'agit des deuxième et troisième convocations du Conseil communal, dont il est question à l'article L1122-17, alinéa 3, du CDLD.

Par « sept jours francs » et par « deux jours francs », il y a lieu d'entendre respectivement, sept jours de vingt-quatre heures et deux jours de vingt-quatre heures, cela signifiant que le jour de la réception de la convocation par les membres du Conseil communal et celui de sa réunion ne sont pas compris dans le délai.

Sans préjudice des articles 20 et 22, les documents visés au présent article peuvent être transmis par écrit et à domicile si le mandataire en a fait la demande par écrit ou si la transmission par courrier ou par voie électronique est techniquement impossible.

Article 19 – Pour l'application de l'article 18 du présent règlement et de la convocation « à domicile », il y a lieu d'entendre ce qui suit : la convocation est portée au domicile des conseillers.

Par « domicile », il y a lieu d'entendre l'adresse d'inscription du conseiller au registre de population. Un conseiller peut toutefois demander à recevoir les convocations en un autre lieu qu'il désigne précisément par écrit.

Chaque conseiller indiquera de manière précise la localisation de sa boîte aux lettres.

A défaut de la signature du conseiller en guise d'accusé de réception, le dépôt de la convocation dans la boîte aux lettres désignée, attesté par un agent communal, sera valable.

Article 19bis – Conformément à l'article L1122-13, paragraphe 1er, alinéa 4, la Commune met à disposition des conseillers une adresse électronique personnelle sous la forme de prenom.nom@commune-dalhem.be.

Le conseiller communal, dans l'utilisation de cette adresse, s'engage à :

- ne faire usage de l'adresse électronique mise à disposition que dans le strict cadre de l'exercice de sa fonction de conseiller communal ou d'éventuelles fonctions dérivées au sens du CDLD ;
- ne diffuser à aucun tiers, quel qu'il soit, les codes d'accès et données de connexion (nom d'utilisateur et mot de passe) liés à l'adresse dont question, ceux-ci étant strictement personnels ;
- ne pas utiliser son compte de messagerie à des fins d'archivage et, pour cela, vider régulièrement l'ensemble des dossiers liés à son compte (boîte de réception, boîte d'envoi, brouillons, éléments envoyés, ...). L'espace de stockage maximal autorisé par adresse électronique est de 2 Gigabytes (Gb).
- prendre en charge la configuration de son (ses) ordinateur(s) personnel(s) et des autres appareils permettant d'accéder à sa messagerie électronique ;
- s'équiper des outils de sécurité nécessaires pour prévenir les attaques informatiques et bloquer les virus, spam et logiciels malveillants ;
- assumer toutes les conséquences liées à un mauvais usage de sa messagerie électronique ou à l'ouverture de courriers frauduleux ;
- ne pas utiliser l'adresse électronique mise à disposition pour envoyer des informations et messages en tous genres au nom de la commune ;
- mentionner au bas de chacun des messages envoyés l'avertissement (disclaimer) suivant : « le présent courriel n'engage que son expéditeur et ne peut être considéré comme une communication officielle de la Commune de Dalhem ».

Section 6 – La mise des dossiers à la disposition des membres du Conseil communal

Article 20 – Sans préjudice de l'article 22, pour chaque point de l'ordre du jour des réunions du conseil communal, toutes les pièces se rapportant à ce point – en ce compris le projet de délibération et la note de synthèse explicative visés à l'article 10 du présent règlement – sont mises à la disposition, sans déplacement, des membres du conseil, et ce, dès l'envoi de l'ordre du jour.

Durant les heures d'ouverture des bureaux, les membres du Conseil communal peuvent consulter ces pièces au secrétariat communal.

Dans la mesure du possible, les dossiers complets seront également disponibles électroniquement. Les Conseillers communaux en seront avertis par mail à l'adresse électronique visée à l'article 19bis. Aucun délai n'est fixé pour cette mise à disposition éventuelle.

Article 21 – La Directrice générale ou le fonctionnaire désigné par elle, ainsi que le Receveur régional ou le fonctionnaire désigné par lui, se tiennent à la disposition des conseillers afin de leur donner des explications techniques nécessaires à la compréhension des dossiers dont il est question à l'article 20 du présent règlement, et cela pendant deux périodes précédant la séance du Conseil communal, dont une

période durant les heures normales d'ouverture des bureaux fixée le lundi suivant l'envoi de la convocation, de 9h à 12h, et une période en dehors de ces heures sur rendez-vous fixée avec la Directrice générale et/ou le Receveur régional ou le fonctionnaire désigné par eux.

Les Conseillers communaux peuvent également poser des questions par voie électronique à la Directrice générale et/ou au Receveur régional ou au fonctionnaire désigné par eux. Ceux-ci répondront en fonction de leur disponibilité au plus tard le jour du Conseil.

Article 22 – Au plus tard sept jours francs avant la réunion au cours de laquelle le Conseil communal est appelé à délibérer du budget, d'une modification budgétaire ou des comptes, le Collège communal met à la disposition électroniquement de chaque membre du Conseil communal un exemplaire du projet de budget, du projet de modification budgétaire ou des comptes, sauf si le Conseiller communal fait la demande de recevoir cet exemplaire à domicile.

Par « sept jours francs », il y a lieu d'entendre sept jours de vingt-quatre heures, cela signifiant que le jour de la réception du projet de budget, du projet de modification budgétaire ou des comptes par les membres du Conseil communal et celui de sa réunion ne sont pas compris dans le délai.

Le projet est communiqué tel qu'il sera soumis aux délibérations du Conseil communal, dans la forme prescrite, et accompagné des annexes requises pour son arrêt définitif, à l'exception, pour ce qui concerne les comptes, des pièces justificatives.

Le projet de budget et les comptes sont accompagnés d'un rapport. Le rapport comporte une synthèse du projet de budget ou des comptes. En outre, le rapport qui a trait au budget définit la politique générale et financière de la commune ainsi que tous les éléments utiles d'information, et celui qui a trait aux comptes synthétise la gestion des finances communales durant l'exercice auquel ces comptes se rapportent.

Avant que le Conseil communal délibère, le Collège communal commente le contenu du rapport.

Pour les comptes, outre le rapport évoqué ici, est également jointe la liste des adjudicataires des marchés de travaux, de fournitures ou de services pour lesquels le conseil a choisi le mode de passation et a fixé les conditions, conformément à l'article L1312-1, §2, second alinéa, du CDLD.

Section 7 – L'information à la presse et aux habitants – la publicité active des séances publiques du Conseil communal

Article 23 – Les lieu, jour et heure et l'ordre du jour des réunions du Conseil communal sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage à la Maison communale, dans les mêmes délais que ceux prévus aux articles L1122-13, L1122-23 et L1122-24, alinéa 3, du CDLD, relatifs à la convocation du conseil, ainsi que par un avis diffusé sur le site internet de la commune.

Les points ajoutés à l'ordre du jour par les Conseillers communaux seront inscrits sur le site internet de la commune dès leur réception et acceptation par le Bourgmestre ou son remplaçant.

La presse et les habitants intéressés de la commune sont, à leur demande et dans un délai utile, informés gratuitement de l'ordre du jour des réunions du Conseil communal. Le délai utile ne s'applique pas pour des points qui sont ajoutés à l'ordre du jour après l'envoi de la convocation conformément à l'article L1122-13 du CDLD. A la demande des personnes intéressées, la transmission de l'ordre du jour peut s'effectuer gratuitement par voie électronique.

Articles 23bis – Les projets de délibérations, pour autant que les points y correspondant aient été portés à l'ordre du jour par le Collège communal ou par un conseiller communal, ainsi que – lorsqu'elles sont présentes pour étayer le point – les notes de synthèse explicative, concernant les points inscrits à l'ordre du jour de la séance publique du Conseil communal sont portés à la connaissance du public par voie de publication sur le site internet de la Commune au plus tard dans les cinq jours francs avant celui de la réunion.

Les projets de délibérations visés à l'alinéa 1^{er} ainsi que les notes de synthèse explicatives portent la mention « Projet de délibération ».

Article 23ter – Dans les cas d'urgence visés à l'article L1122-24, alinéa 1, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et en cas de force majeure ; les projets de délibérations et notes de synthèse explicative sont publiés au plus tard dans un délai d'un mois après le Conseil communal.

Article 23quater – Pour ce qui concerne les traitements des données à caractère personnel au sens des articles 23bis et 23ter, outre l'article L3221-8 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, il y a lieu de considérer que :

La durée du traitement : la Commune s'engage à conserver les données sur le site pendant le délai maximum de la législature et à les supprimer ensuite, pour autant que les P.V. des séances correspondantes soient conservées conformément au point I.1.1. du tableau de tri des Archives de l'Etat (« Tableau de tri 2019, version actualisée en décembre 2020 », par Flore Plisnier, P.24, points I.1.3 (+I.1.1. et I.1.7 – https://arch.arch.be/ViewerJS/?startpage=0#../pdf/fs_web_pub/P6015/EP6015.pdf)

Les mesures techniques du traitement : la Commune prend notamment la mesure suivante :

- les publications susvisées sur la plate-forme deliberations.be se font en format pdf non modifiable.

Section 8 – La compétence de présider les réunions du Conseil communal

Article 24 – Sans préjudice de la norme prévue à l'article L1122-15 du CDLD pour la période antérieure à l'adoption du pacte de majorité par le Conseil communal, la compétence de présider les réunions du Conseil communal appartient au Bourgmestre, à celui qui le remplace, ou le cas échéant, au président de l'assemblée tel que désigné en vertu de l'article L1122-34, §3 et suivants, du CDLD.

Lorsque le Bourgmestre n'est pas présent dans la salle de réunion à l'heure fixée par la convocation, il y a lieu :

- de considérer qu'il est absent ou empêché, au sens de l'article L1123-5 du CDLD,
- et de faire application de cet article.

Lorsque le président, désigné conformément à l'article L1122-34 du CDLD, n'est pas présent dans la salle de réunion à l'heure fixée par la convocation, il est remplacé par le Bourgmestre ou celui qui le remplace.

Section 8bis – Quant à la présence de la Directrice générale

Article 24bis – Lorsque la Directrice générale n'est pas présente dans la salle de réunion à l'heure fixée par la convocation, ou lorsqu'elle doit quitter la séance parce qu'elle se trouve en situation d'interdiction (CDLD, art. L1122-19), le Conseil communal désigne un de ses membres pour assurer le secrétariat de la séance.

Section 9 – La compétence d'ouvrir et de clore les réunions du Conseil communal

Article 25 – La compétence d'ouvrir et de clore les réunions du Conseil communal appartient au président.

La compétence de clore les réunions du Conseil communal comporte celle de les suspendre.

Article 26 – Le président doit ouvrir les réunions du Conseil communal au plus tard un quart d'heure après l'heure fixée par la convocation.

Article 27 – Lorsque le président a clos une réunion du Conseil communal :

- celui-ci ne peut plus délibérer valablement ;
- la réunion ne peut pas être rouverte.

Section 10 – Le nombre de membres du Conseil communal devant être présents pour qu'il puisse délibérer valablement

Article 28 – Sans préjudice de l'article L1122-17, alinéa 2, du CDLD, le Conseil communal ne peut prendre de résolution si la majorité de ses membres en fonction n'est présente.

Par « la majorité de ses membres en fonction », il y a lieu d'entendre :

la moitié plus un demi du nombre des membres du Conseil communal en fonction, si ce nombre est impair ;

la moitié plus un du nombre des membres du Conseil communal en fonction, si ce nombre est pair.

Article 29 – Lorsque, après avoir ouvert la réunion du Conseil communal, le président constate que la majorité de ses membres en fonction n'est pas présente, il la clôt immédiatement.

De même, lorsque, au cours de la réunion du Conseil communal, le président constate que la majorité de ses membres en fonction n'est plus présente, il la clôt immédiatement.

Section 11 – La police des réunions du Conseil communal

Sous-section 1ère – Disposition générale

Article 30 – La police des réunions du Conseil communal appartient au président.

Sous-section 2 – La police des réunions du Conseil communal à l'égard du public

Article 31 – Le président peut, après en avoir donné l'avertissement, faire expulser à l'instant du lieu de l'auditoire tout individu qui donnera des signes publics soit d'approbation, soit d'improbation, ou excitera au tumulte de quelque manière que ce soit.

Le président peut, en outre, dresser procès-verbal à charge du contrevenant, et le renvoyer devant le tribunal de police qui pourra le condamner à une amende d'un à

quinze euros ou à un emprisonnement d'un à trois jours, sans préjudice d'autres poursuites, si le fait y donne lieu.

Sous-section 3 – La police des réunions du Conseil communal à l'égard de ses membres

Article 32 – Le président intervient :

- de façon préventive, en accordant la parole, en la retirant au membre du Conseil communal qui persiste à s'écarter du sujet, en mettant aux voix les points de l'ordre du jour ;
- de façon répressive, en retirant la parole au membre du conseil qui trouble la sérénité de la réunion, en le rappelant à l'ordre, en suspendant la réunion ou en la levant. Sont notamment considérés comme troublant la sérénité de la réunion du Conseil communal, ses membres :
 - qui prennent la parole sans que le président la leur ait accordée,
 - qui conservent la parole alors que le président la leur a retirée,
 - ou qui interrompent un autre membre du conseil pendant qu'il a la parole.

Tout membre du Conseil communal qui a été rappelé à l'ordre peut se justifier, après quoi le président décide si le rappel à l'ordre est maintenu ou retiré.

Enfin, le président pourra également exclure le membre du conseil de la réunion si celui-ci excite au tumulte de quelque manière que ce soit.

Article 33 – Plus précisément, en ce qui concerne l'intervention du président de façon préventive, celui-ci, pour chaque point de l'ordre du jour :

- a) le commente ou invite à le commenter ;
- b) accorde la parole aux membres du Conseil communal qui la demandent, étant entendu qu'il l'accorde selon l'ordre des demandes et, en cas de demandes simultanées, selon l'ordre du tableau de préséance tel qu'il est fixé au Titre I, Chapitre 1er, du présent règlement ;
- c) clôt la discussion ;
- d) circonscrit l'objet du vote et met aux voix, étant entendu que le vote porte d'abord sur les modifications proposées au texte initial.

Les points de l'ordre du jour sont discutés dans l'ordre indiqué par celui-ci, à moins que le Conseil communal n'en décide autrement.

Les membres du Conseil communal ne peuvent pas demander la parole plus de deux fois à propos du même point de l'ordre du jour, sauf si le président en décide autrement.

Sous-section 4 – Prise de sons et/ou d'images pendant les séances publiques du Conseil communal

Enregistrement par les Conseillers communaux

Article 33bis – Pour la bonne tenue de la séance, et pour permettre aux conseillers communaux de participer aux débats sereinement et avec toute la concertation requise, la prise de sons et/ou d'images est interdite aux membres du conseil.

Enregistrement par une tierce personne

Article 33ter – Pendant les séances publiques du Conseil communal, la prise de sons et/ou d'images est autorisée aux personnes extérieures au Conseil communal ainsi

qu'aux journalistes professionnels, agréés par l'Association générale des journalistes professionnels de Belgique.

Restrictions – Interdictions

Article 33quater – Les prises de sons et/ou d'images ne peuvent porter atteinte aux droits des personnes présentes (droit à l'image, RGPD, ...).

Les photos et/ou images ne peuvent en aucun cas être dénigrantes ou diffamatoires et doivent avoir un rapport avec la fonction ou le métier exercé par la personne photographiée et/ou filmée.

La prise de sons et/ou d'images d'une séance publique du Conseil communal ne peut nuire à la tenue de celle-ci, auquel cas des mesures de police pourraient alors être prises par le Bourgmestre ou le président de l'assemblée sur base de l'article L1122-25 du CDLD.

Article 33quinquies – L'administration communale procède à l'enregistrement des séances publiques du Conseil communal. Cet enregistrement est ensuite mis à disposition sur le site communal.

Sous-section 5 – Utilisation de moyens technologiques pour la présentation des points

Article 33sexies – Des moyens technologiques actuels (PowerPoint, vidéos, etc) peuvent être utilisés par :

- un membre du Collège communal ou un Conseiller communal délégué par lui pour présenter les points de l'ordre du jour arrêté par le Collège communal ;
- le Conseiller communal pour présenter le point qu'il a ajouté à l'ordre du jour (le PowerPoint, la vidéo, etc, devront accompagner le point supplémentaire lors de son dépôt) ;
- par toute personne invitée par le Collège communal pour présenter un point de l'ordre du jour (architecte, Receveur régional, etc).

Section 12 – La mise en discussion de points non-inscrits à l'ordre du jour de la réunion du Conseil communal

Article 34 – Aucun point non inscrit à l'ordre du jour de la réunion du Conseil communal ne peut être mis en discussion, sauf dans les cas d'urgence où le moindre retard pourrait occasionner du danger.

L'urgence est déclarée par les deux tiers au moins des membres du Conseil communal présents ; leurs noms sont insérés au procès-verbal de la réunion.

Lorsque le nombre des membres du Conseil communal présents n'est pas un multiple de trois, il y a lieu, pour la détermination des deux tiers, d'arrondir à l'unité supérieure le résultat de la division par trois suivie de la multiplication par deux.

Section 13 – Le nombre de membres du Conseil communal devant voter en faveur de la proposition pour que celle-ci soit adoptée

Sous-section 1ère – Les résolutions autres que les nominations et les présentations de candidats

Article 35 – Les résolutions sont prises à la majorité absolue des suffrages ; en cas de partage, la proposition est rejetée.

Par « la majorité absolue des suffrages », il y a lieu d'entendre :

- la moitié plus un demi du nombre des votes, si ce nombre est impair ;

- la moitié plus un du nombre des votes, si ce nombre est pair.

Pour la détermination du nombre des votes, n'interviennent pas :

- les abstentions,
- et, en cas de scrutin secret, les bulletins de vote nuls.

En cas de scrutin secret, un bulletin de vote est nul lorsqu'il comporte une indication permettant d'identifier le membre du Conseil communal qui l'a déposé.

Sous-section 2 – Les nominations et les présentations de candidats

Article 36 – En cas de nomination ou de présentation de candidats, si la majorité absolue n'est pas obtenue au premier tour du scrutin, il est procédé à un scrutin de ballottage entre les candidats qui ont obtenu le plus grand nombre de voix.

A cet effet, le président dresse une liste contenant deux fois autant de noms qu'il y a de nominations ou de présentations à faire.

Les suffrages ne peuvent être donnés qu'aux candidats portés sur cette liste.

La nomination ou la présentation a lieu à la pluralité des voix. En cas de parité des voix, le plus âgé des candidats est préféré.

Section 14 – Vote public ou scrutin secret

Sous-section 1ère – Le principe

Article 37 – Sans préjudice de l'article 38, le vote est public.

Article 38 – Les présentations de candidats, les nominations aux emplois, les mises en disponibilité, les suspensions préventives dans l'intérêt du service et les sanctions disciplinaires font l'objet d'un scrutin secret.

Sous-section 2 – Le vote public

Article 39 – Lorsque le vote est public, les membres du Conseil communal votent à haute voix.

Article 40 – Le président commence à faire voter à un bout de table et fait s'exprimer les conseillers dans l'ordre physique où ils sont assis.

Article 41 – Après chaque vote public, le président proclame le résultat de celui-ci.

Article 42 – Lorsque le vote est public, le procès-verbal de la réunion du Conseil communal indique, pour chaque membre du Conseil, s'il a voté en faveur de la proposition ou s'il a voté contre celle-ci ou s'il s'est abstenu. Lorsque tout le groupe politique a exprimé le même vote, le procès-verbal indique le nom du groupe politique sauf si un Conseiller communal souhaite que soient mentionnés les votes nominatifs pour l'un ou l'autre point.

Sous-section 3 – Le scrutin secret

Article 43 – En cas de scrutin secret

a) le secret du vote est assuré par l'utilisation de bulletins de vote préparés de façon telle que pour voter, les membres du Conseil communal n'aient plus, sauf s'ils ont décidé de s'abstenir, qu'à noircir un cercle ou à tracer une croix sur un cercle sous « oui » ou qu'à noircir un ou plusieurs cercles ou à tracer une croix sur un ou plusieurs cercles sous « non » ;

b) l'abstention se manifeste par le dépôt d'un bulletin de vote blanc, c'est-à-dire d'un bulletin de vote sur lequel le membre du Conseil communal n'a noirci aucun cercle ou n'a tracé une croix sur aucun cercle.

Article 44 – En cas de scrutin secret :

- a) pour le vote et pour le dépouillement, le bureau est composé du président et des deux membres du Conseil communal les plus jeunes ;
- b) avant qu'il ne soit procédé au dépouillement, les bulletins de vote déposés sont comptés ; si leur nombre ne coïncide pas avec celui des membres du Conseil communal ayant pris part au vote, les bulletins de vote sont annulés et les membres du Conseil sont invités à voter une nouvelle fois ;
- c) tout membre du Conseil communal est autorisé à vérifier la régularité du dépouillement.

Article 45 – Après chaque scrutin secret, le président proclame le résultat de celui-ci.

Section 15 – Le contenu du procès-verbal des réunions du Conseil communal

Article 46 – Le procès-verbal des réunions du Conseil communal reprend, dans l'ordre chronologique, tous les objets mis en discussion ainsi que la suite réservée à tous les points pour lesquels le Conseil n'a pas pris de décision. De même, il reproduit clairement toutes les décisions mais ne constitue en aucun cas un compte-rendu analytique des discussions au Conseil communal.

Le procès-verbal contient donc :

- le texte complet, y compris leur motivation, de toutes les décisions intervenues ;
- la suite réservée à tous les points de l'ordre du jour n'ayant pas fait l'objet d'une décision ;
- la constatation que toutes les formalités légales ont été accomplies : nombre de présents, vote en séance publique ou à huis clos, vote au scrutin secret, résultat du vote avec, le cas échéant, les mentions prévues à l'article 42 du présent règlement.

Le procès-verbal contient également la transcription des interpellations des habitants, telles que déposées conformément aux articles 61 et suivants du présent règlement, ainsi que la réponse du collège et la réplique.

Il contient également l'indication des questions posées par les conseillers communaux conformément aux articles 69 et suivants du présent règlement.

Article 47 – Les commentaires préalables ou postérieurs aux décisions, ainsi que toute forme de commentaires extérieurs aux décisions ne seront pas consignés dans le procès-verbal que sur demande expresse du conseiller qui a émis la considération et qui la dépose sur support écrit, moyennant acceptation du Conseil à la majorité absolue des suffrages, telle que définie à l'article 35 du présent règlement

Section 16 – L'approbation du procès-verbal des réunions du Conseil communal

Article 48 – Il n'est pas donné lecture, à l'ouverture des réunions du Conseil communal, du procès-verbal de la réunion précédente.

L'article 20 du présent règlement, relatif à la mise des dossiers à disposition des conseillers, est applicable au procès-verbal des réunions du Conseil communal.

Article 49 – Tout membre du Conseil communal a le droit, pendant la réunion, de faire des observations sur la rédaction du procès-verbal de la réunion précédente. Si ces observations sont adoptées, la Directrice générale est chargée de présenter,

séance tenante ou au plus tard à la séance suivante, un nouveau texte conforme à la décision du Conseil.

Si la réunion s'écoule sans observations, le procès-verbal de la réunion précédente est considéré comme adopté et signé par le Bourgmestre ou celui qui le remplace et la Directrice générale.

Chaque fois que le Conseil communal le juge convenable, le procès-verbal est rédigé séance tenante, en tout ou en partie, et signé par les membres du conseil présents. Sans préjudice de l'article L1122-29, alinéa 2, du CDLD, le procès-verbal du Conseil communal relatif aux points en séance publique, une fois approuvé, est publié sur le site internet de la commune.

Chapitre 3 – Les réunions conjointes du Conseil communal et du Conseil de l'Action Sociale

Article 50 – Conformément à l'article L1122-11, du CDLD et à l'article 26 bis, par. 6, de la loi organique des C.P.A.S., il sera tenu une réunion conjointe annuelle et publique du Conseil communal et du Conseil de l'Action Sociale.

La date et l'ordre du jour de cette réunion sont fixés par le Collège communal.

Cette réunion a pour objet obligatoire la présentation du projet de rapport annuel sur l'ensemble des synergies existantes et à développer entre la commune et le centre public d'action sociale, ainsi que les économies d'échelle et les suppressions des doubles emplois ou chevauchements d'activités du centre public d'action sociale et de la commune ; une projection de la politique sociale locale est également présentée en cette même séance.

Cette réunion peut éventuellement porter sur d'autres points.

Cette réunion conjointe doit avoir lieu avant l'adoption des budgets de la Commune et du C.P.A.S. par leurs conseils respectifs, conformément à l'article L1122-11 du CDLD (puisque le projet de rapport sur les synergies, ..., à débattre lors de cette séance doit, après adoption par chacun des conseils, être joint aux budgets soumis au vote desdits conseils).

Article 51 - Outre l'obligation énoncée à l'article précédent, le Conseil communal et le Conseil de l'Action Sociale ont la faculté de tenir des réunions conjointes.

Chacun des deux conseils peut, par un vote, provoquer la réunion conjointe. Le Collège communal dispose également de la compétence pour convoquer la réunion conjointe, de même qu'il fixe la date et l'ordre du jour de la séance.

Article 52 – Les réunions conjointes du Conseil communal et du Conseil de l'Action Sociale ont lieu dans la salle du Conseil communal ou dans tout autre lieu approprié fixé par le Collège communal et renseigné dans la convocation.

Article 53– Les convocations aux réunions conjointes sont signées par le Bourgmestre, le Président du Conseil de l'Action Sociale, les directrices générales de la Commune et du CPAS.

Article 54 – Les réunions conjointes du Conseil communal et du Conseil de l'Action sociale ne donnent lieu à aucun vote. Toutefois, pour se réunir valablement, il conviendra que la majorité des membres en fonction (au sens de l'article 28 du présent règlement) tant du Conseil communal que du Conseil de l'Action sociale soit présente.

Article 55 – La présidence et la police de l’assemblée appartiennent au Bourgmestre. En cas d’absence ou d’empêchement du Bourgmestre, il est remplacé par le Président du Conseil de l’Action sociale, ou, par défaut, à un échevin suivant leur rang.

Article 56 – Le secrétariat des réunions conjointes est assuré par la Directrice générale de la Commune ou un agent désigné par elle à cet effet ou par la Directrice générale du CPAS.

Article 57 – Une synthèse de la réunion conjointe est établie par l’agent visé à l’article 56 du présent règlement, et transmise au Collège communal et au Président du Conseil de l’Action Sociale dans les 30 jours de la réunion visée ci-dessus, à charge pour le Collège et le Président du Conseil de l’Action Sociale d’en donner connaissance au Conseil communal et au Conseil de l’Action Sociale lors de leur plus prochaine séance respective.

Chapitre 4 – La perte des mandats dérivés dans le chef du conseiller communal démissionnaire / exclu de son groupe politique

Article 58 – Conformément à l’article L1123-1, par. 1er, alinéa 1, du CDLD, le ou les conseillers élus sur une même liste lors des élections constituent un groupe politique dont la dénomination est celle de ladite liste.

Article 59 – Conformément à l’article L1123-1, par. 1er, alinéa 2, du CDLD, le conseiller qui, en cours de législature, démissionne de son groupe politique est démissionnaire de plein droit de tous les mandats qu’il exerçait à titre dérivé tel que défini à l’article L5111-1 du CDLD.

Article 60 – Conformément à l’article L1123-1, par. 1er, alinéa 3, du CDLD, le conseiller qui, en cours de législature, est exclu de son groupe politique, est démis de plein droit de tous les mandats qu’il exerçait à titre dérivé tel que défini à l’article L5111-1 du CDLD.

Chapitre 5 – Le droit d’interpellation des habitants

Article 61 – Tout habitant de la commune ou tout groupe citoyen représenté par un habitant de la commune dispose, aux conditions fixées dans le présent chapitre, d’un droit d’interpeller directement le Collège communal en séance publique du Conseil communal.

Par « habitant de la commune », il faut entendre :

- toute personne physique de 18 ans accomplis inscrite au registre de la population de la commune ;
- toute personne morale dont le siège social ou d’exploitation est localisé sur le territoire de la commune et qui est représentée par une personne physique de 18 ans accomplis.

Les conseillers communaux ne bénéficient pas dudit droit.

Article 62 – Le texte intégral de l’interpellation proposée est adressé par écrit au Collège communal.

Pour être recevable, l’interpellation remplit les conditions suivantes :

1. être introduite par une seule personne ou par un groupe citoyen représenté par une seule personne ;
2. être formulée sous forme de question et ne pas conduire à une intervention orale

de plus de dix minutes ;

3. porter :

a) sur un objet relevant de la compétence de décision du Collège ou du Conseil communal ;

b) sur un objet relevant de la compétence d'avis du Collège ou du Conseil communal dans la mesure où cette compétence a un objet qui concerne le territoire communal ;

4. être à portée générale ;

5. ne pas être contraire aux libertés et aux droits fondamentaux ;

6. ne pas porter sur une question de personne ;

7. ne pas constituer des demandes d'ordre statistique ;

8. ne pas constituer des demandes de documentation ;

9. ne pas avoir pour unique objet de recueillir des consultations d'ordre juridique ;

10. parvenir entre les mains du Bourgmestre (par la poste ou par voie électronique) au moins 15 jours francs avant le jour de la séance où l'interpellation sera examinée ;

11. indiquer l'identité, l'adresse et la date de naissance du demandeur ou du représentant du groupe citoyen ;

12. être libellée de manière à indiquer clairement la question posée, et préciser les considérations que le demandeur ou le groupe citoyen se propose de développer.

Article 63 – Le Collège communal décide de la recevabilité de l'interpellation. La décision d'irrecevabilité est spécialement motivée en séance du Conseil communal.

Article 64 – Les interpellations se déroulent comme suit :

- elles ont lieu en séance publique du Conseil communal ;
- elles sont entendues dans l'ordre de leur réception chronologique par le Bourgmestre ;
- l'interpellant expose sa question à l'invitation du président de séance dans le respect des règles organisant la prise de parole au sein de l'assemblée. Il dispose pour ce faire de 10 minutes maximum ;
- le Collège répond aux interpellations en 10 minutes maximum ;
- l'interpellant dispose de 2 minutes pour répliquer à la réponse, avant la clôture définitive du point de l'ordre du jour ;
- il n'y a pas de débat ; de même l'interpellation ne fait l'objet d'aucun vote en séance du Conseil communal ;
- l'interpellation est transcrite dans le procès-verbal de la séance du Conseil communal lequel est publié sur le site internet de la commune.

Article 65 – Il ne peut être développé qu'un maximum de 3 interpellations par séance du Conseil communal.

Article 66 – Un même habitant ou un même groupe citoyen représenté par un habitant ne peut faire usage de son droit d'interpellation que 3 fois au cours d'une période de douze mois.

TITRE II – LES RELATIONS ENTRE LES AUTORITES COMMUNALES ET

L'ADMINISTRATION – DEONTOLOGIE, ETHIQUE ET DROITS DES CONSEILLERS

Chapitre 1er – Les relations entre les autorités communales et l'administration locale

Article 67 – Sans préjudice des articles L1124-3 et L1124-4 et L1211-3, du CDLD et de l'article 68 du présent règlement, le Conseil communal, le Collège communal, le Bourgmestre et la Directrice générale collaborent selon les modalités qu'ils auront établies, notamment quant à l'organisation et le fonctionnement des services communaux et la manière de coordonner la préparation et l'exécution par ceux-ci des décisions du Conseil communal, du Collège communal et du Bourgmestre.

Chapitre 2 – Les règles de déontologie et d'éthique des conseillers communaux

Article 68 – Conformément à l'article L1122-18 du CDLD, les conseillers communaux s'engagent à :

1. exercer leur mandat avec probité et loyauté ;
2. refuser tout cadeau, faveur, invitation ou avantage en tant que représentant de l'institution locale, qui pourrait influencer sur l'impartialité avec laquelle ils exercent leurs fonctions ;
3. spécifier s'ils agissent en leur nom personnel ou au nom de l'institution locale qu'ils représentent, notamment lors de l'envoi de courrier à la population locale ;
4. assumer pleinement (c'est-à-dire avec motivation, disponibilité et rigueur) leur mandat et leurs mandats dérivés ;
5. rendre compte régulièrement de la manière dont ils exercent leurs mandats dérivés ;
6. participer avec assiduité aux réunions des instances de l'institution locale, ainsi qu'aux réunions auxquelles ils sont tenus de participer en raison de leur mandat au sein de ladite institution locale ;
7. prévenir les conflits d'intérêts et exercer leur mandat et leurs mandats dérivés dans le but exclusif de servir l'intérêt général ;
8. déclarer tout intérêt personnel dans les dossiers faisant l'objet d'un examen par l'institution locale et, le cas échéant, s'abstenir de participer aux débats (on entend par « intérêt personnel » tout intérêt qui affecte exclusivement le patrimoine du mandataire ou de ses parents et alliés jusqu'au deuxième degré) ;
9. refuser tout favoritisme (en tant que tendance à accorder des faveurs injustes illégales) ou népotisme ;
10. adopter une démarche proactive, aux niveaux tant individuel que collectif, dans l'optique d'une bonne gouvernance ;
11. rechercher l'information nécessaire au bon exercice de leur mandat et participer activement aux échanges d'expériences et formations proposées aux mandataires des institutions locales et ce, tout au long de leur mandat ;
12. encourager toute mesure qui favorise la performance de la gestion, la lisibilité des décisions prises et de l'action publique, la culture de l'évaluation permanente ainsi que la motivation du personnel de l'institution locale ;
13. encourager et développer toute mesure qui favorise la transparence de leurs fonctions ainsi que de l'exercice et du fonctionnement des services de l'institution locale ;
14. veiller à ce que tout recrutement, nomination et promotion s'effectuent sur base des principes du mérite et de la reconnaissance des compétences professionnelles et sur base des besoins réels des services de l'institution locale ;

15. être à l'écoute des citoyens et respecter, dans leur relation avec ceux-ci, les rôles et missions de chacun ainsi que les procédures légales ;
16. s'abstenir de diffuser des informations de type propagande ou publicitaire qui nuisent à l'objectivité de l'information ainsi que des informations dont ils savent ou ont des raisons de croire qu'elles sont fausses ou trompeuses ;
17. s'abstenir de profiter de leur position afin d'obtenir des informations et décisions à des fins étrangères à leur fonction et ne pas divulguer toute information confidentielle concernant la vie privée d'autres personnes ;
18. respecter les principes fondamentaux tenant à la dignité humaine.

Chapitre 3 – Les droits des conseillers communaux

Section 1 – Le droit, pour les membres du Conseil communal, de poser des questions écrites et orales d'actualité au Collège communal

Article 69 – Par. 1er – Les membres du Conseil communal ont le droit de poser des questions écrites et orales d'actualité au Collège communal sur les matières qui relèvent de la compétence :

1° de décisions du Collège ou du Conseil communal ;

2° d'avis du Collège ou du Conseil communal dans la mesure où cette compétence a un objet qui concerne le territoire communal.

Par. 2 – Par « questions d'actualité », il y a lieu d'entendre les situations ou faits récents, c'est-à-dire ne remontant pas à une date plus éloignée que celle de la précédente séance du Conseil communal.

Article 70 – Il est répondu aux questions écrites dans le mois de leur réception par le Bourgmestre ou par celui qui le remplace.

Article 71 – Par. 1er – Lors de chaque réunion du Conseil communal, une fois terminé l'examen des points inscrits à l'ordre du jour de la séance publique, le président accorde la parole aux membres du Conseil qui la demandent afin de poser des questions orales d'actualité au Collège communal, étant entendu qu'il l'accorde selon l'ordre des demandes et, en cas de demandes simultanées, selon l'ordre du tableau de préséance tel qu'il est établi au Titre Ier, Chapitre 1er, du présent règlement.

Il est répondu aux questions orales :

- soit séance tenante ;
- soit lors de la prochaine réunion du Conseil communal, avant que le président accorde la parole afin que, les cas échéant, de nouvelles questions orales d'actualité soient posées.

Par. 2 – Les questions discutées en séance sont notamment régies par les modalités suivantes :

- le conseiller dispose d'un maximum de 10 minutes pour développer sa question ;
- le Collège répond à la question en 10 minutes maximum ;
- le conseiller dispose de 2 minutes pour répliquer à la réponse ;
- les questions sont examinées en séance publique ou à huis clos, selon les règles ordinaires inscrites aux articles L1122-20 à L1122-22 du CDLD.

Par. 3 – Lorsque le conseiller souhaite alimenter sa (ses) question(s) orale(s) de photos ou autre documentation, il doit transmettre ces documents servant de support par mail à la Directrice générale et au Bourgmestre au plus tard le jour qui précède la séance du Conseil communal au cours de laquelle il pose sa (ses) question(s).

Section 2 – Le droit, pour les membres du Conseil communal, d’obtenir copie des actes et pièces relatifs à l’administration de la commune

Article 72 – Aucun acte, aucune pièce concernant l’administration de la commune ne peut être soustrait à l’examen des membres du Conseil communal.

Article 73 – Les membres du Conseil communal ont le droit d’obtenir des copies électroniques ou, le cas échéant, physiques gratuitement. En vue de cette obtention, les membres du Conseil communal formulent leur demande par mail à l’adresse suivante : info@commune-dalhem.be.

Les copies sont consultées physiquement au siège de la Commune si la transmission par voie de transmission électronique est techniquement impossible.

Les copies demandées sont envoyées ou mises à disposition en cas d’impossibilité technique de transmission électronique, dans les 5 jours ouvrables de la réception de la formule de demande par le Bourgmestre ou par la Directrice générale.

En cas de demande de transmission d’un nombre élevé de copie, ce délai peut être augmenté afin de ne pas nuire à la bonne continuité du service public, à charge pour la Directrice générale d’informer le plus précisément le demandeur de l’allongement du délai de communication desdites pièces.

Article 73bis – Les membres du Conseil communal sont entièrement responsables, tant civilement que le cas échéant pénalement, de l’usage qu’ils feraient des informations ainsi obtenues.

Section 3 – Le droit, pour les membres du Conseil communal, de visiter les établissements et services communaux

Article 74 – Les membres du Conseil communal ont le droit de visiter les établissements et services communaux accompagnés d’un membre du Collège communal.

Les dates et heures de ces visites sont fixées de commun accord entre le demandeur et le membre du Collège communal

Afin de permettre au Collège communal de désigner un de ses membres et, à celui-ci, de se libérer, les membres du Conseil communal informent le Collège, au moins 7 jours à l’avance, par écrit, des jour et heure auxquels ils demandent à visiter l’établissement ou le service. Ce délai de 7 jours n’est pas d’application pour ce qui concerne les points de l’ordre du jour d’un Conseil communal pendant la période des 7 jours francs qui précèdent le Conseil. Dans ce cas, les dates et heures des visites sont fixées de commun accord entre le demandeur et le membre du Collège en fonction des disponibilités de ce dernier.

Article 75 – Durant leur visite, les membres du Conseil communal sont tenus de se comporter d’une manière passive et respectueuse.

Section 4 – Le droit des membres du Conseil communal envers les entités para-locales

A. Le droit des conseillers communaux envers les intercommunales, régies communales autonomes, associations de projet, asbl communales et SLSP et les obligations des conseillers y désignés comme représentants

Article 76 - Conformément à l'article L6431-1 paragraphe 2 du CDLD, le conseiller désigné pour représenter la ville au sein d'un conseil d'administration (asbl communales, régies autonomes, intercommunales, associations de projet et sociétés de logement) ou, à défaut, du principal organe de gestion, rédige annuellement un rapport écrit sur les activités de la structure et l'exercice de son mandat ainsi que sur la manière dont il a pu développer et mettre à jour ses compétences.

Lorsque plusieurs conseillers sont désignés au sein d'un même organisme, ceux-ci peuvent rédiger un rapport commun.

Les rapports visés sont adressés au collège communal qui le soumet pour prise d'acte au conseil communal lors de sa plus prochaine séance. A cette occasion, ils sont présentés par leurs auteurs et débattus en séance publique du conseil.

Le conseiller susvisé peut rédiger un rapport écrit au conseil communal à chaque fois qu'il le juge utile. Dans ce cas, l'article 76bis, alinéa 2, du présent règlement est d'application.

Lorsqu'aucun conseiller communal n'est désigné comme administrateur, le président du principal organe de gestion produit un rapport dans les mêmes conditions et selon les mêmes modalités. Le rapport est présenté, par ledit président ou son délégué, et débattu en séance publique du conseil.

Article 76bis - Les conseillers communaux peuvent consulter les budgets, comptes et délibérations des organes de gestion et de contrôle des asbl communales et provinciales, régies autonomes, intercommunales, associations de projet et sociétés de logement, au siège de l'organisme.

Tout conseiller qui a exercé ces droits peut faire un rapport écrit au conseil communal. Ce rapport écrit doit être daté, signé et remis au bourgmestre qui en envoie copie à tous les membres du conseil.

Article 76ter - Sauf lorsqu'il s'agit de question de personnes, de points de l'ordre du jour qui contreviendraient au respect de la vie privée, des points à caractère stratégique couvrant notamment le secret d'affaires, des positionnements économiques qui pourraient nuire à la compétitivité de l'organisme dans la réalisation de son objet social, les conseillers communaux peuvent consulter les procès-verbaux détaillés et ordres du jour, complétés par le rapport sur le vote des membres et de tous les documents auxquels les procès-verbaux et ordres du jour renvoient. Les documents peuvent être consultés soit par voie électronique, soit au siège respectivement des asbl communales, régies autonomes, intercommunales, associations de projet, sociétés de logement.

Tout conseiller qui a exercé ces droits peut faire un rapport écrit au conseil communal. Dans ce cas, l'article 76bis, alinéa 2, du présent règlement est d'application.

B. Le droit des conseillers communaux envers les asbl à prépondérance communale

Article 76 quater – Les conseillers communaux peuvent visiter les bâtiments et services des asbl au sein desquelles la commune détient une position prépondérante, au sens de l'article 1234-2, paragraphe 2, du CDLD.

Les modalités de ce droit de visite sont fixées dans le cadre du contrat de gestion à conclure entre la commune et l'asbl concernée.

Section 5 – Les jetons de présence

Article 77 – Par. 1er – Les membres du Conseil communal – à l'exception du Bourgmestre et des échevins, conformément à l'article L1123-15, par. 3, du CDLD – perçoivent un jeton de présence lorsqu'ils assistent aux réunions du Conseil communal.

Par. 2 – Par dérogation au par. 1er, le président d'assemblée visé à l'article 24 du présent règlement d'ordre intérieur et désigné conformément à l'article L1122-34, par. 3 et par. 4, du CDLD perçoit un double jeton de présence par séance du Conseil communal qu'il préside. Il ne reçoit aucun autre avantage ou rétribution.

Article 78 – Le montant du jeton de présence est fixé à 63,46 € brut par séance. Ce montant de jeton de présence est majoré ou réduit en application des règles de liaison de l'indice des prix.

Si une même séance du Conseil communal s'étale sur 2 journées civiles, il n'est accordé qu'un seul jeton.

Section 6 – Le remboursement des frais

Article 79 – En exécution de l'article L6451-1 du CDLD et de l'AGW du 31.05.2018, les frais de formation, de séjour et de représentation réellement exposés par les mandataires locaux dans le cadre de l'exercice de leur mandat font l'objet d'un remboursement sur base de justificatifs. »

La présente délibération sera transmise aux autorités de tutelle.

OBJET : 2.08 - PERSONNEL COMMUNAL - MODIFICATION DU REGLEMENT DE TRAVAIL

Le Conseil Communal,

Entendu M. le Bourgmestre présentant le dossier et précisant les trois modifications principales apportées au règlement de travail actuel : la gestion du télétravail, le contrôle et la gestion du temps de travail, ainsi que certaines dispositions relatives à l'environnement de travail;

Vu la loi du 18.12.2002 modifiant la loi du 08.04.1965 instituant les règlements de travail afin d'en étendre le champ d'application aux pouvoirs locaux ;

Vu le code de la démocratie locale et de la décentralisation, et notamment l'article L1122-30 ;

Vu la loi du 03.07.1978 relative aux contrats de travail ;

Vu le règlement de travail arrêté par le Conseil communal le 29.04.2021 approuvé par l'autorité de tutelle le 10.06.2021 ;

Vu la circulaire du 07.04.2021 de M. le Ministre des Pouvoirs locaux relative à l'adoption des nouvelles formes d'organisation du travail dans l'administration, à savoir le télétravail régulier et/ou le télétravail occasionnel ;

Considérant que la crise mondiale de la Covid 19 et les mesures d'urgence fédérales et régionales adoptées depuis début 2020 pour limiter la propagation du virus ont contraint les pouvoirs locaux à expérimenter, de manière imprévue, le télétravail à domicile ;

Considérant que tant l'autorité que les membres du personnel ont pu évaluer les avantages et les inconvénients de cette nouvelle forme d'organisation du travail ;

Considérant qu'il est important que l'administration communale développe de nouveaux modes d'organisation du travail plus flexibles aux fins notamment de permettre aux agents de ne pas avoir à se déplacer jusqu'à l'administration ;

Considérant que le télétravail est un moyen pour les services publics de moderniser l'organisation du travail et d'encourager une méthode de travail de gestion des objectifs à distance ; qu'il permet au personnel de mieux concilier vie privée et vie professionnelle ; qu'il permet de concourir à l'impact environnemental (mobilité, énergie) ; qu'il contribue à l'attractivité de l'emploi ;

Considérant qu'il convient de tenir compte, essentiellement dans l'organisation du télétravail régulier, des missions d'un service public (notamment l'obligation pour certains services de rester accessibles aux citoyens) ainsi que du nombre d'agents dans une commune de petite taille ;

Considérant que ce mode d'organisation du travail s'effectue au moyen de l'outil informatique et/ou des outils de télécommunication, de manière telle que tous les métiers et toutes les missions de l'administration ne peuvent donner lieu à du télétravail ;

Considérant qu'il convient d'intégrer au règlement de travail susvisé du 29.04.2021 l'organisation du télétravail dans l'administration pour encadrer juridiquement les droits et devoirs de l'autorité locale et du personnel, tant pour le télétravail régulier que pour le télétravail occasionnel ;

Vu la décision du Collège communal du 07.12.2021 de mettre en place un système de gestion du temps et de présence et d'acquiescer pour ce faire deux pointes – 1^{ère} phase : Administration communale de Berne et Hall des travaux de Warsage ;

Considérant que cette décision a été motivée comme suit :

- .suivi et analyse des temps de présence et d'absence du personnel ;
- .calcul équitable des prestations de chaque agent sur base des informations récoltées au quotidien ;
- .garantie de la valorisation des heures supplémentaires ;
- .gestion facilitée d'une flexibilité d'horaire pour certains agents ;
- .gestion moderne et saine des absences telles que congés, récupérations et maladies ;
- .solution efficace qui remplace les encodages fastidieux de toutes les données relatives aux prestations des agents d'où gain de temps non négligeable ;

Considérant qu'il convient d'intégrer au règlement de travail susvisé du 29.04.2021 l'utilisation de ce système de contrôle et de gestion du temps de travail ;

Vu la nécessité d'intégrer également au règlement de travail susvisé du 29.04.2021 :

- une procédure d'accueil pour les nouveaux travailleurs ;

- une déclaration de politique relative à l'environnement de travail ainsi qu'à l'usage de tabac, d'alcool et de drogues au travail ;
- le registre de faits de tiers ;

Vu la nécessité d'apporter quelques modifications et/ou précisions diverses ;

Vu le procès-verbal de la réunion du comité de concertation Commune-CPAS du 18.04.2023;

Vu le protocole de négociation et concertation syndicale du 18.04.2023 régissant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités ;

Entendu M. L. OLIVIER, Conseiller communal du groupe RENOUVEAU :

- . demandant si le télétravail pour force majeure est abordé dans le règlement;
- . souhaitant connaître les remontées du personnel sur le télétravail jusqu'à présent;

- . souhaitant savoir comment se déroulera le pointage pour les télétravailleurs;

Mme la Directrice générale apporte les précisions souhaitées et notamment :

- . en cas de force majeure, il y a la possibilité de télétravailler occasionnellement et c'est réglementé également, comme le télétravail régulier;

- . le télétravail n'existait pas à la Commune avant la crise Covid, un bilan a été réalisé en concertation avec les chefs de bureau et les agents, un rapport a été fait au Collège et de commun accord, il a été décidé de poursuivre le télétravail et de le réglementer, ce n'est pas la majorité des agents qui télétravaillent mais le retour est assez positif, il est important de souligner que le télétravail se fait sur base volontaire (c'est une opportunité, jamais un droit ou une obligation ni pour l'agent ou ni pour l'employeur), et enfin des critères sont définis pour télétravailler (relatifs à la fonction, à l'agent et à l'environnement de travail); le règlement présenté en sa partie relative au télétravail est basé sur le modèle de l'UVCW;

- . il est prévu que le pointage ait lieu également en télétravail (mission extérieure).

Considérant la transmission du dossier au Directeur financier pour avis préalable en date du 06/04/2023,

Considérant l'avis Positif du Directeur financier remis en date du 18/04/2023,

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré;

Statuant à l'unanimité;

DÉCIDE :

ARTICLE 1

D'approuver le règlement de travail du personnel communal modifié comme suit, ainsi que ses annexes :

1. REGLEMENT DE TRAVAIL DU PERSONNEL COMMUNAL

1.1. DISPOSITIONS GENERALES

Entité

Commune de Dalhem, rue de Maestricht, 7 à 4607 BERNEAU

Tél. : 04/379.18.22 - Adresse mail : info@commune-dalhem.be - Site : www.dalhem.be

Siège principal

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 ONE de Warsage, place du Centenaire Flechet, 26 à 4608 WARSAGE

Occasionnellement (par exemple entretien d'un logement lors d'un changement de locataire) :

Logements communaux, rue Sainte Lucie, 10A, 10B et 10C à 4607 MORTROUX

Logements communaux, rue de la Gare, 5/4 et 5/8 à 4608 WARSAGE

Est également considéré comme lieu de travail tout autre lieu de la commune où une activité rentrant dans le cadre des relations de travail est susceptible d'être exercée.

Numéro d'immatriculation à l'ONSS

429.59.650

Numéro d'entreprise

0207340468

Caisse d'allocations familiales

ONSS, 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 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.

1.2. 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).

En cas de travail à temps partiel, la durée des prestations à effectuer est réduite à due concurrence.

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.

1.3. 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 font en fonction des nécessités des services. Elles sont fixées par le Collège communal en concertation avec le supérieur hiérarchique de l'agent concerné.

En cas de travail à temps partiel, les horaires de travail sont également fixés par le Collège communal en concertation avec le supérieur hiérarchique de l'agent concerné en fonction des nécessités du service et conformément au présent règlement de travail.

Voir annexes : annexe 1 : personnel administratif – annexe 2 : personnel ouvrier – annexe 3 : personnel d'entretien – annexe 4 : personnel des écoles.

La comptabilisation des heures prestées se fait mensuellement.

Article 5

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

Article 6

Le personnel peut être amené à devoir prêter exceptionnellement les samedis et dimanches ainsi qu'en semaine (en dehors de l'horaire habituel de travail).

Ces heures prestées, uniquement avec l'accord préalable du supérieur hiérarchique, sont des heures de récupération.

Il existe 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.

Ces heures de rappel sont des heures de récupération.

Afin de permettre la bonne organisation du travail, les heures supplémentaires et de rappel doivent être récupérées dans l'année civile, sauf dérogations accordées par le directeur général.

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 le vendredi pour la semaine suivante. Le congé de récupération ne mettra pas en cause la bonne organisation du travail.

Article 8

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

1.4. TELETRAVAIL

1.4.1. Champ d'application et définitions

Article 9

Sont visés les membres du personnel statutaire et contractuel, occupés à temps plein ou à temps partiel, pour lesquels le télétravail peut être envisagé.

Les principes essentiels régissant le télétravail sont définis ci-après.

Article 10

Pour l'application de la présente partie du règlement de travail relative au télétravail, on entend par :

1° télétravail régulier : toute forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans laquelle un travail, qui peut également être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon régulière et non occasionnelle, moyennant l'accord de ce dernier ;

2° télétravail occasionnel : toute forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans laquelle un travail, qui peut également être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon occasionnelle et non régulière, moyennant l'accord de ce dernier. Le télétravailleur peut prétendre à du télétravail occasionnel en cas de force majeure ou pour des

raisons personnelles qui l'empêchent d'effectuer sa prestation de travail dans les locaux de l'employeur ;

3° télétravailleur : le membre du personnel qui effectue du télétravail tel que défini au 1° ou 2°. Ne sont pas visés les télétravailleurs dits mobiles, c'est-à-dire ceux dont la mobilité fait partie intégrante des modalités d'exécution des prestations de travail ;

4° lieu du travail : il peut s'agir du domicile du télétravailleur ou d'une autre adresse renseignée par ce dernier tant que le lieu de travail est indiqué dans l'autorisation de télétravail. Moyennant accord de son supérieur hiérarchique, le télétravailleur peut ponctuellement effectuer son télétravail à une autre adresse que celle renseignée dans son autorisation.

1.4.2. Caractère volontaire du télétravail

Article 11

Le télétravail, qu'il soit régulier ou occasionnel, est volontaire pour le travailleur et l'employeur concernés. L'accès au télétravail constitue une opportunité et non un droit ou une obligation : nul n'est tenu de télétravailler et nul ne peut revendiquer un tel droit.

Le fait, pour l'employeur, d'organiser le télétravail dans un service ne lui crée aucune obligation de permettre à tous les membres du personnel de ce service d'y recourir.

De même, le fait, pour le membre du personnel, que le télétravail soit généralisé dans un service ne lui crée aucune obligation d'y recourir.

Le télétravail peut faire partie du descriptif initial du poste de travail ou le travailleur et l'employeur concernés peuvent s'y engager volontairement en cours de relation de travail.

Si le télétravail ne fait pas partie du descriptif initial du poste de travail et si l'employeur fait une offre de télétravail, le travailleur peut accepter ou refuser cette offre. Si le travailleur exprime le désir d'opter pour un télétravail, l'employeur peut accepter ou refuser cette demande.

1.4.3. Conditions d'octroi, procédure et fin du télétravail régulier

1.4.3.1. La demande

Article 12

Le membre du personnel peut introduire à tout moment une demande individuelle pour recourir au télétravail auprès du supérieur hiérarchique.

Le supérieur hiérarchique communique son avis motivé au directeur général ou à son remplaçant.

En cas d'avis négatif, le membre du personnel peut, à sa demande, être entendu par le directeur général ou par son remplaçant.

Toute décision de refus doit être dûment motivée.

1.4.3.2. L'autorisation

Article 13

§ 1er. L'autorisation de télétravail est accordée par le directeur général ou par son remplaçant, le cas échéant sur avis motivé du supérieur hiérarchique du membre du personnel concerné.

§ 2. Le membre du personnel peut être autorisé à recourir au télétravail s'il satisfait aux conditions générales suivantes :

Critères applicables à la fonction et aux tâches à effectuer :

- 1° le télétravail est compatible avec la fonction et le poste du membre du personnel ;
- 2° le télétravail est compatible avec l'intérêt du service;
- 3° les tâches peuvent être exécutées indépendamment du lieu de travail ;
- 4° les tâches ne nécessitent pas des contacts directs avec la population et les autres membres du personnel ;
- 5° les tâches peuvent être exécutées de manière autonome, sans supervision ni assistance directe ;
- 6° le télétravail du membre du personnel ne surcharge pas de manière anormale les tâches des membres du personnel présents sur le lieu de travail habituel ;

Critères applicables au télétravailleur :

- 7° le télétravailleur est en mesure de planifier, de s'organiser pour effectuer de façon autonome ses tâches, sans supervision ou assistance directe et de respecter ses engagements dans les délais requis ;
- 8° le télétravailleur dispose d'une expérience suffisante de la fonction et au moment de sa candidature pour le télétravail, il doit avoir effectué des prestations dans le service au sein duquel il est affecté depuis six mois au moins ;
- 9° le télétravailleur a de l'autodiscipline, une attitude correcte face au travail et une motivation adéquate ;
- 10° le télétravailleur est apte à interagir à distance avec les autres membres du personnel et avec ses supérieurs hiérarchiques ; il est joignable par courriel, par téléphone ou par visioconférence ;

Critères applicables au poste de travail :

- 11° le télétravailleur dispose d'une connexion internet sur son lieu de télétravail ;
- 12° le télétravailleur dispose d'un environnement de travail lui permettant d'exercer sa fonction à distance selon les modalités habituelles et les critères de bien-être ;

Il est à noter que peuvent faire obstacle au télétravail :

- a. la nature spécifique des tâches : nécessité d'une présence continue sur le lieu de travail en raison de la nature même du métier du membre du personnel;
- b. d'éventuelles contraintes techniques : utilisation quotidienne d'applications auxquelles le membre du personnel ne peut avoir accès en dehors du lieu de travail pour des raisons de sécurité (scan des courriers entrants ...) ;
- c. le traitement quotidien par le membre du personnel de documents ne pouvant pas sortir du lieu de travail pour des raisons de confidentialité.

§3. Le stagiaire est exclu du bénéfice du télétravail, sauf convention contraire dûment motivée. Il en est de même pour les étudiants.

Article 14

L'autorisation de télétravail régulier doit faire l'objet d'un écrit individuel. Elle mentionne :

- 1° le lieu ou les lieux où s'exerce le télétravail ;
- 2° le jour et/ou les heures de télétravail arrêtés de commun accord entre le supérieur hiérarchique et le télétravailleur, ainsi que les jours de présence dans les locaux de l'employeur ;

- 3° les moments ou périodes pendant lesquelles le télétravailleur doit être joignable et suivant quels moyens ;
- 4° l'accord du télétravailleur quant à l'accès à son domicile ou au lieu où s'exerce le télétravail, du service interne de prévention entre 9 h 30 et 12 heures, conformément à l'article 33 du présent règlement ;
- 5° l'engagement du télétravailleur à respecter les règles de sécurité informatique imposées par l'employeur ;
- 6° la durée de l'autorisation (soit durée indéterminée, soit durée fixe, soit de façon sporadique).

Les mentions visées ci-dessus font l'objet d'un avenant au contrat de travail des membres du personnel contractuel, lequel sera signé par les deux parties.

Le personnel statutaire se fera remettre l'autorisation de télétravail susvisée signée par le directeur général ou son remplaçant.

Dans les deux cas, la partie du règlement de travail relative au télétravail sera annexée à l'autorisation de télétravail.

Article 15

§ 1^{er}. A la demande du télétravailleur, le supérieur hiérarchique peut exceptionnellement accorder un déplacement du jour de télétravail, dans une même semaine, ou un aménagement des horaires de télétravail.

§ 2. Le supérieur hiérarchique du télétravailleur peut imposer un déplacement du jour de télétravail ou une suspension temporaire du télétravail pour nécessité de service (ex. : présence requise à une réunion, suivi d'une formation, remplacement d'un agent absent, ...)

Dans cette hypothèse, le supérieur hiérarchique préviendra le membre du personnel dans les 3 jours ouvrables qui précèdent le télétravail, sauf urgence.

1.4.3.3. Fin du télétravail

Article 16

Le télétravail prend fin, notamment :

- 1° lorsqu'il est mis fin à la relation de travail, quelle que soit la manière dont elle se termine ;
- 2° à l'initiative du télétravailleur, moyennant un délai de préavis d'une semaine dans le cas d'un télétravail à durée indéterminée ou fixe ;
- 3° à l'initiative du directeur général ou de son remplaçant, moyennant un délai de préavis d'une semaine dans le cas d'un télétravail à durée indéterminée ou fixe ;
- 4° dans le cas où le télétravailleur refuse de façon répétée à consentir à la visite du service interne de prévention et de protection du travail ;
- 5° en cas de mauvais usage ou de dégâts au matériel ou à l'équipement mis à disposition du travailleur, imputables à celui-ci ;
- 6° en cas de non-respect des dispositions légales et/ou réglementaires et, le cas échéant, contractuelles dans le chef du télétravailleur et sans préjudice de la possibilité d'entamer une procédure disciplinaire et ce, sans délai de préavis (notamment s'il est constaté que le télétravailleur abuse de la confiance de l'employeur en ne respectant pas, par exemple, les consignes de disponibilité).

Dans les cas 4° à 6°, c'est le directeur général ou son remplaçant, le cas échéant, sur base d'un rapport du supérieur hiérarchique de l'agent, qui met fin au télétravail. Le télétravailleur peut, à sa demande, être entendu par le directeur général ou son remplaçant, le cas échéant, en présence du supérieur hiérarchique de l'agent.

1.4.4. Conditions de travail

Article 17

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits en matière de conditions de travail et est soumis à une charge de travail et à des normes de prestations équivalentes à celles des travailleurs comparables occupés dans les locaux de l'employeur.

Aucune allocation ou prime ne peut être associée au télétravail. Aucune augmentation ou diminution d'horaire de travail ne peut y être liée.

Le télétravailleur renonce à toute compensation financière possible en complément de son salaire brut et au remboursement de frais éventuels engendrés par son choix de travailler à distance. L'employeur n'intervient pas dans les frais éventuels (installation et abonnement internet, électricité, chauffage, ...) du télétravailleur, à la seule exception des coûts de connexion VPN liées au télétravail.

1.4.5. Organisation du télétravail

Article 18

§ 1er. Le télétravailleur gère l'organisation de son travail dans le cadre de la durée du travail applicable auprès de son employeur. Le télétravailleur est tenu à la même réglementation en matière d'aménagement du temps de travail que celle qui lui est applicable sur le lieu de travail.

Aucune heure supplémentaire ne sera comptabilisée durant les journées de télétravail sans autorisation préalable du supérieur hiérarchique.

Le télétravailleur demeure soumis aux limites fixées par la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public (M.B. 5.1.2001).

§ 2. La charge de travail et les critères de résultat du télétravailleur sont équivalents à ceux des travailleurs comparables occupés dans les locaux de l'employeur.

Le supérieur hiérarchique s'accorde avec le télétravailleur, l'informe des tâches à effectuer et des objectifs à atteindre, ainsi que des méthodes utilisées pour évaluer le travail accompli. Le non-respect de cet accord pourrait donner lieu à la résiliation de l'autorisation de faire du télétravail.

§ 3. L'employeur s'assure que des mesures sont prises pour prévenir l'isolement du télétravailleur par rapport aux autres travailleurs de l'administration, notamment par la possibilité de rencontrer ses collègues et l'accès aux informations de l'administration. A cette fin, l'employeur peut ponctuellement rappeler le télétravailleur au sein de l'administration.

Article 19

Le télétravail régulier est autorisé pour les agents prestant plus d'1/2 temps/semaine.

Le télétravail ne s'applique donc pas aux contrats prestés à mi-temps et moins.

Le télétravail régulier peut être prévu à raison d'un jour par semaine :

- pour les agents prestant un horaire complet ou un 4/5^e temps réparti sur 4 jours : 1 jour de 7H36'
- pour les autres temps partiels : 1 jour dont la durée est égale au volume horaire hebdomadaire divisé par le nombre de jours de prestations hebdomadaires.

Il s'agit d'un nombre maximum que peut demander le télétravailleur selon sa situation personnelle et en accord avec son supérieur hiérarchique. En aucun cas un télétravail occasionnel ne pourra permettre au membre du personnel de dépasser cette limite imposée au télétravail régulier, sauf cas exceptionnel dûment motivé par l'agent et accepté par le supérieur hiérarchique.

Les heures supplémentaires et la flexibilité ne sont pas autorisées en télétravail, excepté de façon exceptionnelle par le supérieur hiérarchique.

Le télétravailleur doit être présent sur le lieu de travail au minimum 3 jours par semaine.

La détermination du jour pendant lequel le télétravail est effectué nécessite l'aval du supérieur hiérarchique. Le jour de télétravail devra être fixe. Il pourra varier uniquement pour des nécessités de service et avec l'aval du supérieur hiérarchique.

Le nombre de jours est inscrit dans l'autorisation de télétravail.

Article 20

Le télétravail occasionnel est prévu en cas de force majeure ou pour des raisons personnelles qui empêchent le membre du personnel d'exécuter ses prestations dans les locaux de l'employeur. Les balises et modalités du télétravail occasionnel sont fixées de manière à ne pas contourner le télétravail régulier.

Le supérieur hiérarchique peut autoriser le membre du personnel à recourir au télétravail occasionnel à concurrence de dix jours par an maximum.

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

Le membre du personnel ne peut être autorisé à effectuer du télétravail occasionnel qu'à la condition qu'il soit en mesure d'accomplir son travail par cette voie conformément aux dispositions de l'article 13 § 2.

1.4.6. Droits et obligations des parties

1.4.6.1. Obligations de l'employeur

Article 21

L'employeur fournit, installe et entretient les équipements informatiques nécessaires au télétravail. Ces équipements restent la propriété de l'employeur.

Article 22

L'employeur est tenu de supporter les coûts liés à la perte ou à l'endommagement des équipements et des données utilisées par le télétravailleur dans le cadre du télétravail, sauf cas de dol, faute lourde ou faute légère habituelle du télétravailleur.

1.4.6.2. Droits et obligations du télétravailleur

Article 23

L'exercice du télétravail n'a pas d'influence sur le statut juridique du membre du personnel.

De manière générale, les télétravailleurs conservent les mêmes droits et obligations que les travailleurs comparables occupés dans les locaux de l'employeur. Ils sont également soumis au même type de surveillance, celle-ci ne pouvant être plus contraignante que celle applicable aux travailleurs comparables occupés dans les locaux de l'employeur.

Le télétravailleur, lorsqu'il travaille en dehors des locaux de l'employeur, reste sous l'autorité de ce dernier.

Article 24

Les télétravailleurs ont les mêmes droits à la formation et aux possibilités de carrière que les travailleurs comparables occupés dans les locaux de l'employeur et sont soumis aux mêmes politiques d'évaluation que ces autres travailleurs.

Article 25

Les télétravailleurs ont les mêmes droits collectifs que les travailleurs occupés dans les locaux de l'employeur. Ils ont les mêmes droits en matière de représentation et participation syndicales ainsi que de service social.

L'introduction du télétravail fait l'objet d'une négociation préalable avec les organisations syndicales représentatives au sein des comités compétents.

Article 26

Le télétravailleur doit être joignable par le public, les supérieurs hiérarchiques et ses collègues, par e-mail et téléphone, selon les modalités à convenir avec la hiérarchie, au minimum de 9h à 12h et de 13h30 à 16h. en fonction de la durée du télétravail.

Il doit notamment veiller à prendre les appels téléphoniques qui auront été déviés préalablement au début du télétravail, soit vers son téléphone portable, soit vers l'ordinateur.

Dans l'hypothèse d'une formation ou réunion à distance, il ne sera pas soumis à cette obligation de répondre aux appels téléphoniques, à condition d'avoir eu préalablement l'aval de son supérieur hiérarchique et d'avoir prévenu ses collègues.

Il dispose néanmoins du droit à la déconnexion des outils numériques en dehors de son temps de travail.

Le droit à la déconnexion permet au télétravailleur de s'abstenir d'effectuer des tâches, des activités et des communications électroniques liées au travail, telles que les appels téléphoniques, les courriels et autres messages, en dehors de son temps de travail, y compris pendant les périodes de repos, les congés officiels et annuels, les congés de maternité ou de paternité et les congés parentaux et autres types de congés, sans subir de conséquences négatives.

Article 27

Le régime des congés et les dispositions en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles restent entièrement applicables au télétravailleur.

En cas de maladie ou d'incapacité de travail, le télétravailleur est tenu d'informer son employeur selon les modalités prévues pour les autres membres du personnel.

En cas d'accident du travail, le télétravailleur est tenu d'informer aussi vite que possible l'employeur et lui fournir tout élément utile à la qualification de l'accident comme accident du travail.

Article 28

Le télétravailleur prend dûment soin des équipements qui lui sont confiés. Il ne rassemble ni ne diffuse de matériel étranger et ou de données étrangères au travail via internet. Il n'utilise pas le matériel mis à disposition à des fins privées.

Le télétravailleur suit les règles établies pour éviter le vol ainsi que celles relatives à la sécurité informatique.

En cas d'endommagement par des tiers ou de vol, le télétravailleur fournit à l'employeur les informations dont il dispose et qui sont de nature à permettre à celui-ci d'obtenir réparation du préjudice subi.

Article 29

En cas de panne d'un équipement utilisé par le télétravailleur ou en cas de force majeure l'empêchant d'effectuer son travail, celui-ci est tenu d'en informer immédiatement son supérieur hiérarchique.

L'employeur est tenu de payer la rémunération convenue au télétravailleur. Des modalités spécifiques sont prévues, comme un retour temporaire dans les locaux de l'employeur.

Article 30

Le télétravailleur s'engage à restituer les équipements fournis par l'employeur lorsque l'autorisation de télétravailler prend fin.

S'il s'agit du PC portable commun à une équipe, il doit être ramené sur le lieu de travail de l'agent le jour ouvrable suivant le jour du télétravail.

Article 31

L'employeur informe le télétravailleur des restrictions mises à l'usage des équipements ou outils informatiques.

En cas de non-respect de cette interdiction, le télétravailleur s'expose à des sanctions disciplinaires.

1.4.7. Protection des données

Article 32

L'employeur doit prendre les mesures, notamment en matière de logiciels, assurant la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

L'employeur sensibilise le télétravailleur aux législations et aux règles de l'administration applicables pour la protection des données. Le télétravailleur doit se conformer à ces législations et à ces règles. Il est tenu de veiller au caractère confidentiel des données qui sont mises à sa disposition et au respect des règles relatives à la protection des données.

L'employeur sensibilise en particulier le télétravailleur aux restrictions mises à l'usage des équipements ou outils informatiques et aux sanctions en cas de non-respect de celles-ci par le télétravailleur.

1.4.8. Santé et sécurité

Article 33

L'employeur informe le télétravailleur des mesures de protection et de prévention en vigueur en matière de santé, de sécurité au travail et de risques psychosociaux, notamment celles relatives aux écrans de visualisation et au risque contre l'isolement des travailleurs. Le télétravailleur applique ces politiques de sécurité.

Les services internes de prévention compétents ont accès au lieu du télétravail afin de vérifier l'application correcte des législations applicables en matière de santé et de sécurité. Si le télétravail s'effectue dans un local habité, cet accès est soumis à une notification préalable et à l'accord du télétravailleur.

Le télétravailleur peut demander une visite au service interne pour la prévention et la protection au travail.

1.5. REPOS ET CONGES

Article 34

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 réglementaire coïncide avec un jour d'inactivité autre que le samedi ou le dimanche, il est perdu.

Article 35

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.

1.6. CONTRÔLE ET GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 36

Les locaux pourvus d'un système de pointage, à savoir actuellement l'Administration communale de Berneau et le Hall des Travaux à Warsage, soumettent automatiquement l'ensemble des agents qui travaillent sur ces sites au pointage personnel tant au début qu'à la fin de la prestation journalière, ainsi qu'en début et en fin de pause de midi et lorsqu'ils quittent le lieu de travail pour diverses raisons non professionnelles.

L'enregistrement du temps de travail s'effectue par pointage biométrique par empreintes digitales sur une pointeuse installée au lieu de l'affectation du travail, à savoir :

- . Administration communale, rue de Maestricht n° 7 à 4607 Berneau – hall d'entrée ancien bâtiment – rez-de-chaussée ;
- . Hall des travaux, avenue des Prisonniers n° 12A à 4608 Warsage – hall d'entrée – rez-de-chaussée.

Le pointage à l'aide d'un badge est autorisé par le directeur général ou son remplaçant sur présentation d'un rapport motivé du supérieur hiérarchique de l'agent dans le cas où les empreintes digitales sont indétectables.

Le travailleur qui ne consentirait pas à fournir ses empreintes digitales à l'administration dans le cadre du système de pointage biométrique est autorisé par le directeur général ou son remplaçant à utiliser un badge.

Toutes les dispositions du pointage biométrique sont applicables pour ce type de pointage par badge.

Article 37

L'enregistrement du temps de travail a pour objectif de comptabiliser les heures précises d'arrivée et de départ du travailleur.

Article 38

Tous les agents prestant sur les deux sites susvisés, quels que soient leur grade ou leur niveau, statutaires et contractuels, sont soumis à l'obligation de pointage.

La direction générale, les stagiaires et les étudiants sont exonérés du pointage.

Les agents du service d'entretien prestant dans les deux bâtiments munis d'une pointeuse sont exonérés du pointage par souci d'équité par rapport aux agents du service d'entretien prestant dans les autres bâtiments communaux (écoles ...) non encore munis d'une pointeuse.

Les travailleurs du service travaux doivent pointer en tenue de travail.

Les heures de début et de fin de prestation varient suivant les fonctions et services auxquels elles ont été attribuées. D'un principe général, le personnel pointe à son arrivée, à sa sortie, au départ et retour de la pause de midi même si l'agent ne quitte pas son lieu de travail, et en début et fin de toute sortie non professionnelle autorisée par un supérieur hiérarchique (ex. : rechercher un enfant malade à l'école).

Article 39

En cas d'oubli de pointage, une alerte est envoyée par le système au supérieur hiérarchique. L'agent devra alors compléter une fiche « oubli de pointage » qui devra être validée par son supérieur hiérarchique.

Tous les oublis de pointer, à l'exception de la pause de midi, sont sanctionnés d'une pénalité de 15 minutes dès le 3^e oubli de pointage, consécutif ou non, au cours d'une année. Cette pénalité n'a pas d'impact sur la rémunération.

Le fait d'oublier de pointer pour la pause de midi est, dès le 3^e oubli consécutif ou non, automatiquement considéré comme une interruption de travail d'une heure trente.

Article 40

Le pointage se fait tant pendant les heures normales de travail que pour les prestations exceptionnelles ou les heures de rappel.

Tout pointage en-dehors des heures normales de travail est considéré comme prestation supplémentaire et soumis à justification. Pour rappel, les heures supplémentaires doivent être autorisées avant leur prestation (excepté en cas de rappel) par le supérieur hiérarchique. Elles ne peuvent en aucun cas être prestées à la seule initiative de l'agent.

Leur comptabilisation est effectuée dans un décompte particulier nommé « pot des heures spéciales ».

Toutes les missions (réunions, ateliers PCS, activités, formations, télétravail, mariages, élections, ...) autorisées par le supérieur hiérarchique, sont assimilées à des

prestations qui sont enregistrées par les soins de l'agent à approuver par son supérieur hiérarchique ou l'un des membres du service du personnel autorisé dans le programme de pointage.

Pour les services administratifs, les heures habituelles de prestations ou les temps d'absence sont imputés au crédit ou au débit du compteur individuel de l'agent concerné, dans les plages horaires variables qui lui sont permises.

On parle ici d'un pot « boni/mali » journalier qui permet une certaine flexibilité d'horaire au sein d'un mois calendrier.

A la fin de chaque mois, le pot est idéalement à 0, jamais en négatif. En revanche, une tolérance de boni est acceptée jusqu'à 15H. maximum. Tout boni dépassant ces 15H sera perdu.

Article 41

Chaque agent peut consulter son pointage. Chaque supérieur hiérarchique peut consulter les pointages des agents sous sa responsabilité. L'agent du service du personnel et son remplaçant peuvent consulter les pointages de tous les membres du personnel.

Les agents qui ne pourraient accéder à leur profil via l'application peuvent demander un relevé de leur pointage au service du personnel.

Un relevé des pointages de tous les agents est présenté mensuellement au Collège communal.

Article 42

Les données de pointage sont stockées dans un cloud installé sur le serveur communal et géré par la Société IDtech. Les personnes ayant accès aux données liées au système sont tenues à un devoir de stricte confidentialité.

Toute fraude, tentative de fraude, dégradation volontaire ou tentative de dégradation du matériel est considérée comme une faute grave. L'auteur s'expose à des sanctions disciplinaires. Il supporte de plus les frais de remise en état du matériel.

Les agents qui pointent à la place d'autres agents, ainsi que ces derniers, commettent une faute grave et s'exposent à des sanctions disciplinaires.

1.7. REMUNERATION

Article 43

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 1/12^{ème} 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 44

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.

1.8. OBLIGATIONS INCOMBANT AUX TRAVAILLEURS

1.8.1. Etat civil

Article 45

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.

1.8.2. Secret professionnel

Article 46

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.

1.8.3. Responsabilité

Article 47

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 48

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
 - les arrivées tardives
 - 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
 - les oublis répétitifs de pointer pour les agents soumis à cette obligation, le fait de demander et/ou de pointer à la place d'un autre agent.

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

- une amende équivalente au 1/5^{ème} 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 49

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.

1.9. INTERDICTIONS DIVERSES

Article 50

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 51

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.

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

Article 52

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.

1.11. DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL RESPONSABLE

Article 53

Les responsables, les chefs de service ou, à défaut, le directeur général ou son remplaçant 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
- du contrôle du télétravail
- du bon fonctionnement du système de pointage.

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.

1.12. FIN DE LA RELATION DE TRAVAIL

Article 54

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 55

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
- les oublis répétitifs de pointer pour les agents soumis à cette obligation après avertissement écrit, les demandes et/ou les pointages à la place d'un autre agent.

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.

1.13. MALADIE OU ACCIDENT

Article 56

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.

1.14. ACCIDENT DE TRAVAIL

Article 57

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.

1.15. BIEN-ETRE AU TRAVAIL

Article 58

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

Article 59

Une politique en matière de bien-être au travail est établie par le biais d'une déclaration de politique pour un environnement de travail sûr, sain et agréable (voir annexe 5).

Article 60

Une procédure d'accueil pour les nouveaux travailleurs est établie.

Une farde de bienvenue sera remise au nouveau travailleur avec le présent règlement de travail.

Article 61

Une politique en matière de tabagisme est mise en place (voir annexe 6).

Article 62

Une politique en matière d'alcool et de drogue est mise en place (voir annexe 7).

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

Article 63

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 64

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 70). 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 65

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.

Article 66

Un registre de fait de tiers est à disposition des travailleurs (voir annexe 8).

1.17. SOINS MEDICAUX D'URGENCE

Article 67

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.

1.18. DIVERS

Article 68

Conseiller en prévention interne :

Madame Michelle DIEU

Personne de confiance

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 Président du CPAS
- Le Directeur général

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 Président
- Le Directrice générale

Médecins pour les premiers soins

- Docteur Claire GHIOT – Chemin des Blanches Dames n°6 à 4607 DALHEM – Tél. : 04/379.20.42
- Docteur Pierre LAMY – Rue Joseph Dethier n°25 à 4607 DALHEM – Tél. : 04/374.00.70
- 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 Régis VANAUBEL – Chaussée du Comté de Dalhem n° 70 à 4607 BOMBAYE – Tél. : 0493/41.57.91
- Docteur Christian VAN HAREN – Rue Nelhain n°10 à 4607 MORTROUX – Tél. : 04/376.67.03
- 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.

2. ANNEXE 1 : HORAIRES DU 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.

Une pause de minimum 30 minutes doit obligatoirement être prise pour le temps de midi (entre 12h00' et 13h30') pour tous les agents.

La comptabilisation des heures prestées se fait mensuellement et est disponible et visible en temps réel par chaque travailleur, le directeur général ou son remplaçant, le Service du Personnel, et par les supérieurs hiérarchiques pour leurs agents.

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 si c'est compatible avec l'horaire autorisé
 - horaire accepté par les deux parties dès la prise de cours du mi-temps et ne pourra plus être modifié
- 4/5^e temps
- soit sur 4 jours par semaine (4 x 7h36' de prestations)
- soit sur 5 jours par semaine
- obligation de respecter les plages fixes et mobiles si c'est compatible avec l'horaire autorisé
- horaire accepté par les deux parties dès la prise de cours du 4/5^e temps et ne pourra plus être modifié
- Pour les temps partiels plus particuliers (3/4 temps ...), l'horaire sera fixé de commun accord entre le directeur général ou son remplaçant et l'agent, sur base d'un rapport motivé du supérieur hiérarchique, et ce, en fonction des nécessités du service.

3. ANNEXE 2 : HORAIRE DU PERSONNEL 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' au temps de midi – 1/2H à prendre entre 12h00' et 13h30' – reprise jusqu'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
- Pour les temps partiels plus particuliers (4/5^e temps, 3/4 temps ...), l'horaire sera fixé de commun accord, et sur base d'un rapport motivé, entre l'agent technique en chef (ou l'agent technique en cas d'absence) et l'agent, et ce, en fonction des nécessités du service.

4. 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)

4.1. Personnel attaché aux bâtiments communaux

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

4.2. 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.

4.3. Tâches

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

4.3.1. 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.

4.3.2. 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 ».

En aucun cas, les jours ouvrables suivant la journée « Portes ouvertes » ne sont des jours de congé.

5. 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.

6. ANNEXE 5 : DECLARATION DE POLITIQUE POUR UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL SUR, SAIN ET AGREABLE

L'administration communale souhaite respecter, à tout instant, les législations régionales, nationales et européennes en matière de sécurité et de santé et les intégrer à tous les niveaux de politique.

La sécurité du travail, un environnement de travail sain et le bien-être sont considérés comme des objectifs prioritaires. Ils sont étroitement liés à la qualité des services fournis et constituent la base de la culture d'entreprise générale.

La politique du bien-être de l'administration communale est axée dans toutes ses activités, sur l'atteinte du plus haut niveau de sécurité, afin de créer une ambiance de travail agréable pour les agents, d'essayer d'exclure le risque d'accidents du travail et de maladies professionnelles, et d'augmenter le bien-être général.

L'employeur veut éviter tous les risques propres au travail et à la gestion des différents services, ou si cela lui est impossible, il veut tout au moins réduire et contrôler ces risques.

Cette politique du bien-être contribuera dans une large mesure à l'image des services et à la motivation du personnel. L'administration communale intégrera les points de contrôle nécessaires et prévoira les formations nécessaires pour tous les collaborateurs afin d'obtenir une amélioration permanente de la qualité de sa politique du bien-être. Elle intégrera cette politique du bien-être dans sa politique générale.

7. ANNEXE 6 : DÉCLARATION DE POLITIQUE EN MATIÈRE D'USAGE DU TABAC AU TRAVAIL

L'administration communale souhaite, en sa qualité d'employeur, promouvoir la sécurité, la santé et le bien-être de tous ses travailleurs. L'organisation s'engage à créer un climat de respect mutuel et de communication.

La présente politique en matière d'usage du tabac est en outre dictée par l'AR du 19/01/2005 fixant le droit pour tous les travailleurs de disposer d'espaces de travail et d'équipements sociaux exempts de fumée, pour des motifs économiques et de

sécurité. La mise en œuvre d'une politique de qualité en matière d'usage du tabac permet d'améliorer le bien-être et la santé des travailleurs.

La présente politique en matière d'usage du tabac est applicable à tous les collaborateurs, indépendamment de leur position ou de leur fonction.

OBJECTIF

L'objectif de la politique en matière d'usage du tabac est de convenir de modalités précises à propos de la consommation de tabac. Elle vise l'obtention d'un environnement sain et exempt de fumée pour tous les travailleurs dans le cadre de leur travail.

CONCRETEMENT

Une réglementation relative à la disponibilité et à l'usage du tabac est élaborée. L'aide accordée est en outre optimisée et une offre didactique et formative adaptée est également proposée.

DISPOSITIONS RELATIVES A L'USAGE DU TABAC AU SEIN DES BÂTIMENTS DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE

L'administration communale détermine l'usage du tabac comme suit :

- Il est interdit de fumer sur les lieux de travail, dans le hall d'entrée, les toilettes, les couloirs, les réfectoires, les escaliers, les ascenseurs, à proximité des distributeurs de café, dans les garages, les halls ouverts, les salles d'attente, les douches, les vestiaires, les bus et les véhicules de travail, les salles de réunion....
- Il est cependant permis de fumer dans les espaces à ciel ouvert, dans les espaces prévus à cet effet.
- En cas de non-respect de ces dispositions, un rappel à l'ordre du supérieur hiérarchique à l'agent concerné sera acté, éventuellement suivi par une sanction en cas de récidive.

FORMATION

L'employeur s'engage à prévoir une offre didactique et formative adaptée.

SANCTIONS

L'employeur impose une sanction proportionnelle à l'infraction commise, conformément aux procédures générales en vigueur. Il peut s'agir d'une sommation écrite, d'une remontrance, d'une mise en demeure écrite, voire du licenciement pour motif impérieux.

8. ANNEXE 7 : DÉCLARATION DE POLITIQUE EN MATIÈRE D'ALCOOL ET DE DROGUES AU TRAVAIL

L'administration communale souhaite, en sa qualité d'employeur, promouvoir la sécurité, la santé et le bien-être de tous ses travailleurs. L'organisation s'engage à créer un climat de respect mutuel et de communication.

La présente politique en matière d'alcool et de drogues est en outre dictée par des motifs économiques et de sécurité. La mise en œuvre d'une politique de qualité en matière d'alcool et de drogues permet d'améliorer la productivité, car les travailleurs confrontés à un problème d'alcool et de drogues sont plus fréquemment absents,

présentent des risques accrus d'accidents du travail et leurs performances sont en règle générale inférieures à celles d'un travailleur moyen.

La présente politique en matière d'alcool et de drogues est applicable à tous les collaborateurs, indépendamment de leur position ou de leur fonction.

OBJECTIF

L'objectif de la politique en matière d'alcool et de drogues est de convenir de modalités précises à propos de la consommation d'alcool et de drogues. Elle vise à prévenir les problèmes de fonctionnement résultant d'une consommation problématique d'alcool et de drogues et à réagir de manière adéquate en cas de survenance de ce problème.

CONCRETEMENT

Une réglementation relative à la disponibilité et à la consommation d'alcool et de drogues, assortie d'un plan d'intervention en cas de consommation abusive aiguë et chronique, est élaborée. L'aide accordée est en outre optimisée et une offre didactique et formative adaptée est également proposée.

DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISPONIBILITE D'ALCOOL ET DE DROGUES

L'administration communale détermine les formes d'alcool et de drogues susceptibles d'être consommées au travail :

- Il est interdit de se trouver sous l'emprise de l'alcool ou de toute autre drogue au début de ses activités ou durant le travail.
- Il est interdit de consommer de l'alcool et des drogues, d'en fournir à autrui ou d'en disposer (les éventuelles exceptions en matière d'alcool sont les cadeaux faits à l'occasion d'anniversaires, de júbilés de départs, etc...)
- Il sera stipulé dans les contrats conclus avec des tiers que, sur les différents sites de l'administration communale, il est interdit de consommer de l'alcool/des drogues, d'en fournir ou d'en mettre à disposition, sous peine d'éventuelle résiliation de contrat en cas d'infraction.
- La consommation exceptionnelle de maximum 2 unités de boissons légèrement alcoolisées n'est autorisée que dans le réfectoire, pendant la pause de midi (éventuellement décalée) et uniquement lors d'anniversaires, de júbilés de départs, etc...

DISPOSITIONS RELATIVES AUX EVENEMENTS AU COURS DESQUELS DE L'ALCOOL PEUT ETRE CONSOMME

L'administration communale précise les circonstances dans lesquelles de l'alcool peut être consommé au travail. Une tolérance zéro absolue sera toujours de mise en ce qui concerne la consommation de toutes les autres drogues.

- Il ne peut être dérogé au règlement que sur requête exceptionnelle, lors par exemple de festivités au sein de l'entreprise, moyennant l'autorisation de la direction.
- Les festivités ne peuvent se dérouler qu'à la fin du service.
- Une sanction sera imposée en cas de non-respect de ces prescriptions.

PROCEDURE EN CAS DE CONSOMMATION AIGUË D'ALCOOL ET / OU DE DROGUES

L'administration communale détermine la procédure en cas de consommation aiguë d'alcool et / ou de drogues.

- L'incapacité de travail est constatée par le supérieur hiérarchique.
- Le travailleur pourra être immédiatement écarté du travail pour des raisons de sécurité.
- Le supérieur hiérarchique est chargé d'assurer un retour en toute sécurité du travailleur concerné à son domicile, en recourant, au besoin, aux services d'un taxi, et ce, aux frais de l'employeur.
- Après cet incident, une entrevue devra être organisée entre le supérieur hiérarchique et le travailleur concerné.
- Un rapport écrit à propos de ce dysfonctionnement sera rédigé et signé par les 2 parties. Ce rapport sera détruit après 3 ans si pareil événement ne s'est pas reproduit dans l'intervalle.
- En cas de réitération de cet incident, le passage à la procédure de consommation fréquente d'alcool et de drogues pourra être envisagé.
- En cas de récidive, une sanction sera imposée, laquelle sera de plus en plus sévère à chaque récidive.

PROCEDURE EN CAS DE CONSOMMATION FREQUENTE D'ALCOOL ET DE DROGUES

- Le supérieur hiérarchique constate un dysfonctionnement du collaborateur.
- Le collaborateur est confronté à ses problèmes de fonctionnement sur production d'éléments factuels, concrets et objectifs.
- Le collaborateur doit prendre contact avec le conseiller en prévention externe chargé des problèmes psycho-sociaux et le médecin du travail ; le conseiller en prévention interne peut aider le collaborateur dans sa démarche.
- Un plan d'accompagnement est rédigé en concertation avec le supérieur hiérarchique, le conseiller en prévention chargé des problèmes psycho-sociaux et le médecin du travail.
- En cas de non-respect des accords conclus ou si la situation ne s'améliore pas, l'imposition d'une sanction pourra être envisagée.

FORMATION

L'employeur s'engage à prévoir une offre didactique et formative adaptée.

SANCTIONS

L'employeur impose une sanction proportionnelle à l'infraction commise, conformément aux procédures générales en vigueur. Il peut s'agir d'une sommation écrite, d'une remontrance, d'une mise en demeure écrite, voire du licenciement pour motif impérieux.

9. ANNEXE 8 : REGISTRE DE FAITS DE TIERS

Document confidentiel

Accessible uniquement à l'employeur, au conseiller en prévention aspects psychosociaux, au conseiller en prévention chargé de la direction du SIPP et à la personne de confiance.

Document tenu à la disposition du fonctionnaire chargé de la surveillance.

Le contenu de cette déclaration sera pris en compte lors de l'évaluation annuelle des mesures de prévention pour prévenir les risques psychosociaux (art. I.3-6, §2, al.3, 5° du code du bien-être au travail).

Les données statistiques issues du registre de faits de tiers seront transmises une fois par an au conseiller en prévention chargé de la direction du SIPP pour la rédaction du rapport annuel du SIPP (art. I.3-65 du code du bien-être au travail).

Date de la déclaration :

Date des faits :

Lieu des faits :

Qualité du tiers mis en cause (usager, client, travailleur d'une entreprise extérieure,...):

Description des faits de violence, de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel dont le travailleur estime avoir été l'objet :

.....

.....

.....

.....

Identité du déclarant (facultative) :

Document conservé par l'employeur jusqu'au (5 ans à dater de ce jour)

Document à renvoyer à la direction générale ou au conseiller en prévention interne.

10. ANNEXE 9 : 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.

10.1. 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.

10.2.. 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.

10.3. PERSONNEL DE SURVEILLANCE

Seul(e) le (la) Directeur(trice) général(e) a le 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.

10.4. 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.

10.4.1. 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.

10.4.2. 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.

10.4.3. 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.

10.5. 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.

10.5.1. 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.

10.5.2. 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.

10.5.3. 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.

10.5.4. Modes de contrôle

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

10.5.4.1. 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.

10.5.4.2. 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.

10.5.5. 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.

10.5.5.1. 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.

10.5.5.2. 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.

10.6. DROITS DE L'AGENT

10.6.1. 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.

10.6.2. 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.

10.6.3. 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.

ARTICLE 2

De transmettre la présente délibération à l'autorité de tutelle pour approbation, ainsi qu'à la Directrice générale du CPAS pour information.

ARTICLE 3

De transmettre une copie du règlement de travail approuvé par l'autorité de tutelle à tous les membres du personnel communal, contre accusé de réception.

OBJET : 2.08 - PERSONNEL COMMUNAL - MODIFICATION DU STATUT DES GRADES LEGAUX

Le Conseil Communal,

Entendu M. le Bourgmestre et Mme la Directrice générale présentant le point;

Vu sa délibération du 26.06.2014 arrêtant le statut administratif des titulaires des grades légaux et fixant les conditions de recrutement et de promotion aux fonctions de directeur général et de directeur financier ;

Vu le Chapitre IV du Titre II du Livre 1^{er} du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (ci-après dénommé CDLD) ;

Vu le décret du 18.04.2013 modifiant certaines dispositions du CDLD et notamment les articles L1124-2, §2 et L1124-22, §2 qui stipulent que le statut administratif, respectivement du directeur général et du directeur financier est fixé par un règlement du Conseil communal dans le respect des règles minimales établies par le Gouvernement ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 11.07.2013 fixant les conditions de nomination aux emplois de directeur général, de directeur général adjoint et de directeur financier communaux, tel que modifié par un arrêté du Gouvernement wallon du 24.01.2019 ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 11.07.2013 fixant les règles d'évaluation des emplois de directeur général, de directeur général adjoint et de directeur financier communaux, tel que modifié par un arrêté du Gouvernement wallon du 24.01.2019 ;

Vu le décret du 19.07.2018 modifiant certaines dispositions du CDLD et ses arrêtés d'exécution du 24.01.2019 ;

Vu la circulaire du 16.07.2019 de Madame la Ministre des Pouvoirs locaux, Valérie DE BUE, intitulée « Pouvoirs locaux – Programme stratégique transversal et statut des titulaires des grades légaux – Décrets du 19 juillet 2018 et arrêtés d'exécution du 24 janvier 2019 » ;

Considérant que ces nouvelles dispositions réglementaires s'imposent à tous les pouvoirs locaux et qu'il convient de modifier la délibération susvisée du Conseil communal du 26.06.2014 dans le respect des nouveaux décrets précités et leurs arrêtés d'exécution ;

Vu le protocole de négociation et concertation syndicale du 18.04.2023 ;

Vu le procès-verbal de la réunion du Comité de concertation Commune-CPAS du 18.04.2023 ;

Considérant la transmission du dossier au Directeur financier pour avis préalable en date du 06/04/2023,

Considérant l'avis Positif du Directeur financier remis en date du 06/04/2023,

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré;

Statuant à l'unanimité;

ARRETE :

STATUT ADMINISTRATIF DES GRADES LEGAUX

FIXATION DES CONDITIONS DE RECRUTEMENT, DE PROMOTION ET DE MOBILITE AUX FONCTIONS DE DIRECTEUR GENERAL ET DE DIRECTEUR FINANCIER

1 : Dispositions générales

Article 1

L'emploi de directeur général ou de directeur financier est accessible par voie de recrutement, par voie de promotion ou par voie de mobilité.

En cas de vacance de l'emploi, le Conseil communal détermine si la nomination se fait par voie de recrutement, par voie de promotion ou par voie de mobilité.

Article 2

L'organisation d'épreuves de recrutement, de promotion ou de mobilité donne lieu à la constitution d'une réserve de recrutement dont la validité est fixée par le Conseil communal.

2 : Recrutement

Article 3

§1^{er}. Les conditions générales d'admissibilité à remplir par les candidat(e)s sont les suivantes :

- être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne ;
- jouir des droits civils et politiques ;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- être porteur d'un diplôme donnant accès à un emploi de niveau A

Ces conditions doivent être réunies à la date de clôture des candidatures.

§2. Pour être nommé directeur général ou directeur financier, outre les conditions générales visées au §1^{er}, les candidat(e)s doivent également satisfaire aux exigences suivantes :

- être lauréat d'un des examens prévus aux articles 4 et 5 ;
- avoir satisfait au stage ;

Article 4

L'examen à la fonction de directeur général comporte :

- a. une épreuve permettant de juger de la maturité d'esprit des candidat(e)s, consistant en une synthèse accompagnée de commentaires d'un exposé de niveau universitaire, avec prise de note, et traitant d'un sujet d'intérêt général (50 points).

Sont considérés comme ayant satisfait à cette épreuve écrite, les candidat(e)s qui auront obtenu 6/10.

Cette épreuve est éliminatoire.

- b. Une épreuve écrite d'aptitude professionnelle portant sur les matières suivantes (50 points) :

- droit constitutionnel (5 points)
- droit administratif (10 points)
- droit des marchés publics (10 points)
- droit civil (10 points)
- finances et fiscalité locales (5 points)
- droit communal et loi organique des CPAS (10 points).

Sont considérés comme ayant satisfait à cette épreuve écrite, les candidat(e)s qui auront obtenu 6/10 pour l'ensemble des matières.

Cette épreuve est également éliminatoire.

- c. Une épreuve orale d'aptitude à la fonction et à la capacité de management permettant d'évaluer le candidat notamment sur sa vision stratégique de la fonction et sur la maîtrise des compétences nécessaires à l'exercice de cette dernière en matière de gestion des ressources humaines, de management et d'organisation du contrôle interne (50 points).

Sont considérés comme ayant satisfait à cette épreuve orale, les candidat(e)s qui auront obtenu 6/10.

Des épreuves supplémentaires peuvent être organisées pour autant qu'elles soient prévues dans la délibération fixant le choix du mode d'accès.

Le jury classe les candidats sur base du total des points obtenus dans toutes les épreuves ci-dessus. Si, en cas de recrutement ou de mobilité, la dispense de l'épreuve « matières » s'applique à un ou plusieurs candidats, cette cotation est neutralisée. Elle ne sera pas comptabilisée dans le total des 3 épreuves de manière à placer tous les candidats sur un pied d'égalité.

Article 5

L'examen à la fonction de directeur financier comporte :

- a. une épreuve permettant de juger de la maturité d'esprit des candidat(e)s, consistant en une synthèse accompagnée de commentaires d'un exposé de niveau universitaire, avec prise de note, et traitant d'un sujet d'intérêt général (50 points).

Sont considérés comme ayant satisfait à cette épreuve écrite, les candidat(e)s qui auront obtenu 6/10.

Cette épreuve est éliminatoire.

- b. Une épreuve écrite d'aptitude professionnelle portant sur les matières suivantes (50 points) :

- droit constitutionnel (5 points)

- droit administratif (10 points)
- droit des marchés publics (10 points)
- droit civil (5 points)
- finances et fiscalité locales (10 points)
- droit communal et loi organique des CPAS (10 points).

Sont considérés comme ayant satisfait à cette épreuve écrite, les candidat(e)s qui auront obtenu 6/10 pour l'ensemble des matières.

Cette épreuve est également éliminatoire.

- c. Une épreuve orale d'aptitude à la fonction et à la capacité de management permettant d'évaluer le candidat notamment sur sa vision stratégique de la fonction et sur la maîtrise des compétences nécessaires à l'exercice de cette dernière en matière de gestion des ressources humaines, de management et d'organisation du contrôle interne (50 points).

Sont considérés comme ayant satisfait à cette épreuve orale, les candidat(e)s qui auront obtenu 6/10.

Des épreuves supplémentaires peuvent être organisées pour autant qu'elles soient prévues dans la délibération fixant le choix du mode d'accès.

Le jury classe les candidats sur base du total des points obtenus dans toutes les épreuves ci-dessus. Si, en cas de recrutement ou de mobilité, la dispense de l'épreuve « matières » s'applique à un ou plusieurs candidats, cette cotation est neutralisée. Elle ne sera pas comptabilisée dans le total des 3 épreuves de manière à placer tous les candidats sur un pied d'égalité.

3 : Promotion

Article 6

Lorsqu'il y a plus de deux agents de niveau A au sein de l'administration locale, l'accès aux fonctions de directeur général ou directeur financier n'est ouvert qu'aux agents statutaires de niveau A.

Lorsqu'il y a moins de deux agents de niveau A au sein de l'administration locale, l'accès peut être ouvert, par le Conseil communal, aux agents statutaires de niveau D6, B, C3 et C4 disposant de 10 années d'ancienneté dans ces niveaux.

Pour le calcul des 10 années d'ancienneté, sont pris en compte les services prestés tant au sein de la commune qu'au sein du CPAS du même ressort.

Il faut entendre par « années d'ancienneté », aussi bien les années prestées en tant que statutaire, qu'en tant que personnel contractuel.

Les agents candidats à l'accession par promotion ne sont dispensés ni des épreuves décrites ci-dessus, ni du stage.

4 : Mobilité

Article 7

L'accès à l'emploi de directeur général et de directeur financier est ouvert aux directeurs généraux, aux directeurs généraux adjoints et aux directeurs financiers nommés à titre définitif dans d'autres pouvoirs locaux (Communes et CPAS), ainsi qu'aux receveurs régionaux nommés à titre définitif au 1er avril 2019.

Sont dispensés de l'épreuve visée à l'article 4 b) du présent règlement :

- . le directeur général d'une commune ou d'un CPAS, nommé à titre définitif, lorsqu'il se porte candidat à l'emploi de directeur général ;
- . le directeur général adjoint d'une commune ou d'un CPAS, nommé à titre définitif, lorsqu'il se porte candidat à l'emploi de directeur général ;

Sont dispensés de l'épreuve visée à l'article 5 b) du présent règlement :

- . le directeur financier d'une autre commune ou d'un CPAS, nommé à titre définitif, lorsqu'il se porte candidat à l'emploi de directeur financier ;
- . le receveur régional nommé à titre définitif au 1^{er} avril 2019 lorsqu'il se porte candidat à l'emploi de directeur financier.

Aucun droit de priorité ne peut être donné au candidat à la mobilité exerçant cette fonction dans une autre commune ou dans un autre CPAS et ce, sous peine de nullité.

Article 8

Le jury d'examen est composé de la manière suivante :

- a. deux experts désignés par le Collège communal ;
- b. un enseignant (universitaire ou école supérieure) désigné par le Collège communal ;
- c. deux représentants désignés par la Fédération concernée par l'examen, à savoir : soit celle des directeurs généraux soit celle des directeurs financiers, et disposant d'au moins trois années d'ancienneté dans la fonction, y compris en tant que faisant fonction.

Un membre du Collège communal, des membres du Conseil communal (1 par groupe politique) et des représentants syndicaux pourront assister à toutes les épreuves en qualité d'observateur. Ils ne pourront pas assister aux délibérations du jury.

Le soutien logistique au jury sera assuré par un membre du personnel désigné lors de la constitution du jury (transmettre les candidatures au jury et les délibérations du Collège et Conseil, réserver les locaux nécessaires pour les épreuves sans aucune manière participer ou être présent lors des débats et délibérations du jury ni la rédaction des rapports et cotations).

Article 9

Sur base du rapport établi par le jury et après avoir éventuellement entendu les lauréats, le Collège communal propose au Conseil communal un candidat stagiaire.

Le rapport du jury est motivé et contient les résultats de l'ensemble des épreuves.

5 : Stage

Article 10

A leur entrée en fonction, les directeurs sont soumis à une période de stage d'un an, prorogeable d'un an maximum en cas de force majeure.

Article 11

Durant le stage, les directeurs sont accompagnés par une Commission de stage composée de trois directeurs généraux ou de trois directeurs financiers, lesquels sont désignés par la Fédération concernée sur base d'une liste de directeurs disposant d'un minimum de trois années d'ancienneté dans la fonction, y compris en tant que faisant fonction.

Article 12

A l'issue du stage, la Commission susvisée procède à l'évaluation du directeur et établit un rapport motivé dans lequel elle conclut ou non à l'aptitude du directeur concerné à exercer la fonction.

Un membre du Collège communal est associé à l'élaboration dudit rapport.

Dans le mois qui suit la fin du stage, le rapport est transmis au Conseil communal. A défaut de rapport dans ledit délai, le Collège communal enjoint à la Commission de fournir ce rapport au Conseil communal dans un délai de 15 jours.

Dans le mois de la transmission du rapport, le Collège communal l'inscrit à l'ordre du jour du prochain Conseil communal. Si à l'échéance du délai supplémentaire visé à l'alinéa précédent, le rapport fait toujours défaut, le Collège communal prend acte de l'absence de rapport et inscrit à l'ordre du jour du prochain Conseil communal la nomination ou le licenciement du directeur.

Article 13

En cas de rapport de la Commission concluant au licenciement ou proposition de licenciement, le Collège communal en informe le directeur stagiaire au moins 15 jours avant la séance du Conseil communal. Le directeur stagiaire, s'il le souhaite, est entendu par le Conseil.

Article 14

Le Conseil communal prononce la nomination ou le licenciement du directeur stagiaire dans les trois mois qui suivent la date de fin de stage. Le dépassement de ce délai ne fait pas obstacle ni à un licenciement, ni à une nomination.

Toutefois, lorsque le poste de directeur général ou directeur financier a été attribué par promotion, l'agent licencié conserve le droit de récupérer son poste antérieur à la promotion.

6 : Evaluation

Article 15

L'évaluation du directeur général et du directeur financier sera organisée conformément à l'Arrêté du Gouvernement wallon du 11 juillet 2013 fixant les règles d'évaluation.

Après deux évaluations défavorables successives définitivement établies, le Conseil communal peut notifier la proposition de licenciement pour inaptitude professionnelle, sur base de l'article L1124-50 du CDLD.

7 : De l'interdiction de cumul

Article 16

§ 1. Le directeur ne peut pas cumuler des activités professionnelles. Par activité professionnelle, il faut entendre toute occupation dont le produit est un revenu professionnel visé à l'article 23 du Code des impôts sur les revenus de 1992, à l'exception des jetons de présence perçus dans l'exercice d'un mandat et des revenus issus des mandats tels que visés à l'article L5111-1 du CDLD.

Le Conseil communal peut autoriser le cumul sur demande écrite préalable du directeur, pour une durée renouvelable de trois ans, si le cumul n'est pas :

- 1° de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs de la fonction ;
- 2° contraire à la dignité de la fonction ;

3° de nature à compromettre l'indépendance du directeur ou à créer une confusion avec sa qualité de directeur.

L'autorisation est révocable dès lors que l'une des conditions d'octroi susvisées n'est plus remplie. Les décisions d'autorisation, de refus et de révocation sont motivées.

§ 2. Par dérogation au § 1, le cumul d'activités professionnelles inhérentes ou ayant trait à l'exercice de la fonction s'exerce de plein droit.

Est inhérente à l'exercice de la fonction toute charge :

1° exercée en vertu d'une disposition légale ou réglementaire ;

2° inhérente à une fonction à laquelle le directeur est désigné d'office par le Conseil communal.

8 : Disposition finale

Article 17

Le présent statut abroge toutes les dispositions antérieures en la matière.

TRANSMET la présente délibération à l'autorité de tutelle pour approbation ainsi qu'au CPAS pour information.

OBJET : ENSEIGNEMENT / 1.851. OUVERTURE DE CLASSE AU 20.03.2023 - ECOLE COMMUNALE DE BOMBAYE

Le Conseil Communal,

Entendu Mme A. POLMANS, Echevine de l'enseignement, présentant le dossier;

Vu l'A.R. du 20.08.1957 portant coordination des lois sur l'enseignement maternel et primaire, notamment les articles 23, 27 et 28 ;

Vu l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française relatif aux normes d'encadrement dans l'enseignement maternel tel que modifié et les circulaires d'application ;

Vu la décision du 01.10.1991 du Collège échevinal adoptant le système des normes basé sur les inscrits pour le mode de calcul des populations scolaires des écoles de l'entité ;

Attendu que le nombre d'élèves régulièrement inscrits à l'école de Bombaye au 20.03.2023 est de 21 (+ 5 élèves par rapport à la situation au 01.10.2022 permettant ainsi l'ouverture d'une classe à cette même date et la création d'un demi-emploi ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Sur proposition du Collège communal ;

Statuant à l'unanimité ;

DÉCIDE d'ouvrir une classe maternelle à l'école de Bombaye du 20.03.2023 au 07.07.2023 inclus.

OBJET : 1.855.3. JEUNESSE / ADHESION ET MOTION VISANT A S'ENGAGER EN FAVEUR D'UN SERVICE CITOYEN EN BELGIQUE

Le Conseil Communal,

Entendu Mme A. POLMANS, Échevine de la Jeunesse, présentant le dossier ;

Considérant les Principes fondamentaux de la Charte d'adhésion au Service Citoyen :

- **Une vraie étape de vie**

Le Service Citoyen constitue un engagement à plein temps d'une durée continue de minimum six mois. Il renforce le développement personnel et l'implication des jeunes dans la société.

- Un service citoyen accessible à tous les jeunes

Affichant une vocation universelle, le Service Citoyen doit être accessible à tous les jeunes de 18 à 25 ans et leur assurer les moyens de subvenir à leurs besoins pendant cette période.

- Au service de missions d'intérêt général

Le Service Citoyen est centré sur des missions répondant à de réels enjeux de société (sociaux, environnementaux, culturels, etc.) et constitue une contribution utile pour les organismes d'accueil et leurs bénéficiaires.

- Un temps d'apprentissage, de formation, d'orientation et d'ouverture

Le Service Citoyen mobilise les jeunes qui acquièrent des compétences multiples (sociales, manuelles, relationnelles, intellectuelles, ...). Tout en restant un temps consacré à servir l'intérêt général et la citoyenneté, il encourage les jeunes à avancer dans leur projet personnel.

- Une expérience collective et un temps de brassage social et culturel

Le Service Citoyen doit impérativement favoriser le brassage social et culturel. Afin d'encourager l'entraide, la complémentarité, la solidarité, la responsabilité, le Service Citoyen inclut des temps de rencontres, d'échanges entre jeunes de tous horizons, entre générations et des expériences collectives. Il constitue une double opportunité : construire et se construire.

- Un temps reconnu et valorisé

Ce temps donné à la collectivité doit être reconnu par un véritable statut ainsi que par l'ouverture de droits et avantages (dispense de recherche d'emploi, indemnités, sécurité sociale, assurances, ...).

- Un dispositif fédérateur

Soutenu et mis en œuvre par les autorités publiques, le Service Citoyen constitue un projet fédérateur qui doit associer dans sa mise en œuvre l'ensemble des parties prenantes : Institutions publiques mais aussi collectivités locales, associations, représentants des jeunes, partenaires sociaux, entreprises... ;

Considérant que notre commune a la volonté de renforcer la participation citoyenne ;

Considérant que cette période d'engagement est extrêmement enrichissante pour celles et ceux qui se lancent dans ces missions : ils acquièrent de l'expérience de vie, on leur donne le temps d'avoir une réflexion sur leur futur, ils apprennent à mieux se connaître, à développer leurs talents, à trouver leur place au sein d'un groupe et d'une société ;

Que pour une grande majorité de ces jeunes, il est facile de se rediriger vers un emploi ou une formation par la suite. Des résultats similaires ont été observés dans d'autres pays européens ;

Considérant que "la mise en place de missions de Service Citoyen amplifie les échanges intergénérationnels et interculturels au sein de la commune et de ceux-ci s'approfondit naturellement la cohésion sociale." ;

Considérant que cette motion est destinée à encourager, recommander, soutenir, défendre, promouvoir un sujet d'actualité qui présente des intérêts communaux par le soutien au dispositif "Service Citoyen" qui favorise le développement personnel des jeunes ainsi que leur intégration dans la société en tant que citoyens responsables, critiques et solidaires et favoriser par la même occasion leur perspective d'emploi et de formation ;

Entendu M. L. OLIVIER, Conseiller communal du groupe RENOUVEAU, souhaitant connaître les tâches effectuées par les jeunes en service citoyen et souhaitant avoir plus de précisions concernant l'indemnité journalière;

Mme POLMANS apporte les précisions souhaitées (missions d'intérêt général très variées en matière d'aide aux personnes, d'environnement par exemple, engagement de 6 mois, 28H/semaine, indemnité journalière de 10 €, l'idée n'est pas de "gagner de l'argent" mais plutôt de donner de son temps).

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré;

Statuant à l'unanimité ;

DÉCIDE de s'engager au niveau 1 d'association avec la Plateforme pour le Service Citoyen à savoir : signer la Charte d'adhésion au Service Citoyen (reprise ci-dessous), engageant la commune de Dalhem à se mobiliser pour la mise en place progressive d'un Service Citoyen institutionnalisé sur l'ensemble du territoire belge :

"Charte pour un Service Citoyen pour tous les jeunes

Engagement de la commune de Dalhem

Notre commune soutient la création d'un Service Citoyen accessible à tous les jeunes de Belgique. Le Service Citoyen transmet aux jeunes l'envie de vivre en société et de participer à sa construction, notamment au niveau de la vie locale et des communes.

Nous nous accordons et soutenons ensemble les Principes fondamentaux suivants :

Une vraie étape de vie

Le Service Citoyen constitue un engagement à plein temps d'une durée continue de minimum six mois. Il renforce le développement personnel et l'implication des jeunes dans la société.

Un Service Citoyen accessible à tous les jeunes

Affichant une vocation universelle, le Service Citoyen doit être accessible à tous les jeunes de 18 à 25 ans et leur assurer les moyens de subvenir à leurs besoins pendant cette période.

Au service de missions d'intérêt général

Le Service Citoyen est centré sur des missions répondant à de réels enjeux de société (sociaux, environnementaux, culturels, etc.) et constitue une contribution utile pour les organismes d'accueil et leurs bénéficiaires.

Un temps d'apprentissage, de formation, d'orientation et d'ouverture

Le Service Citoyen mobilise les jeunes qui acquièrent des compétences multiples (sociales, manuelles, relationnelles, intellectuelles, ...). Tout en restant un

temps consacré à servir l'intérêt général et la citoyenneté, il encourage les jeunes à avancer dans leur projet personnel.

Une expérience collective et un temps de brassage social et culturel

Le Service Citoyen doit impérativement favoriser le brassage social et culturel. Afin d'encourager l'entraide, la complémentarité, la solidarité, la responsabilité, le Service Citoyen inclut des temps de rencontres, d'échanges entre jeunes de tous horizons, entre générations et des expériences collectives. Il constitue une double opportunité : construire et se construire.

Un temps reconnu et valorisé

Ce temps donné à la collectivité doit être reconnu par un véritable statut ainsi que par l'ouverture de droits et avantages (dispense de recherche d'emploi, indemnités, sécurité sociale, assurances, ...).

Un dispositif fédérateur

Soutenu et mis en oeuvre par les autorités publiques, le Service Citoyen constitue un projet fédérateur qui doit associer dans sa mise en oeuvre l'ensemble des parties prenantes : Institutions publiques mais aussi collectivités locales, associations, représentants des jeunes, partenaires sociaux, entreprises, ...

Sur base de ces Principes fondamentaux, nous nous mobilisons pour la mise en place progressive d'un Service Citoyen institutionnalisé à grande échelle en Belgique.

Signature du Bourgmestre

Sceau de la commune

Signature de la Direction générale "

TRANSMET la présente délibération au Service Jeunesse pour information et disposition.

OBJET : FINANCES / MARCHÉ DE TRAVAUX - ENTRETIEN DES VOIRIES COMMUNALES - 2023 - APPROBATION DES CONDITIONS ET DU MODE DE PASSATION - REFERENCE : 2023/26

Le Conseil Communal,

Entendu M. le Bourgmestre présentant le dossier, cédant la parole à M. M. VONCKEN, Echevin des travaux, qui apporte les explications techniques et financières;

Attendu que le présent marché comprend deux lots de travaux bien distincts, à savoir :

Lot 1 : Le raclage/pose d'un nouveau recouvrement de voirie et création de nouveau filet d'eau :

- Rue Louis Schmetz à 4608 Warsage (Long. +/- 305m)

Les filets d'eau sont défoncés, et la voirie fortement faïencée, la création d'un nouveau filet d'eau en béton coulé en place par machine et un raclage, pose de revêtement sont donc envisagés;

- Queue du Bois à 4608 Warsage (Long. +/- 130m)

Il manque une délimitation de largeur de voirie et le revêtement est orniéré. La mise en place de nouvelles bordures de délimitation de voirie, un raclage et pose de revêtement sont donc prévus au CSCH;

- Maillère à 4608 Warsage (Long. +/- 180m)

Un raclage pose de revêtement sera réalisé car la voirie est ornière.

Lot 2 : Entretien par enduisage des voiries actuelles

Le travail consiste à épandre un coulis bitumineux en deux phases. La première couche assure une étanchéité du revêtement actuel et la deuxième nourrit l'accroche superficiel. Les zones de revêtement rouge au droit des passages pour piétons seront refaites. Cette technique est conseillée pour pérenniser une voirie. La pose est rapide, et les délais avant de rouler dessus sont réduits.

Les rues concernées par ce travail sont les suivantes:

- Avenue des Prisonniers à 4608 Warsage (Long. +/- 200m)

- Haustrée à 4608 Warsage (Long. +/- 210m)

- Résidence de la Margelle à 4608 Warsage (Long. +/- 205m)

- Affnay à 4608 Neufchâteau (Long. +/- 1,27Km)

- Wichampré à 4608 Neufchâteau (long. +/- 540m)

- Bouchtay à 4608 Neuchâteau (Long. +/- 360m);

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

Vu la 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 41, §1, 2° (le montant estimé HTVA ne dépasse pas le seuil de 750.000,00 €) ;

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

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

Considérant le cahier des charges N° 2023/26 relatif au marché "Entretien des voiries communales - 2023" établi par l'agent du Service Marchés Publics et l'agent du Service Travaux ;

Considérant que ce marché est divisé en lots :

* Lot 1- Entretien des voiries par raclage/pose, estimé à 236.566,75 € hors TVA ou 286.245,77 €, 21% TVA comprise ;

* Lot 2 - Entretien des voiries par enduisage à sceller par MBCF, estimé à 149.301,14 € hors TVA ou 180.654,38 €, 21% TVA comprise ;

Considérant que le montant global estimé de ce marché s'élève à 385.867,89 € hors TVA ou 466.900,15 €, 21% TVA comprise ;

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

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2023, article 421/731-52 (n° de projet 20230017);

M. VONCKEN, pour répondre à la question de M. F. FLECHET, Conseiller communal du groupe RENOUVEAU, confirme que le Collège communal désigne

toujours l'adjudicataire après consultation de minimum trois entreprises; que dans le cas présent, vu le montant total des deux lots, toutes les entreprises peuvent répondre d'initiative.

Considérant la transmission du dossier au Directeur financier pour avis préalable en date du 13/04/2023,

Considérant l'avis Positif du Directeur financier remis en date du 18/04/2023,

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré;

Statuant à l'unanimité;

DECIDE,

Article 1er :

D'approuver le cahier des charges N° 2023/26 et le montant estimé du marché "Entretien des voiries communales - 2023", établis par l'agent du Service Marchés Publics et l'agent technique du Service des travaux. 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 385.867,89 € hors TVA ou 466.900,15 €, 21% TVA comprise.

Article 2 :

De passer le marché par la procédure négociée directe avec publication préalable.

Article 3 :

De compléter, d'approuver et d'envoyer l'avis de marché au niveau national.

Article 4 :

De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2023, article 421/731-52 (n° de projet 20230017).

OBJET : FINANCES / MARCHE DE TRAVAUX : (TRAVAUX EN MATIERE D'ECLAIRAGE PUBLIC) - RENOUELEMENT DE L'ADHESION DE LA COMMUNE A LA CENTRALE - D'ACHAT ORES Assets – DECISION DE PRINCIPE

Le Conseil Communal,

Entendu M. le Bourgmestre présentant le dossier;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment les articles L 1122-30, L1222-3, L1222-4 et L-L3122-2,4°,d ;

Vu l'article 135, §2 de la nouvelle loi communale ;

Vu les articles 2, 6°, 7° et 47 la loi du 17 juin 2016, relative aux marchés publics ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 06 novembre 2008 relatif à l'obligation de service public imposée aux gestionnaires de réseau de distribution en termes d'entretien et d'amélioration de l'efficacité énergétique des installations d'éclairage public, notamment son article 3 ;

Vu la désignation de l'intercommunale ORES Assets en qualité de gestionnaire de réseau de distribution sur le territoire de la commune ;

Considérant l'article 2,6 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics permettant à une centrale d'achats, pouvoir adjudicateur, de passer des marchés destinés à des pouvoirs adjudicateurs ;

Considérant l'article 47, §2, de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics prévoyant qu'un pouvoir adjudicateur recourant à une centrale d'achat est dispensé d'organiser lui-même une procédure de passation et § 4 précisant que les pouvoirs adjudicateurs peuvent, sans appliquer les procédures prévues par la présente loi, attribuer à une centrale d'achat un marché public de services pour la fourniture d'activité d'achat centralisées ;

Vu les besoins de la commune en matière de travaux d'éclairage public ;

Vu la centrale d'achat constituée par ORES Assets pour la passation de marchés publics et d'accords-cadres de travaux aériens BT et Eclairage Public et poses souterraines pour ses besoins propres et ceux de ses 195 communes associées qu'elle dessert en matière d'éclairage public ;

Vu l'intérêt pour la commune de recourir à cette centrale et ce, notamment en vue de réaliser des économies d'échelle pour couvrir ses besoins en matière de travaux aériens d'éclairage public et poses souterraines d'éclairage public ;

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré;

Statuant à l'unanimité ;

DECIDE :

Article 1^{ier} : de renouveler l'adhésion de la commune à la centrale d'achat constituée par l'intercommunale ORES Assets, pour l'ensemble de ses besoins en matière de travaux d'éclairage public et ce pour une durée de 4 ans, renouvelable, à partir du 1er juin 2023 ;

Article 2 : qu'il sera recouru pour chaque projet de renouvellement d'anciennes installations/d'établissement de nouvelles installations aux entrepreneurs désignés par la centrale de marchés dans le cadre de ce marché pluriannuel ;

Article 3 : de charger le collège de l'exécution de la présente délibération ;

Article 4 : de transmettre la présente délibération :

- à l'autorité de tutelle ;
- à l'intercommunale ORES Assets pour dispositions à prendre.

OBJET : MISE A DISPOSITION A TITRE PRECAIRE ET TEMPORAIRE D'UNE PARCELLE PRIVEE COMMUNALE CADASTREE A MORTROUX – FOND DU TRIXHES – SECTION A 635A EN VUE D'Y ORGANISER DU PÂTURAGE DE MOUTONS – APPROBATION DES CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Le Conseil Communal,

Entendu M. le Bourgmestre et M. L. Gijssens, 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 d'une parcelle sise à Mortroux – Fond du Trixhes, cadastrée Section A 635a d'une superficie totale de 2.057 m² sur laquelle croît l'herbe mais que cette parcelle est destinée uniquement à du pâturage ;

Considérant que cette parcelle doit être entretenue et qu'il y aurait lieu de la 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 ;

Sur proposition du Collège communal;

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 la parcelle cadastrée Section A 635a d'une superficie totale de 2.057 m² en vue d'y organiser du pâturage de moutons.

DECIDE :

Article 1^{er}

De mettre à disposition la parcelle ci-dessus énoncée, à titre temporaire et précaire, pour la période s'étendant du 1^{er} juin 2023 au 31 mai 2026. 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/3 ans.

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 25 mai 2023 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.

OBJET : QUESTIONS OUVERTES D'ACTUALITE AU COLLEGE COMMUNAL

Le Conseil Communal,

M. L. OLIVIER, Conseiller communal du groupe RENOUVEAU

. Il souhaite connaître l'état d'avancement des travaux Berneau-Visé.

M. M. VONCKEN, Echevin des travaux, apporte toutes les précisions techniques, les travaux avancent bien (3 équipes sont en place et une 4^e va s'ajouter après 1 semaine de congé de l'entreprise), il explique que la fermeture totale était prévue car techniquement obligatoire pour les travaux du pont.

. Il souhaite savoir où on en est dans le dossier du lotissement communal de Mortroux.

M. le Bourgmestre confirme que le dossier qui fixera les conditions de vente des parcelles sera probablement présenté au Conseil communal avant les vacances d'été. M. VONCKEN précise que les travaux d'infrastructures sont terminés.

M. N. PINCKERS, Conseiller communal du groupe Maïeur

. Il souhaite avoir des précisions concernant des travaux qui vont avoir lieu sur la grand-route vers Aubel.

M. le Bourgmestre confirme qu'il s'agit de travaux à hauteur de Hagelstein à l'initiative de la Région flamande.

M. F. FLECHET, Conseiller communal du groupe RENOUVEAU

. Il revient sur le dossier de mise à disposition des deux appartements rue de la Gare à Warsage voté par le Conseil communal lors de sa précédente séance, et plus précisément sur son intervention qui devait être soumise pour avis à l'avocat.

Mme J. LEBEAU, Directrice générale, confirme qu'elle a reçu une réponse par mail ce 27.04.23 en matinée; qu'en ce qui concerne la terminologie utilisée dans le projet de convention de mise à disposition précaire, l'avocat "est en mesure d'écarter à suffisance le risque de requalification de la convention en bail de résidence principale" au regard du libellé du projet de convention; qu'en ce qui concerne l'indexation, "l'enregistrement d'une convention d'occupation précaire n'est pas imposé" et par conséquent le loyer pourrait être indexé si en fonction de circonstances exceptionnelles une prolongation devait intervenir au-delà de l'année. Le Collège communal a par conséquent décidé de ne rien modifier au projet initial de délibération tel que présenté au Conseil communal le 30.03.23.

. Il revient sur le point supplémentaire "Reconnaissance d'une voirie par usage trentenaire" qu'il a apporté à l'ordre du jour du Conseil communal du 30.03.23 et plus précisément sur le mail qu'il a transmis à l'administration le 02.04.23.

Mme J. LEBEAU confirme que l'UVCW a été interpellée par écrit concernant la mise à disposition des coordonnées des propriétaires à un conseiller communal dans le cadre de ce dossier; qu'à l'heure actuelle, aucune réponse écrite n'a été reçue.

PAR LE CONSEIL,

La Directrice générale,

Le Bourgmestre,

J. LEBEAU

A. DEWEZ