

SEANCE DU 26 MARS 2014

Présents : Mme DELHEZ – Conseillère Communale - Présidente ;
M JAVAUX, Bourgmestre ;
Mmes CAPRASSE et DAVIGNON, MM. MELON, BOCCAR, et
PIRE, Echevins ;
M. FRANCKSON, Melle SOHET, Mme ERASTE, MM. DE MARCO
PLOMTEUX, MAINFROID et TILMAN, Mme TONNON, M
DELVAUX, TORREBORRE, LHOMME, DELIZEE, et DELCOURT,
Mmes JACOB, HOUSSA, M LACROIX, Conseillers Communaux.
M. Christophe MELON, Président du CPAS (avec voix consultative).
Mme D.VIATOUR Epse LAVIGNE – Secrétaire Communal.

Monsieur Benoît Tilman, excusé, a été absent à toute la séance.

M. Delizée est sorti après le vote du point 5, n'a pas participé au vote du point 6 puis est rentré et a participé au vote du point 7.

PROCES VERBAL DE LA SEANCE DU 25 FEVRIER 2014

Le procès-verbal de la séance précédente est approuvé.

ARRETES DE POLICE

Le **CONSEIL**, à l'unanimité, **PREND CONNAISSANCE** des ordonnances et arrêtés pris d'urgence aux dates suivantes :

ARRETE DE POLICE PRIS EN DATE DU 3 MARS 2014 – AUTORISATION COURSE DES GARCONS DE CAFE LE 04 MARS 2014

Le Bourgmestre,

Vu les articles 133 al.2 et 135 § 2 de la nouvelle loi communale,

Vu le Règlement général de police, tel que revu et adopté par le Conseil Communal en séance du 28 novembre 2013, et, notamment, l'article 87 dudit règlement ;

Considérant que les communes ont pour mission de faire jouir les habitants des avantages d'une bonne police, notamment de la propreté, de la salubrité, de la sûreté et de la tranquillité, dans les rues, lieux et édifices publics;

Vu l'organisation de la course des garçons de café ce mardi 04 mars 2014 ;

Attendu que, à l'issue de cette manifestation, une remise des prix est prévue au gymnase communal d'Amay rue de l'Hôpital 1, organisée par Monsieur Bernard Mossoux, domicilié chaussée Freddy Terwagne, 67 à 4540 Amay ;

Attendu qu'il s'agit bien, en l'espèce, d'une remise de prix sur fond musical et non d'une soirée dansante ;

Attendu qu'il s'impose dès lors de prendre des mesures spécifiques pour la remise des prix de la course des garçons de café de ce mardi 04 mars 2014 ;

ARRETE:

Art. 1.

L'organisation de la remise des prix de la course des garçons de café, organisée au gymnase communal d'Amay, rue de l'Hôpital 1, par Monsieur Bernard Mossoux (domicilié chaussée Freddy Terwagne, 67 à 4540 Amay), est autorisée.

Art. 2.

Afin d'éviter tout trouble de l'ordre et de la tranquillité publique, cette remise des prix devra prendre fin, en tout état de cause, à minuit au plus tard.

Art. 3.

Un recours contre le présent arrêté est ouvert devant le Conseil d'Etat dans les soixante jours qui suivent sa notification.

Art. 4.

Copie du présent arrêté sera transmis aux autorités compétentes, soit à Monsieur le Procureur du Roi, section police de et à HUY, à Monsieur le Chef de la zone de police Meuse Hesbaye ainsi à Monsieur Bernard Mossoux, organisateur, chaussée Freddy Terwagne, 67 à 4540 Amay.

ORDONNANCE DE POLICE PRISE EN DATE DU 18 MARS 2014 - MARCHÉ DES GOURMETS 29 et 30 MARS 2014 A LA PAIX DIEU.

LE BOURGMESTRE,

Attendu que le Rotary Club de Flémalle représenté par Monsieur TROISFONTAINE, Grand Route, 592 à 4400 FLEMALLE, organise un marché des Gourmets les 29 et 30 mars 2014 à la Paix Dieu;

Attendu que l'intensité de la circulation à cet endroit présente du danger et qu'il y a lieu d'y interdire le stationnement des véhicules;

Vu le Code de la Démocratie locale et de décentralisation ;

Vu l'article 130 bis de la Nouvelle Loi Communale ;

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

Vu la nécessité et l'urgence ;

ARRETE:

Le samedi 29 et le dimanche 30 mars 2014 toute la journée

ARTICLE 1er. L'accès à tout conducteur est interdit dans la rue Paix Dieu à partir de son carrefour formé avec la rue Rochamps et la rue Petit Rivage, une déviation sera mise en place par les rues de Gerbehaye, Trixhelette, le Marais et la RN 68.

ARTICLE 2. Les dispositions qui précèdent seront portées à la connaissance des usagers par l'affichage du présent arrêté et l'apposition des signaux réglementaires.

ARTICLE 3. Les contrevenants aux dispositions qui précèdent seront punis des peines de police.

ARTICLE 4 Copie du présent arrêté sera transmise aux Greffes des Tribunaux de Police et de Première Instance, à la zone de police Meuse-Hesbaye, au service Technique des Travaux et à l'organisation ainsi qu'aux organisateurs.

ORDONNANCE DE POLICE PRISE LE 18 MARS 2014 - COURSE CYCLISTE « GRAND PRIX CLAUDY SOHET » – LE SAMEDI 29 MARS 2014.

LE COLLEGE,

Attendu que le Cycle Amaytois, représenté par Monsieur Jean-François BAILLY, organise le 8^{ème} « GRAND PRIX Claudy SOHET », course cycliste pour Elites s/c & Espoirs, le samedi 29 mars 2014;

Attendu que le circuit emprunte notamment plusieurs rues de l'entité Amaytoise;

Attendu que pour assurer la sécurité des concurrents et des usagers, il convient de prendre les mesures qui s'imposent de manière à réduire autant que possible les dangers d'accidents;

Vu la loi et le règlement général sur la police de la circulation routière;
Vu le code de la démocratie locale et de décentralisation ;

Vu l'article 130bis de la Nouvelle Loi Communale ;

ARRETE:

le samedi 29 mars 2014 entre 14h00 et 18h00

ARTICLE 1^{er}. La circulation est interdite pour tout conducteur dans la direction opposée à la course qui emprunte l'itinéraire suivant: **Départ** – rue Velbruck – face à l'école « Le Chêneux » rue Rochamps, rue Paix Dieu, rue Petit Rivage, rue du Parc, rue du Saule Gaillard, chaussée de Tongres et rue Velbruck (**Arrivée**)

ARTICLE 2. Les dispositions qui précèdent seront portées à la connaissance des usagers par signaleurs mis en place par l'organisateur à chaque carrefour.

ARTICLE 3. Les contrevenants aux dispositions qui précèdent seront punis des peines de police.

ARTICLE 4. Copie du présent arrêté sera transmise aux Greffes des Tribunaux de Police et de Première Instance, au Chef de Zone Meuse-Hesbaye, au TEC, au service Technique des Travaux et aux organisateurs.

COMMISSION LOCALE POUR L'ÉNERGIE D'AMAY - RAPPORT D'ACTIVITÉS À DESTINATION DU CONSEIL COMMUNAL

LE CONSEIL,

Prend connaissance du rapport d'activités de la Commission Locale pour l'Energie d'Amay pour l'année 2012.

Commission locale pour l'énergie d'Amay
Rapport d'activités à destination du Conseil Communal

Conformément aux décrets relatifs à l'organisation des marchés régionaux du gaz (décr. 19.12.2002, art. 31quater, par. 1^{er}, al. 2) et de l'électricité (décr. 12.4.2001, art. 33ter, par. 1^{er}, al. 2), avant le 31 mars de chaque année, les Commissions locales pour l'énergie adressent au conseil communal un rapport faisant état du nombre de convocations de la Commission émises au cours de l'année écoulée, ainsi que de la suite qui leur a été réservée.

Rapport d'activités 2014 relatif à l'année 2013

CPAS de 4540 AMAY.

A. NOMBRE DE SAISIES ET TYPE DE DÉCISIONS RELATIVES À L'ACTIVITÉ DES CLE

1. Nombre de saisies de la commission locale pour l'énergie

Nombre de saisies de la Commission locale pour l'énergie pour l'ensemble de l'année: ...5.....

Nombre de réunions de la Commission locale pour l'énergie: ...5.....

En électricité

Nombre de réunions par type de CLE:

.....1..... CLE concernant les arriérés de paiement liés à la fourniture minimale garantie en électricité;

.....3.....CLE concernant la perte de statut de client protégé;

.....0..... CLE pour une demande d'audition du client.

En gaz

Nombre de réunions par type de CLE:

.....0..... CLE concernant les arriérés de paiement liés à la fourniture de gaz auprès du gestionnaire de réseau de distribution;

.....2..... CLE concernant les clients protégés qui ne sont plus en mesure d'alimenter leur compteur à budget pendant la période hivernale;

.....3.....CLE concernant la perte de statut de client protégé;

.....0..... CLE pour une demande d'audition du client.

2. Nombre de CLE par type de décision

En électricité

- CLE concernant les ***arriérés de paiement liés à la fourniture minimale garantie***:
 -1..... décision(s) de retrait de la fourniture minimale garantie;
 -0..... décision(s) portant sur la ratification de l'accord négocié entre le client et le GRD avant réunion de la CLE avec continuité de la fourniture minimale garantie (sauf en cas de non-respect du plan de paiement);
 -0..... décision(s) d'octroi d'un plan de paiement avec continuité de la fourniture minimale garantie (sauf en cas de non-respect du plan de paiement);

.....0..... décision(s) de remise de dette prise en charge par le Fonds énergie régional;

.....0..... décision(s) portant sur la continuité de la fourniture minimale garantie (liées au paiement de la dette, à la prise en charge de la dette par le CPAS, ...).

3 Autre(s): retrait de la fourniture minimale + plan de paiement pour les arriérés

- CLE concernant la **perte de statut de client protégé**:

.....6..... décision(s) confirmant la perte du statut de client protégé;

.....2..... décision(s) attestant de la qualité de client protégé et du maintien de la fourniture d'électricité;

.....3..... décision(s) octroyant un délai supplémentaire afin de permettre au client de signer un contrat avec le fournisseur de son choix.

Autre(s):.....

.....

.....

.....

- CLE pour une **demande d'audition du client**:

.....0..... décision(s) confirmant le bien-fondé de la demande de réouverture des compteurs introduite par les clients;

.....0..... décision(s) ne confirmant pas le bien-fondé de la demande.

Autre(s):.....

.....

.....

.....

En gaz

- CLE concernant les **arriérés de paiement liés à la fourniture de gaz auprès du gestionnaire de réseau de distribution**:

.....0..... décision(s) de retrait de la fourniture de gaz;

.....0..... décision(s) portant sur la ratification de l'accord négocié entre le client et le GRD avant réunion de la CLE avec continuité de gaz (sauf en cas de non-respect du plan de paiement);

.....0..... décision(s) d'octroi d'un plan de paiement avec continuité de la fourniture de gaz (sauf en cas de non-respect du plan de paiement);

.....0..... décision(s) portant sur la continuité de la fourniture de gaz (liées au paiement de la dette, à la prise en charge de la dette par le CPAS, ...).

Autre(s) : 0

- CLE concernant les **clients protégés qui ne sont plus en mesure d'alimenter leur compteur à budget gaz pendant la période hivernale**:

.....1..... décision(s) de retrait de l'alimentation;

.....1..... décision(s) d'octroi de kWh dont 30% de la consommation restent à charge du client protégé.

Autre(s):.....

.....

.....

.....

- CLE concernant la **perte de statut de client protégé**:

.....2..... décisions confirmant la perte du statut de client protégé;

.....0..... décisions attestant de la qualité de client protégé et maintenant la fourniture de gaz;

.....2..... décisions octroyant un délai supplémentaire afin de permettre au client de signer un contrat avec le fournisseur de son choix.

Autre(s): 0

- CLE pour une **demande d'audition du client**:

.....0..... décision(s) confirmant le bien-fondé de la demande de réouverture des compteurs introduite par les clients;

.....0..... décision(s) ne confirmant pas le bien-fondé de la demande.

Autre(s):.....

.....

B. MISSION D'INFORMATION

(Détail des actions mises en place par la CLE pour le public qu'elle rencontre afin d'assurer sa mission d'information relative aux mesures à caractère social en matière de fourniture d'énergie et des tarifs applicables, de guidance sociale énergétique et des plans d'action préventive en matière d'énergie).

Pour la Commune d'Amay, le seul gestionnaire de réseau de distribution (GRD) pour l'électricité et le gaz est RESA. De nombreux contacts sont entrepris entre le GRD et le CPAS afin de régulariser bon nombre de situation avant la mise en place de la CLE.

En 2013, notre CPAS a continué de réaliser des actions préventives en matière d'énergie, notamment, à travers des réunions de groupe et de sensibilisation aux mesures d'utilisations rationnelles de l'énergie. Des dépliants d'information édités par la Région Wallonne sont mis à la disposition du public grâce à un présentoir installé dans le hall d'entrée de notre CPAS.

Lors de leurs permanences, les travailleurs sociaux gèrent et abordent le sujet des mesures sociales énergétiques. Nous délivrons, également, les attestations nécessaires à nos bénéficiaires du revenu d'intégration pour pouvoir prétendre au « *tarif social* » auprès de leur fournisseur d'électricité et/ou de gaz.

Les différentes CLE ont aussi permis de rappeler de fournir, chaque année, les attestations nécessaires à la conservation du statut de client protégé.

Des courriers préventifs qui rappellent la possibilité de consulter la permanence sociale du CPAS en cas de difficultés, sont adressés aux clients concernés par une éventuelle suspension de fourniture.

Le « *tuteur énergie* » engagé par le CPAS d'Amay permet de conseiller le client de manière individuelle et à son domicile, sur les économies d'énergie possible et d'assurer la continuité de la guidance sociale énergétique débutée par les travailleurs sociaux.

OBJET : FABRIQUE D'EGLISE SAINT-GEORGES A AMAY – BUDGET 2014 – POUR AVIS.

LE CONSEIL,

Attendu que le budget de la Fabrique d'Eglise Saint-Georges à Amay pour 2014, s'équilibre à 46.517 € ;

Attendu que le subside communal s'élève au montant de 6.149,96 € ;

Attendu que ce point présenté à l'avis du Conseil Communal du 30 janvier 2014 a fait l'objet d'un report pour permettre de répondre aux questions formulées en séance ;

Entendu les explications de M. Grégory Pire, Echevin des Finances ;

DECIDE,

**Par 14 voix pour, les 2 voix contre de MM Franckson et De Marco (PS)
Et les 6 abstentions de Mesdames et Messieurs Sohet, Eraste, Plomteux,
Torreborre, Lhomme et Delizée (PS)**

D'émettre un avis favorable au budget de la Fabrique d'Eglise Saint-Georges à Amay pour 2014.

**OBJET : PERSONNEL COMMUNAL (Personnel enseignant excepté) –
ADOPTION DU REGLEMENT DE TRAVAIL – PRISE DE CONNAISSANCE DE
SES ANNEXES : REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR, CODE DE BONNE
PRATIQUE EN MATIERE DE COMMUNICATION, CHARTE INFORMATIQUE.**

LE CONSEIL,

Revu la délibération du Conseil Communal du 24 juin 2003 adoptant un règlement de travail applicable au personnel communal ;

Vu la loi du 8/4/1965 instituant les règlements de travail dans le secteur public ; telle que modifiée par la loi du 18/12/2002 ;

Attendu que le règlement de travail adopté en 2003 reste d'actualité mais qu'il importait d'en moderniser ou actualiser certaines de ses mentions en liaison avec les législations et/ou modes de fonctionnement et outils nouveaux de gestion de l'Administration ;

Attendu que ces projets de textes ont fait l'objet de réunions de réflexions, propositions et suggestions du CoDir commun Commune-CPAS réuni en date des 13 et 30 janvier, 17 février et 10 mars 2014 ;

Vu le PV du Comité de Négociation Syndicale du 26 mars 2014 ;

Sous réserve de l'avis du Comité de Concertation Commune-CPAS fixé au lundi 31 mars 2014 mais vu l'avis favorable du Bureau Permanent du CPAS en date du 12 mars 2014 ;

Vu l'article L1212-1 du CDLD ;

Sur proposition du Collège Communal ;

DECIDE, à l'unanimité :

De réviser comme suit le règlement de travail applicable au personnel communal statutaire et contractuel et d'adopter de même ses annexes :

règlement d'ordre intérieur, code de bonne pratique en matière de communication, charte informatique.

En application de l'article L3131 §1^{er} 2°, la présente décision est transmise au Gouvernement wallon aux fins des mesures de tutelle.

Ces règlements et documents annexes entreront en application, le 1^{er} jour du mois suivant leur approbation par l'autorité de tutelle.

« **Administration communale d'Amay – règlement de travail.**

Titre I. Dispositions générales

Le présent règlement de travail s'applique à toute personne qui travaille dans les locaux, services, et/ou établissements de l'ADMINISTRATION COMMUNALE D'AMAY 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. Le présent document est affiché aux valves du personnel :....

Dans des cas individuels et en fonction d'une négociation préalable (Comité de négociation), il pourra être dérogé aux dispositions du présent règlement, soit temporairement, soit définitivement, sans toutefois contrevenir aux prescriptions légales et réglementaires existantes. Semblables dérogations, dont l'employeur et le travailleur conviendront, seront fixées par écrit, en double exemplaire, dont l'un est destiné au travailleur, l'autre à l'employeur.

Ces dispositions ont été coordonnées en vertu des principes énoncés par la loi sur le bien être au travail.

N° de dépôt à l'Inspection des lois sociales :

*Entité : Administration communale d'AMAY
Chaussée Freddy Terwagne 76
4540 AMAY*

NUMERO D'ENTREPRISE : NN207.330.471

Lieu de travail : (indiquer les différentes implantations)

Numéro d'immatriculation à l'ONSS-APL: 1014

Caisse d'allocations familiales :

ONSSAPL

Rue Joseph II 47

1000 BRUXELLES

Compagnie d'assurances contre les accidents de travail :

ETHIAS

Titre II. Durée du travail

Article 1^{er}

La durée hebdomadaire de travail à temps plein est fixée à 36 heures conformément au statut administratif du personnel communal non-enseignant.

Elle se concrétise par un régime de travail :

- *fixé dans l'acte de nomination pour les agents statutaires*
- *convenu lors de la rédaction du contrat de travail pour les agents contractuels.*

Pour les agents occupés à temps partiel, la durée hebdomadaire de travail est réduite à due concurrence.

Les agents répartissent habituellement leur temps de travail sur cinq jours par semaine, du lundi au vendredi. Ils peuvent toutefois être amenés à effectuer des prestations pendant le weekend. Ces prestations sont comptabilisées selon les modalités prévues à l'article 3.

Tant pour les agents statutaires que contractuels, s'il y a dépassement de la durée hebdomadaire de travail dans les cas et conditions prévus par la loi du 14.12.2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public, la durée hebdomadaire de travail devra être respectée en moyenne sur une base mensuelle.

Titre III. Horaires de travail

Article 2

Tant pour les agents prestant à temps plein que pour les agents occupés à temps partiel, l'horaire effectif de travail, qu'il soit fixe ou variable, cyclique ou à équipes successives, est celui qui est affiché dans un endroit visible au siège du service du personnel de la commune, et dans les locaux des différents services, et ce, pour chaque catégorie de travailleur. Par endroit visible, l'on entend celui où le règlement de travail peut être consulté sur le lieu de travail. Chaque horaire établi, précisera, en outre, les intervalles de repos.

Les horaires de travail de chacun des services figurent en annexe

*Sauf dérogations spécifiques liées aux nécessités de service, si des heures sont prestées en sus, elles seront récupérables, moyennant accord avec le chef du personnel, de la manière suivante : **14 heures 24 minutes** par mois pour les ETP et proportionnellement au régime de travail autorisé pour les agents prestant à temps partiel.*

Pour les agents occupés à temps partiel, ces indications seront reprises séparément pour chaque régime de travail à temps partiel.

En cas de changement d'horaire, le travailleur sera informé personnellement au moins 5 jours à l'avance ainsi que par voie d'affichage, par un avis daté, apposé par l'employeur aux mêmes endroits que visés à l'alinéa 1^{er} sauf raison impérieuse de service.

Pour les agents prestant à temps réduit pour des raisons médicales, l'horaire de prestation est de stricte interprétation.

Titre IV. Repos et congés

Article 3

Que ce soit pour les agents statutaires ou contractuels, les jours fériés légaux et réglementaires sont accordés conformément au statut administratif du personnel.

Si un jour férié légal ou réglementaire coïncide avec un jour d'inactivité, il est accordé un jour de congé de récupération qui peut être pris aux mêmes conditions d'octroi que le congé annuel de vacances.

Par dérogation au paragraphe précédent, pour les agents bénéficiant de la semaine volontaire de 4 jours, si un jour férié légal coïncide avec le jour « chôme », le jour férié est perdu.

Le collège communal/Bureau Permanent peut imposer à certains agents, selon les nécessités du service, de travailler pendant les jours de congé fériés légaux, indiqués au présent article.

Ils ont droit, dans ce cas, à récupérer deux fois le nombre d'heures réellement prestées aux mêmes conditions d'octroi que le congé annuel de vacances.

Le collège communal/Bureau Permanent peut imposer à certains agents, selon les nécessités du service, de travailler pendant les jours de congé extralégaux, indiqués au présent article.

Ils ont droit, dans ce cas, à récupérer le nombre d'heures réellement prestées aux mêmes conditions d'octroi que le congé annuel de vacances.

Les congés visés au présent article sont assimilés à une période d'activité de service. Toutefois, si, le jour férié, l'agent est en disponibilité ou en non-activité, sa position administrative reste fixée conformément aux dispositions réglementaires qui lui sont applicables.

Toutes les dispositions concernant les jours de repos, les jours fériés légaux et réglementaires, les dispenses de service, les dons de sang et de plasma, les repos compensatoires ainsi que celles relatives aux congés de maladie ou infirmité, aux congés suite à un accident de travail ou survenu sur le chemin du travail figurent au statut administratif du personnel ou, à défaut, dans le règlement annexe portant sur le régime de congé et de disponibilité du personnel.

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

- *pour les agents contractuels et temporaires: conformément aux lois coordonnées du 28 juin 1971 et aux dispositions administratives qui leur sont applicables;*
- *Pour les agents statutaires: conformément au statut administratif.*

Les jours de vacances sont fixés de commun accord entre le travailleur et l'employeur. A cet effet, les travailleurs devront introduire une demande écrite 10 jours à l'avance pour ce qui concerne les périodes d'une semaine au moins, auprès de leur responsable de service respectif tels que désignés par le collège communal/Bureau Permanent.

Le Directeur général valide les propositions. Il détermine le nombre minimal d'agents requis en tenant compte des nécessités d'organisation de service et en respect du principe de continuité du service public.

Les demandes de congés seront ensuite obligatoirement transmises au service du personnel.

Une période continue d'une semaine de vacances est assurée en toute hypothèse.

Titre V. Rémunération

Article 4

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.

Les éléments constitutifs du calcul de la rémunération figurent sur la fiche de paie individuelle et sont fixés par les statuts administratif et pécuniaire.

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

Les saisies ou cessions de rémunération seront effectuées aux conditions prévues par la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération et dans les limites fixées par les articles 1409, 1409 § 1er alinéa 4, 1409 § 1er bis, alinéa 4, et suivants du code judiciaire.

Seules peuvent être imputées sur la rémunération du travailleur les retenues telles qu'énumérées à l'article 23 de la loi du 12.4.1965 relative à la protection de la rémunération, notamment,

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

Le dépassement des limites de la durée de 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.

Le travailleur s'engage à restituer dans les plus brefs délais toute somme qui lui aurait été allouée indûment.

Titre VI. Droits et obligations incombant aux travailleurs

En application des articles 2 à 11 du statut du personnel de l'Administration communale tel que décrit ci-dessous :

Article 2.

Les agents jouissent de la liberté d'expression à l'égard des faits dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions et/ou de leur institution.

Il leur est uniquement interdit de révéler des faits qui ont trait à la sécurité nationale, à la protection de l'ordre public, aux intérêts financiers de l'autorité, à la prévention et à la répression des faits délictueux, au secret médical, aux droits et libertés du citoyen, et notamment le droit au respect de la vie privée ; ceci vaut également pour les faits qui ont trait à la préparation de toutes les décisions.

Cette interdiction ne s'applique pas aux cas où la loi ou le décret prévoit expressément le droit du citoyen à la consultation ou à la communication d'un document administratif.

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

Article 3.

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

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

Article 4.

Tout agent a le droit de consulter son dossier personnel.

Article 5.

§ 1.

Les agents remplissent leurs fonctions avec loyauté et intégrité sous l'autorité de leurs supérieurs hiérarchiques.

A cet effet, ils doivent :

- 1. Respecter les lois et règlements en vigueur ainsi que les directives de l'autorité dont ils relèvent ;*
- 2. Formuler leur avis et rédiger leurs rapports avec rigueur et exactitude ;*
- 3. Exécuter les décisions avec diligence et conscience professionnelle ;*
- 4. Se conformer aux normes de sécurité prescrites par l'autorité ;*
- 5. Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable ;*
- 6. Veiller à la sauvegarde des intérêts communaux ;*
- 7. Accomplir personnellement et consciencieusement les obligations de service qui leur sont imposées par les arrêtés ou règlements en vigueur dans la Commune d'Amay ;*
- 8. Exécuter ponctuellement les ordres de service et accomplir leurs tâches avec assiduité et exactitude ;*
- 9. Être de la plus stricte politesse, tant dans leurs rapports de service avec leurs supérieurs, collègues ou inférieurs, que dans leurs rapports avec le public et user, tant vis-à-vis des uns que des autres, de compréhension sans aucune discrimination ;*
- 10. S'entraider dans la mesure où l'exige l'intérêt du service ;*
- 11. Répondre, vis-à-vis de leurs supérieurs hiérarchiques, du bon fonctionnement des services dont la direction leur est confiée. Ils sont de ce fait, tenus de réprimer ou de provoquer la répression des abus, négligences ou infractions aux lois et règlements qu'ils seraient amenés à constater dans l'exercice de leurs fonctions.*

Le supérieur est responsable des ordres qu'il donne.

L'agent qui contreviendrait à ces dispositions serait puni, suivant l'exigence du cas, de l'une des peines disciplinaires prévues, sans préjudice de l'application des lois pénales.

Article 6.

Les agents évitent, dans le service comme dans la vie privée, tout ce qui pourrait porter atteinte à la confiance du public ou compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction.

Article 7.

Les agents ne peuvent :

1. *Solliciter, exiger ou recevoir, directement ou par personne interposée, même en-dehors de leurs fonctions mais à raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques ;*
2. *Utiliser ou mettre en marche une machine ou u appareil sans y avoir été autorisé ;*
3. *Fumer dans les locaux de travail et /ou accessibles au public et où un avis ou une note de service le défend ;*
4. *Introduire des personnes dans les locaux de l'Administration sans en avoir reçu l'autorisation ;*
5. *Distribuer ou afficher des imprimés publicitaires 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 du Collège et prérogatives reconnues par le statut syndical ;*
6. *Introduire des boissons alcoolisées ou des drogues sur les lieux de travail ;*
7. *Se trouver en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues sur le lieu de travail.*

Article 8.

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

Article 9.

Les membres du personnel définitif ne peuvent directement ou par personne interposée, exercer un commerce ou remplir un autre emploi que moyennant l'accord préalable du Collège Communal.

Cette autorisation est refusée ou retirée si le commerce ou l'emploi est jugé incompatible avec l'exercice de sa fonction.

Article 10.

Tout acte quelconque de harcèlement sexuel, de harcèlement moral ou de violence au travail sur les lieux de travail est strictement interdit.

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

Le Conseil Communal désigne la personne de confiance et le conseiller en prévention psychologique chargés de donner aux victimes l'accueil, l'aide et l'appui requis.

Le Conseiller en prévention psychologique peut ne pas appartenir à l'Administration Communale.

Article 11.

Tout agent définitif qui contrevient aux dispositions du présent chapitre peut être soumis, suivant l'exigence du cas, à l'une des peines disciplinaires prévues par les articles L1215-1. et suivants du CDLD, sans préjudice de l'application des dispositions pénales éventuelles.

Les agents temporaires et contractuels sont quant à eux soumis aux dispositions de la loi sur le contrat de travail du 3 juillet 1978 et tels que précisés par le règlement de travail.

Article 5

Les travailleurs doivent fournir à l'employeur tous les renseignements nécessaires à leur inscription au registre du personnel et à l'application des législations sociales et fiscales (adresse et lieu de résidence habituelle, téléphone, nombre d'enfants à

charge, état civil, etc.). Toute modification doit être signalée au service du personnel dans les plus brefs délais.

Tant au cours de la relation de travail qu'après l'expiration de celle-ci, pour quelque cause que ce soit, le travailleur s'engage au respect scrupuleux de 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.

Article 6

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

Une arrivée tardive, une interruption de travail, un départ anticipé (sauf cas de force majeure ou raison légale) sont subordonnés à l'autorisation préalable de l'employeur. A défaut de justification, celui-ci s'expose aux sanctions visées dans le présent règlement de travail.

Article 7

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

Article 8

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

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

Ces indemnités ou dommages-intérêts seront fixés de commun accord avec le travailleur ou par décision de justice et pourront être retenus sur la rémunération dans le respect des dispositions légales.

Titre VII. Interdictions diverses

Article 9

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

Toute corruption active ou passive est strictement interdite.

Il est également défendu au travailleur:

- 1° d'utiliser ou de mettre en marche une machine ou un appareil sans y être autorisé;

- 2° de fumer dans les locaux ;
- 3° d'introduire des personnes dans les locaux de l'employeur sans en avoir reçu l'autorisation ;
- 4° de distribuer ou d'afficher des imprimés ou avis similaires, de tenir des réunions, de faire de la propagande, de faire des collectes ou d'offrir des objets en vente dans les lieux de travail, sauf autorisation expresse de l'employeur et prérogatives reconnues par le statut syndical ;
- 5° d'introduire des boissons alcoolisées sur les lieux de travail et durant les heures normales de travail, y compris durant le temps de midi.
- 6° de se trouver en état d'ivresse, sous l'emprise de l'alcool et/ou de drogues sur le lieu et le chemin du travail ;
- 7° d'introduire des drogues sur le lieu de travail ;
- 8° sauf autorisation expresse de l'employeur, d'exercer, directement ou indirectement ou par personne interposée, tout commerce quelconque ou de remplir tout autre emploi, profession ou occupation lucrative et ce, même dans le cas où il n'en ferait pas leur profession habituelle.

Titre VIII. Droits et obligations du personnel responsable

Article 10

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

- *du contrôle des présences,*
- *de la répartition des tâches,*
- *du contrôle du travail presté,*
- *du maintien de l'ordre et de la discipline,*
- *du bon fonctionnement des appareils et du matériel utilisés par les travailleurs,*
- *du respect des mesures prises ou imposées par la sécurité, la santé et l'hygiène du personnel,*
- *de faire régner les sentiments de justice, de bonne entente et de convivialité parmi le personnel.*

Ils ont également le droit et le devoir de constater une inaptitude au travail et d'interdire de travailler, le cas échéant, de commencer ou de continuer à travailler. Ils ont l'obligation d'informer leur hiérarchie de tout manquement ou fait/événement exceptionnel constaté.

Titre IX. Pénalités – Régime disciplinaire

Article 11

11.1– En ce qui concerne le personnel statutaire :

Les dispositions relatives au régime disciplinaire sont fixées par les articles L1215-1 et suivants du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, celles relatives à la cessation de fonctions ou à l'inaptitude définitive à toute fonction figurent au statut administratif du personnel. (Chapitre XVII du statut administratif)

Les sanctions disciplinaires se répartissent de la manière suivante :

Sanctions mineures :

*L'avertissement
La réprimande*

Sanctions majeures :
*La retenue de traitement
La suspension
La rétrogradation*
Sanctions maximales :
*Démission d'office
Révocation*

Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée sans que le membre du personnel ait été entendu en ses moyens de défense sur tous les faits mis à sa charge par l'autorité qui la prononce. Pendant le cours de la procédure, l'intéressé peut se faire assister par un défenseur de son choix.

Préalablement à l'audition, l'autorité disciplinaire constitue un dossier disciplinaire. Le dossier disciplinaire contient toutes les pièces relatives aux faits mis à charge.

Au moins douze jours ouvrables avant sa comparution, l'intéressé est convoqué pour l'audition, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise de la convocation contre accusé de réception.

La convocation doit mentionner:

- 1. tous les faits mis à charge;*
- 2. le fait qu'une sanction disciplinaire est envisagée et qu'un dossier disciplinaire est constitué;*
- 3. le lieu, le jour et l'heure de l'audition;*
- 4. le droit de l'intéressé de se faire assister par un défenseur de son choix;*
- 5. le lieu où et le délai dans lequel le dossier disciplinaire peut être consulté;*
- 6. le droit de demander l'audition de témoins.*

A partir de la convocation à comparaître devant l'autorité disciplinaire jusqu'à la veille de la comparution, l'intéressé et son défenseur peuvent consulter le dossier disciplinaire et communiquer par écrit, s'ils le souhaitent, les moyens de défense à l'autorité disciplinaire.

Il est dressé procès-verbal de l'audition, qui reproduit fidèlement les déclarations de la personne entendue.

Si le procès-verbal est dressé à l'issue de l'audition, il en est donné lecture immédiatement et l'intéressé est invité à le signer.

Si le procès-verbal est dressé après l'audition, il est communiqué à l'intéressé dans les huit jours de l'audition avec invitation à le signer.

En tout cas, au moment de la signature, l'intéressé peut formuler des réserves; s'il refuse de signer, il en est fait mention.

Si l'intéressé a renoncé par écrit à être entendu ou ne s'est pas présenté à l'audition, l'autorité disciplinaire établit, selon le cas, un procès-verbal de renonciation ou de non-comparution.

Le procès-verbal de l'audition, de renonciation ou de non-comparution comprend l'énumération de tous les actes de procédure requis par la loi et mentionne si chacun d'eux a été accomplis.

L'autorité disciplinaire peut décider d'office ou sur requête de l'intéressé ou de son défenseur d'entendre des témoins.

En ce cas, l'audition des témoins a lieu en présence de l'intéressé.

L'autorité disciplinaire se prononce sur la sanction disciplinaire à infliger, sur rapport du Directeur général, dans les deux mois de la clôture du procès-verbal de la dernière audition, de renonciation ou de non-comparution.

Si aucune décision n'est prise dans le délai susvisé, l'autorité disciplinaire est réputée renoncer aux poursuites pour les faits mis à charge de l'intéressé.

Les membres de l'organe qui inflige la sanction qui n'étaient pas présents en permanence durant l'ensemble des auditions, ne peuvent prendre part ni à la délibération, ni au vote sur la sanction disciplinaire à infliger.

La décision infligeant la sanction disciplinaire est motivée en la forme.

La décision motivée est notifiée sans tarder à l'intéressé, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise contre accusé de réception.

A défaut de notification de la décision dans le délai de dix jours ouvrables, elle est réputée rapportée. Des poursuites disciplinaires pour les mêmes faits ne peuvent être engagées.

La notification de la décision fait mention des recours prévus par la loi et du délai dans lequel ceux-ci peuvent être exercés.

Sans préjudice de leur exécution, les sanctions disciplinaires de l'avertissement et de la retenue de traitement sont radiées d'office du dossier individuel des membres du personnel après une période dont la durée est fixée à:

- 1. 1 an pour l'avertissement;*
- 2. 3 ans pour la retenue de traitement;*

Le délai prend cours à la date à laquelle la sanction disciplinaire a été prononcée.

Tout travailleur concerné peut introduire, dans les dix jours ouvrables, une réclamation écrite auprès du conseil communal/de l'aide sociale par l'intermédiaire du Directeur général.

Le conseil communal/de l'aide sociale doit examiner cette réclamation dans le mois.

Le travailleur concerné doit être entendu.

Le conseil communal/de l'aide sociale supprime, confirme ou allège la sanction.

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

Le directeur général peut, sur rapport motivé du supérieur hiérarchique, infliger les sanctions disciplinaires mineures, à savoir l'avertissement et la réprimande. Il notifie sa décision au Collège communal qui dispose d'un délai de 15 jours pour l'évoquer. Passé ce délai, la décision du Directeur général est notifiée à l'agent.

Le Collège communal est compétent pour prononcer les sanctions disciplinaires de l'avertissement, de la réprimande de même que la retenue sur traitement et la suspension pour des périodes n'excédant pas 1 mois.

Le Conseil Communal est compétent pour infliger les autres sanctions disciplinaires.

11.2- En ce qui concerne le personnel contractuel

Les dispositions relatives à la rupture d'un contrat de travail, pour une durée déterminée ou un travail déterminé de même que pour une durée indéterminée figurent dans la loi du 3 juillet 1978 relatives aux contrats de travail.

Les auditions préliminaires à une prise de décision de sanction se feront dans le respect des droits de la défense. Le travailleur peut se faire assister ou représenter par un défenseur de son choix.

a) Mise en demeure et sanctions pour motifs légers

Les manquements du travailleur contractuel aux obligations de son contrat et au présent règlement qui ne constituent pas des motifs graves de rupture, peuvent faire l'objet d'une mise en demeure du Directeur général notamment pour les manquements suivants :

les absences injustifiées répétées

- *la non présentation à un examen de contrôle médical*
- *l'usage prolongé et répété des outils de travail (téléphone, internet, etc...) à des fins d'ordre privé ;*
- *l'utilisation ou la mise en marche d'une machine ou d'un appareil qui n'a pas été confié au travailleur ;*
- *fumer dans les locaux où un avis le défend ;*
- *introduire des personnes dans les locaux de l'employeur sans en avoir reçu l'autorisation ;*
- *distribuer ou afficher des imprimés ou avis similaires, tenir des réunions, faire de la propagande, faire des collectes ou offrir des objets en vente dans les lieux de travail, sauf autorisation expresse de l'employeur et sauf les prérogatives reconnues **par le statut syndical** ;*
- *etc...*

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

La persistance de ces motifs, après avertissement écrit, peut être considérée comme motif grave.

b) Rupture de contrat pour motifs graves.

Les faits suivants peuvent être considérés comme faute grave justifiant un renvoi sans préavis, ni indemnité et ce, sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge compétent le cas échéant :

- *les absences injustifiées répétées après avertissements écrits ;*
- *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 ;*

- 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 ;
- le refus persistant de se soumettre à un examen de contrôle médical ;
- tout fait contraire aux bonnes mœurs ;
- la falsification de certificats médicaux ou de feuilles de pointage ;
- l'usage répété d'alcool et/ou de drogues 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 harcèlement moral et/ou sexuel ;
- les actes de « criminalité informatique » ;
- la violation du secret professionnel ;
- la corruption ;
- l'atteinte aux biens et/ou à l'intégrité physique ou morale des usagers du service public, des mandataires communaux et /ou des collègues ;
- la concurrence déloyale ;

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

Seuls, peuvent être invoqués comme justification, les motifs graves notifiés par lettre recommandée, par la remise d'un écrit ou par exploit d'huissier, dans un délai de 3 jours ouvrables suivant la connaissance des faits.

Est compétente pour décider de la rupture du contrat pour motif grave, l'autorité habilitée à conclure le dit contrat.

11.3. Amendes

Une amende équivalente au 1/5 de la rémunération mensuelle peut être appliquée pour les manquements suivants :

- la non présentation à un examen de contrôle médical ;
- persistance de l'usage prolongé et répété des outils de travail (téléphone, internet, etc...) à des fins d'ordre privé nonobstant avertissements écrits ;
- répétition de faits légers repris au point b)1

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

Les amendes appliquées pour le personnel contractuel seront infligées par le Collège Communal/Bureau Permanent ou l'organe à qui il a délégué.

Les travailleurs qui auraient une plainte à formuler en rapport avec les amendes qui leur ont été infligées ou qui contestent une sanction, disposent d'un recours auprès du Tribunal du Travail du ressort.

Que ce soit pour le personnel nommé ou contractuel, les amendes seront reversées à la caisse communale.

11.4. Respect de la charte informatique

Les travailleurs statutaires et contractuels sont également tenus, sous peine de sanction, au respect de la charte informatique et de l'ensemble des dispositions qui y sont décrites.

Le document de la charte informatique est annexé au présent règlement de travail pour en faire partie intégrante.

Cette charte est donnée à chaque agent contre accusé de réception.

Titre IX. Fin de la relation de travail

Article 12

- 1° Pour les agents statutaires: conformément au statut administratif, aux dispositions de la loi communale qui ont trait au régime disciplinaire et aux articles L1217-1 et suivants du CDLD ;*
- 2° Pour les agents contractuels: conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 et ses modifications ultérieures, relative aux contrats de travail.*

Titre X. Maladie ou accident

Article 13

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

Titre XI. Accident de travail

Article 14

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 est toutefois tenu de se conformer au règlement relatif aux absences à la suite d'un accident de travail, figurant dans le statut administratif.

Le travailleur, victime d'un accident de travail, dispose du libre choix du médecin, du pharmacien et de l'institution de soins.

Article 15

Le travailleur témoin d'un accident se doit d'alerter en priorité les secours (aide médicale et pompiers) n°112 et/ou service de police n°101 et d'en référer immédiatement au supérieur hiérarchique.

Article XII. Interdiction du harcèlement moral ou sexuel sur les lieux de travail

Article 16

Tous les travailleurs ont le droit d'être traités avec dignité. Le harcèlement sexuel, moral ou la violence au travail ne peut être admis ou toléré. Ces notions se définissent conformément à la loi du 4 août 1996 relative au bien être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, telle que modifiée par la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Article 17

Définitions :

- *Violence au travail : toute situation de fait où un(e) travailleur(euse) est persécuté(e), menacé(e) ou agressé(e) - physiquement ou psychologiquement – lors de l'exécution de son travail.*

La violence au travail vise essentiellement des comportements instantanés d'agression physique ou verbale (injures, insultes, brimades...)

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

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

Dans la mesure du possible, des mesures seront prises pour protéger les travailleurs contre les actes de harcèlement sexuel ou moral au travail, dans les domaines suivants :

- *Aménagements matériels des lieux de travail afin de prévenir la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;*
- *Définition des moyens mis à la disposition des victimes pour obtenir de l'aide et de la manière de s'adresser au conseiller en prévention et à la personne de confiance désignés pour les faits de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail ;*
- *Investigation rapide et en toute impartialité des faits de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail ;*
- *Accueil, aide et appui nécessaires aux victimes ;*
- *Information et formation des travailleurs ;*
- *Information du comité de concertation.*

La procédure applicable pour le dépôt d'une plainte sera celle décrite dans le règlement d'ordre intérieur.

Titre XIII. Divers

Article 18

Renseignements administratifs :

1° *Nom du conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux du travail et de la violence, du harcèlement moral et sexuel au travail : le service psychosocial du service de la médecine du travail (SPMT), Quai Orban, 32-34, 4020 Liège*

2° *Personne de confiance :*

Personnes désignées par la Commune : Mesdames D. VIATOUR épouse LAVIGNE et UYTTEBROECK Pascale, Monsieur Luc TONNOIR, Conseiller en prévention

Personne désignée par le CPAS : Madame RORIVE Françoise et Monsieur Hervé HALIN.

3° *La possibilité de recourir à la cellule psychologique de la Médecine du Travail.*

En cas d'accident sur le lieu de travail, des boîtes de secours sont tenues à la disposition du travailleur. De même, les premiers soins sont dispensés dans des locaux spécifiquement équipés en conséquence.

La localisation de ces boîtes de secours et de ces lieux de premiers soins est précisée dans le Règlement d'ordre intérieur.

4° *Les différents services d'inspection du travail sont établis à :*

- **Contrôle des lois sociales (SPF Emploi, travail et concertation sociale): Rue Natalys, 49 à 4020 Liège**
- **Contrôle du bien-être de l'emploi: Boulevard de la Sauvenière, 73 à 4000 Liège**
- **Inspection sociale (SPF Sécurité sociale) : Centre Administratif Botanique Finance Tower, Boulevard du Jardin Botanique, 50, boîte 100 à 1000 Bruxelles**

Date d'entrée en vigueur : à partir du 1er jour du mois suivant la date d'approbation par l'autorité de tutelle. »

Règlement de travail – annexe 1 – horaires de travail des différents services.

Durée et horaires des prestations.

Les agents communaux à temps plein sont astreints à effectuer 36 heures de prestations par semaine.

Les heures « excédentaires » occasionnées par les nécessités de service devront être récupérées dans un délai de 6 mois.

a) Personnel employé : application de l'horaire variable

L'application de l'horaire variable ne peut évidemment porter atteinte aux obligations qu'un service public a vis-à-vis du public et de l'autorité communale.

Dans les services accessibles au public, les dispositions nécessaires doivent être prises pour assurer le service pendant leurs heures d'ouverture, même en dehors des plages « obligatoires ».

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

La plage mobile est la période du matin, du soir et de midi où les agents sont libres de choisir chaque jour leurs heures d'arrivée ou de départ du service.

La plage fixe est la période pendant laquelle tout le personnel doit être présent au travail. Toute absence devra être justifiée.

Le schéma de la journée est le suivant :

- de 7h30 à 9h : plage mobile
- de 9h à 12h : plage fixe
- de 12h à 14h : plage mobile (temps de midi d'un minimum de 30 minutes)
- de 14h à 16h : plage fixe
- de 16h à 17h30 : plage mobile.

Tous les agents ont l'obligation d'utiliser la pointeuse là où elle est présente ou de renseigner, en toute honnêteté le pointage journalier à chaque début, interruption et fin de prestation, à l'exception des agents qui font partie du personnel de direction, tels que désignés par le Collège Communal.

L'obligation de pointer est rappelée pour les agents qui ne quittent pas l'établissement pendant le temps de midi : ils pointent à l'arrêt et à la reprise du travail. L'absence de pointage entraînera la comptabilisation d'un temps de midi maximal, à savoir 2 heures.

A la fin de chaque mois, le temps réel des prestations est comparé au total théorique à effectuer : 36h/semaine soit 7h12/jour.

Un débit maximum de 7 heures est admis ; il y sera remédié dans un délai maximum de 2 mois. Toute situation en débit interdit des absences justifiées par des « RC ».

*Un crédit de **14 heures 24 minutes** maximum par mois est accepté (les heures prestées au-delà des **14 heures et 24 minutes** maximum pourront être effectuées à la demande du chef de service ou de l'autorité communale, pour des raisons de nécessité de service).*

*Nonobstant l'application du paragraphe suivant, le crédit sera de **14 heures 24 minutes** maximum et leur récupération ne pourra excéder 2 journées complètes ou 4 demi-journées.*

Les heures « excédentaires » occasionnées par les nécessités de service devront être récupérées dans un délai de 6 mois.

Elles feront l'objet d'une comptabilisation séparée sur une carte spécifique dûment gérée et contrôlée par le chef de service.

Les congés de récupération sont accordés par le chef de service, compte tenu des besoins du service et sont obligatoirement communiqués au Directeur général.

Des prestations non-stop de 7h30 à 13h30 peuvent également être autorisées à titre exceptionnel par le Chef de service et communiquées au Directeur général, et à condition que le bon fonctionnement des services soit assuré. Ces prestations non-stop ne pourront pas être interrompues par une « pause de midi ».

Le DG, en termes de présences, déterminera le nombre minimal d'agents requis en tenant compte des nécessités d'organisation de service et en respect du principe de continuité du service public

Tout manquement à la réglementation de l'horaire variable est considéré comme faute grave, tel que,

- le pointage pour autrui ;
- l'absence répétée de pointage ;
- le non-respect, sans justificatif, des plages fixes.
- Les mentions erronées sur la fiche de pointage

b) Le personnel ouvrier : obligation de pointage et horaire fixe

Du lundi au vendredi :

8h à 12h : plage obligatoire.

12h à 12h30 : pause de midi.

12h30 à 16h : plage obligatoire.

L'utilisation de la pointeuse est obligatoire et doit permettre d'établir le respect des horaires établis.

Tout manquement au règlement est considéré comme faute grave, tel que

- le pointage pour autrui ;
- l'absence répétée de pointage ;
- le non-respect de l'horaire établi.
- Les mentions erronées sur la fiche de pointage

c) Personnel d'entretien : horaire fixe

L'horaire de travail est fixé en principe comme suit :

De 6h à 10h et de 14h à 18h.

Le personnel d'entretien en charge des salles communales preste l'horaire suivant : de 6h à 14h, avec une pause de midi de 30 minutes.

Le personnel d'entretien en charge des bâtiments scolaires, durant les congés scolaires de Carnaval, Pâques, Toussaint et Noël, preste l'horaire suivant : de 6h à 13h12 sans pause de midi.

Un autre horaire pourra cependant être déterminé en fonction des besoins de service, sur proposition du chef de service, moyennant accord du Collège communal.

Une pause est gracieusement octroyée à 9h et doit strictement être limitée à 15 minutes.

Le personnel respectera l'utilisation de la pointeuse ou tiendra à jour un pointage manuel.

Le personnel d'entretien comptabilisant 8h de prestations par jour et 40 heures par semaine, les congés compensatoires aux heures excédentaires prestées hebdomadairement seront octroyés en accord avec la personne responsable du service entretien en tenant compte des nécessités de service.

Tout manquement au présent règlement est considéré comme faute grave, notamment :

- L'indication de mentions erronées dans le cahier de pointage ;
- Le non-respect, sans autorisation ou justificatif, des horaires établis.

Circonstances particulières

1-) Horaire spécifique pendant la période estivale.

Personnel ouvrier du service des travaux.

En cas de canicule annoncée, le personnel débutera sa journée de travail selon l'horaire habituel. Une prise de température extérieure sera effectuée au moyen du thermomètre à globe humide à midi. Dans le cas où la température de 26 °C à l'indice WBGT max est atteinte, le personnel est invité à rentrer à 14h00.

Personnel ouvrier du service environnement.

Pour des raisons d'organisation de service, du 15 juin au 15 septembre de chaque année, le personnel preste un horaire spécifique de 6h00 à 14h00 avec une pause de midi d'une demi-heure.

Personnel d'entretien

1) Du 1er juillet au 31 août, le personnel d'entretien affecté dans les bâtiments scolaires et dans les salles communales prestera selon un horaire spécifique de 6h00 à 13h12 sans pause de midi.

2) Le personnel d'entretien affecté aux bâtiments administratifs prestera selon son horaire normal en coupé : de 6h00 à 10h00 et de 14h00 à 18h00.

En cas de canicule annoncée, si les conditions de température sont telles que les ouvriers du service des travaux sont invités à quitter le service à 14h00, de même que pour le personnel employé, le personnel d'entretien sera autorisé à ne pas reprendre son service à 14h00.

Un quota de 2 heures sera ajouté à la comptabilisation de leurs prestations de la journée.

Personnel administratif.

L'horaire variable pour les employés reste d'application durant les mois d'été.

Lors de canicule annoncée, si les conditions de température sont telles que les ouvriers du service des travaux sont invités à quitter le service à 14h00, de même, le personnel employé, moyennant le maintien d'une permanence dans chaque service, sera autorisé à quitter son poste de travail à 14h.

La journée sera comptabilisée jusqu'à 16h00.

Pour les agents ayant tenu la permanence, un quota de 2 heures sera ajouté à la comptabilisation de leurs prestations de la journée.

CHARTE INFORMATIQUE

**DIRECTIVES RELATIVES A L'UTILISATION DES MOYENS DE
COMMUNICATION ELECTRONIQUES AINSI QU'A LA SECURITE ET LE
TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL AU SEIN DE
L'ADMINISTRATION**

ADMINISTRATION COMMUNALE D'AMAY

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJET ET PORTEE DES DIRECTIVES
2. RESPONSABILITES
 - 2.1. RESPONSABILITÉS DE LA COMMUNE DÉLÉGUÉE À LA CELLULE INFORMATIQUE
 - 2.2. RESPONSABILITÉS DE L'UTILISATEUR
3. PERSONNEL RESPONSABLE DU TRAITEMENT
4. POLITIQUE DE SÉCURITÉ & INSTRUCTIONS
 - 4.1. UTILISATION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE & TÉLÉCOMMUNICATIF COMMUNAL
 - 4.2. UTILISATION DU COURRIER ÉLECTRONIQUE
 - 4.3. UTILISATION D'INTERNET
 - 4.4. ACTIVITES PROHIBÉES
 - 4.5 SÉCURITÉ DES DONNÉES
 - 4.5.1. MOT DE PASSE
 - 4.5.2. VIRUS
 - 4.5.3. BACK-UP (SAUVEGARDES)
 - 4.5.4 PRISE DE CONTRÔLE À DISTANCE D'UNE MACHINE PAR LE SERVICE INFORMATIQUE
 - 4.6 DIRECTIVES DIVERSES
5. LE TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL PAR L'ADMINISTRATION COMMUNALE
 - 5.1 LE TRAITEMENT DE DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL
 - 5.2 OBLIGATIONS DE CONFIDENTIALITÉ ET DE SÉCURITÉ DU TRAITEMENT
 - 5.3 DUREE DE CONSERVATION ET CONDITIONS DE STOCKAGE DES DONNEES
6. SURVEILLANCE DES DONNEES DE COMMUNICATION EN RESEAU ET PROTECTION DE LA VIE PRIVEE DES AGENTS
 - 6.1. PRINCIPES DE FINALITE
 - 6.2. PRINCIPES DE PROPORTIONNALITE
 - 6.3. PRINCIPES DE TRANSPARENCE
 - 6.4. MODES DE CONTRÔLE
 - 6.5. MESURES D'INDIVIDUALISATION
 - 6.5.1. INDIVIDUALISATION DIRECTE
 - 6.5.2. INDIVIDUALISATION INDIRECTE
7. DROITS DE L'AGENT
 - 7.1. DROIT D'ACCES AUX DONNEES
 - 7.2. DROIT DE RECTIFICATION
 - 7.3. DROIT DE SUPPRESSION
8. RESPONSABLE DU TRAITEMENT

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 et de télécommunication 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 ou à caractère personnel, tout en garantissant l'équilibre des intérêts de chacun.

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 électroniques 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 des données à caractère personnel ainsi qu'au respect de la vie privée des agents ;

Par "données de communication", on entend les données relatives aux communications électroniques transitant par réseau ou par support électronique (clé USB, ...) tant interne qu'externe, entendues au sens large et indépendamment du support par lequel elles sont transmises ou reçues par un agent dans le cadre de la relation de travail.

- 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 la loi communale, le statut du personnel et le règlement de travail de la commune.

2. RESPONSABILITES

2.1. RESPONSABILITÉS DE LA COMMUNE DÉLÉGUÉE À LA CELLULE INFORMATIQUE

Afin d'assurer le meilleur service possible, la Cellule informatique s'engage à :

- 1. maintenir le système opérationnel et adapté aux exigences des logiciels utilisés.*
- 2. mettre à la disposition de l'ensemble du personnel, des solutions de sauvegarde et des procédures d'accès fiables et sécurisées.*
- 3. mettre à la disposition de l'ensemble du personnel un matériel informatique sain, libre de tout virus et en bon état de fonctionnement.*
- 4. développer et maintenir un plan de restauration des systèmes d'informations afin de garantir un redémarrage aussi rapide que possible lors de crash ou d'arrêt des applications.*
- 5. maintenir les outils de sécurité et antivirus installés.*
- 6. commander du matériel ou des logiciels sur base d'une demande justifiée par le chef de service et selon l'importance de l'investissement, avec l'accord préalable du collègue communal.*
- 7. assurer un support convenable et aussi rapide que possible pour le hardware et le software standards commandés ou conseillés par lui.*
- 8. répondre le plus rapidement possible et selon ses moyens aux appels des utilisateurs.*
- 9. faire appel aux fournisseurs dûment habilités, lorsque le Service informatique ne sera pas lui-même capable d'effectuer un entretien ou une réparation, ceci en accord avec le Service utilisant le matériel.*
- 10. demander, étudier et donner son avis sur les offres de nouveaux matériels/logiciels demandés.*

2.2. RESPONSABILITÉS DE L'UTILISATEUR

Afin d'assurer l'optimisation des ressources informatiques :

1. Chaque agent est responsable de l'usage personnel des moyens informatiques mis à sa disposition (hardware, software, moyens de stockage, autre badge et/ou lecteurs) et donnés.

Il reçoit pour cet usage un code d'accès strictement personnel qu'il ne peut communiquer à autrui. (Le cas échéant le collège peut prévoir des exceptions à ce principe).

2. L'utilisateur qui reçoit un équipement informatique se doit de l'utiliser « en bon père de famille ». L'emploi de l'équipement informatique est strictement réservé à l'accomplissement des tâches de travail.

Cependant, une utilisation privée exclusivement faite par le personnel est tolérée à la condition que celle-ci :

- ne nuise pas à la sécurité et au bon fonctionnement technique des systèmes informatiques ;

- ne soit pas utilisée à des fins lucratives ;

- reste occasionnelle et dans des proportions acceptables ;

- ne porte pas préjudice aux intérêts et à la réputation de la commune;

- n'induit pas la réalisation d'actes illicites, diffamatoires, contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui (piratage de données confidentielles, consultation de sites à caractère pornographique, raciste, pédophile, etc.....)

3. D'une manière générale, l'utilisateur applique les consignes et instructions relatives à l'utilisation de l'équipement informatique, notamment en ne tentant pas :

- d'accéder ou de changer les permissions aux ressources et aux zones informatiques qui lui sont interdites ;

- de modifier, sans accord préalable du Service informatique, les paramètres du système d'exploitation ou les fichiers de configuration.

4. Tout dysfonctionnement ou panne, de même que toute disparition ou dégradation de matériel devra être signalée dès que possible au Service informatique.

5. Chaque utilisateur est invité à faire usage de l'espace qui lui est destiné sur le serveur de manière à sécuriser les données communales (éviter les intrusions et permettre le back-up centralisé).

6. Les fichiers personnels peuvent rester sur le disque dur local. Tout membre du personnel peut utiliser le répertoire « mes documents » ou créer tout autre répertoire pour y placer ses propres fichiers. Les données stockées sur le disque local de chaque PC restent sous l'entière responsabilité de l'utilisateur sans qu'aucune sauvegarde ne soit assurée par le Service informatique.

7. Il est interdit d'installer de nouveaux logiciels sur son PC sans en avertir le Service informatique. En cas de découverte d'un logiciel non autorisé ou de logiciels pirates, le titulaire du PC sera considéré comme seul responsable. Une vérification régulière des programmes installés sur son PC constitue un moyen efficace d'éviter cette situation.

8. Tout utilisateur signalé au Service informatique comme ayant droit aux ressources informatiques pourra obtenir un droit d'accès sur le réseau dans des délais raisonnables.

9. Lors du travail courant dans des documents de type Excel et Word, l'utilisateur sauvegardera régulièrement son travail de façon à éviter une éventuelle perte de données (« plantage », panne électrique,...).

10. L'utilisateur informera instantanément le Service informatique de tout dysfonctionnement ou panne.

11. Toute visite ou intervention d'un fournisseur ou autre prestataire extérieur devra être signalée au Service informatique. De même, une copie des offres établies devra leur être transmise.

3. PERSONNEL RESPONSABLE DU TRAITEMENT

L'agent désigné par le Collège conformément à l'article 1123-23,9° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation 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 6 ci-après et sur instruction donnée par l'autorité communale.

Il ne pourra accéder qu'aux seules données dont il 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 est tenu à un devoir strict de confidentialité et s'expose à des sanctions en cas de violation de celui-ci.

4. POLITIQUE DE SÉCURITÉ & INSTRUCTIONS

4.1. UTILISATION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE & TÉLÉCOMMUNICATIF COMMUNAL

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.

Cependant, une utilisation privée exclusivement faite par un agent communal est tolérée à la condition que celle-ci :

- n'entrave en rien le bon fonctionnement de l'administration, la productivité et les relations sociales en son sein ;*
- ne nuise pas à la sécurité et au bon fonctionnement technique des systèmes informatiques ;*
- ne soit pas utilisé à des fins lucratives ;*
- reste occasionnel et dans des proportions acceptables ;*
- ne porte pas préjudice aux intérêts et à la réputation de la commune ainsi qu'aux relations extérieures à l'administration ;*

4.2. UTILISATION DU COURRIER ÉLECTRONIQUE

Concernant l'utilisation du courrier électronique, la commune tolère 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.

A l'occasion de l'envoi d'un courriel à caractère privé, l'utilisateur est invité de reprendre dans l'espace prévu pour la rubrique objet du message, les termes « privé ». Cette mention lui garantit un respect total de la confidentialité de son message.

Il doit en outre supprimer, dans le corps du message, toute mention relative à la commune (telle que la signature automatique) et toute autre indication qui pourrait

laisser croire que le message est rédigé par l'agent dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Dans le cadre de leurs relations professionnelles, les agents sont tenus d'utiliser exclusivement leur adresse électronique professionnelle. La convention utilisée pour les adresses courriel du personnel de la commune est : prénom.nom@amay.be

Lors de l'envoi de messages électroniques professionnels, l'utilisateur doit s'identifier en insérant sa signature (son nom, son service ainsi que ses coordonnées).

En aucun cas, le courrier électronique ne pourra être utilisé à l'une des fins prohibées décrites au point 4.4 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.

En outre, l'utilisateur restera vigilant vis-à-vis des fichiers reçus par courrier électronique et s'il ne connaît pas l'expéditeur, il évitera d'ouvrir le fichier directement dans Outlook.

4.3. 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. L'opportunité est donnée à tout un chacun de surfer à titre personnel de manière raisonnable.

La commune n'assume aucune responsabilité à l'égard de ses agents en ce qui concerne les sites visités et le contenu de ceux-ci.

La commune se réserve le droit de bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l'accès à certains sites ou type de fichiers.

4.4. 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 original;*
- 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, injurieux, 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. Outre l'aspect moral, ces sites sont plus susceptibles de transmettre des virus informatiques et les*

utilisateurs risquent de se retrouver dans des listes de diffusions de courriel encombrantes;

Concrètement, la commune utilise la solution FORTIGUARD (un firewall appliqué au trafic entrant et sortant accompagné d'un filtre web) qui bloque ou autorise par défaut certaines catégories spécifiques de site web.

- 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.

A cet égard, il est précisé que la liste des adresses privées du personnel de la commune ne peut être transmise à des tiers, des sociétés extérieures ou à des personnes étrangères à l'Administration communale;

- 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 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 excédant 4 Mo, sauf dans les cas où l'exercice de la fonction le requiert et après accord de la responsable informatique de la commune Afin de connaître le volume d'un document, il faut consulter l'onglet « Propriétés » de celui-ci (Fichier / propriétés – vérifier ce qui figure dans « taille » : ex. 44,5Ko);

- 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, etc.), de même que le téléchargement de programmes, sauf dans les cas où l'exercice de la fonction le requiert et après accord de la responsable informatique de la commune;

- la participation à des "chaînes de lettres", "pyramides" et procédés analogues;

- plus généralement, l'utilisation des moyens de communication électroniques en réseau dans le cadre d'une activité illégale, quelle qu'elle soit.

- téléchargement de Shareware, freeware ou logiciel de fond d'écran sur Internet sans l'accord du Service informatique.

En cas d'absence de l'agent et lorsque cela s'avère nécessaire en vue de la continuité du service, l'agent marque son accord pour que les courriers électroniques professionnels entrés durant son absence soient réorientés vers la personne habilitée à les traiter.

4.5 SÉCURITÉ DES DONNÉES

L'agent ayant accès aux données à caractère personnel (Identification DIV, Registre National, ...) sera nommé sur une liste reprenant l'ensemble des agents disposant de ces droits. Il accepte d'être identifié lorsqu'il accède à de telles données et s'engage à respecter la stricte confidentialité de ces données. Il s'expose à des sanctions en cas de violation de cette confidentialité.

4.5.1. MOT DE PASSE

Chaque personne doit choisir un mot de passe pour accéder au réseau. Chaque mot de passe est lié au nom de l'utilisateur (« login », « user name »). Ce mot de passe est strictement personnel. Il garantit une partie de la sécurité du réseau et il doit donc être le plus sûr possible. Il est demandé à l'utilisateur de la changer une fois par an.

L'utilisateur ne communiquera aucun mot de passe (réseau, courriel ou autre) à des tiers. Si 2 personnes devaient accéder à la même machine, chacune d'elle le fera avec son nom d'utilisateur.

Les utilisateurs ne partageront aucune ressource de leur ordinateur et ne se connecteront pas à d'autres ressources du réseau sans en avvertir le Service informatique.

4.5.2. VIRUS

Avant utilisation et ce, afin de limiter au mieux les possibilités de propagation, tout disque externe ou clé usb doit être scanné par un anti-virus mis à la disposition de tout utilisateur.

Toute apparition de phénomènes étranges laissant supposer la présence d'un virus doit être aussi vite que possible signalée au Service informatique.

L'utilisateur respectera les consignes d'urgence données par le Service informatique lorsqu'une infection par un virus informatique menace le réseau. Ces consignes seront communiquées au cas par cas : éteindre le PC, déconnecter la prise réseau, ...

De plus, en ce qui concerne l'utilisation des ordinateurs portables communaux à domicile par les agents, lors de toute visite sur le Net, le pare-feu, ou firewall, du réseau communal ne fonctionne pas. Dès lors, ces PC ne sont plus protégés des virus. Une fois ces ordinateurs à nouveau branchés sur le réseau communal, ils pourraient à leur tour infecter tout ce réseau.

4.5.3. BACK-UP (SAUVEGARDES)

Les serveurs en place mettent en œuvre des sauvegardes journalières du contenu enregistré sur ceux-ci. Un back-up quotidien est programmé en soirée. Attention ! Toutes les données « importantes » doivent être enregistrées sur le serveur et non sur le disque dur de l'ordinateur. Toute omission de cette consigne peut entraîner la perte de données reprises uniquement sur le disque dur local.

Actuellement, aucune sauvegarde n'est réalisée pour la messagerie. Les agents veilleront donc à enregistrer toutes les données qu'ils souhaitent conserver à ce sujet sur le serveur.

4.5.4 PRISE DE CONTRÔLE À DISTANCE D'UNE MACHINE PAR LE SERVICE INFORMATIQUE

Le Service informatique a mis en place un logiciel de prise de contrôle à distance des machines du réseau.

Celui-ci permet une intervention rapide en cas de problème. Néanmoins, pour des raisons de confidentialité, le Service informatique s'engage à ne se connecter sur une machine qu'avec l'approbation de l'utilisateur.

La prise de contrôle d'une machine ne peut être opérée de l'extérieur sauf cas particuliers.

4.6 DIRECTIVES DIVERSES

1. Avant l'installation d'un programme quelconque, l'utilisateur prend contact avec le Service informatique.

2. Le matériel informatique (PC, clavier, souris, imprimante... programmes systèmes et applications) mis à la disposition du personnel de la commune ou à disposition d'un service reste la propriété de la commune. Les données stockées sur tout support magnétique (disque dur, CD, USB,...) restent la propriété de la commune. Elles peuvent être considérées comme secrètes, confidentielles ou ayant une valeur pour l'Administration et de ce fait ne peuvent pas être communiquées à des personnes ne faisant pas partie du personnel actif de la commune, sauf accord préalable du collège communal.

3. Il est interdit de modifier les paramètres du système d'exploitation ou les fichiers de configuration de tout PC de la commune.

4. Tout matériel emporté en dehors des bâtiments doit être signalé au Service informatique exception faite du matériel prévu à cet effet (PC portables). De même, tout déménagement informatique ou téléphonique doit être préalablement convenu avec le Service informatique.

5. Le Service informatique est prévenu préalablement de toute acquisition de nouveau matériel ou de nouveau logiciel. Cette acquisition est bien évidemment soumise à l'approbation préalable du collège communal. Toute solution logicielle négociée avec une société extérieure doit recevoir l'avis du Service informatique avant tout engagement.

6. Aucun support, conseil ou dépannage ne sera réalisé pour un logiciel non-autorisé.

7. Au cas où une nouvelle machine serait directement livrée dans un bureau par le fournisseur, il est obligatoire, pour des raisons de garantie de fonctionnement et de conformité au cahier des charges, de laisser le soin du déballage et de la mise en fonctionnement au personnel du Service informatique. Dans ce cas, il est demandé à l'utilisateur de prévenir le Service informatique immédiatement d'une telle livraison.

8. A chaque intervention d'un fournisseur, l'intervenant doit en principe remplir un document de travail propre à sa société. Une copie de ce document doit obligatoirement parvenir au Service informatique afin d'établir un historique des modifications du système. En l'absence de rapport, une explication du travail effectué sera faite au Service informatique par courriel, téléphone ou fax.

9. Un PC et ses accessoires sont liés à la fonction pour laquelle ils ont été achetés. Une personne qui change de service ne peut emporter son équipement informatique avec elle. C'est au responsable de son service qu'il incombe de prendre les mesures nécessaires pour qu'elle soit correctement équipée en accord avec le Service informatique. Le matériel reste à son endroit initial. Si une fonction disparaît, l'équipement informatique revient automatiquement au Service informatique qui le réattribuera selon les besoins.

10. Lors de l'utilisation de matériel portable, il est impératif de prendre toutes les précautions nécessaires de manière à éviter le vol ou le mauvais fonctionnement dû à un transport brutal ou inadapté.

11. Il est demandé de ne pas laisser un programme actif sur toute station de réseau alors que n'est pas en instance d'utilisation. La déconnexion ou le verrouillage de la station lors d'une absence de plus de 60 minutes et en fin de journée est vivement

conseillé. La perte d'informations survenue durant ces périodes ne pourra en aucun cas être attribuée au Service informatique.

12. Dans le cadre d'un problème d'UTILISATION de logiciels ou matériels, l'utilisateur est tenu, de préférence, de lire les fichiers d'aide, procédures ou les documentations fournis avant de faire appel au Service informatique.

13. En cas de dysfonctionnement grave de logiciels ou matériels, l'utilisateur ne tentera pas de réparer ceux-ci par lui-même et fera appel au Service informatique en priorité. L'utilisateur est prié de noter le plus précisément possible le contexte, les messages d'erreur affichés et de contacter le Service informatique. Si un problème est résolu sans l'aide du Service informatique, l'utilisateur est tenu d'informer le Service informatique du dysfonctionnement et des actions entreprises.

5. LE TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL PAR L'ADMINISTRATION COMMUNALE

5.1 LE TRAITEMENT DE DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Il y a « traitement » lorsque la commune collecte, enregistre, conserve, organise, diffuse ou effectue d'autres opérations sur des données à caractère personnel. La notion de traitement s'applique que l'on utilise ou non des procédés automatisés.

On parle de « données à caractère personnel » pour toute information concernant une personne physique identifiée ou identifiable. Une personne physique est identifiable dès lors que le processus d'identification et de reconnaissance de la personne ne requiert pas des efforts ou des frais déraisonnables comparés à son utilité.

Le « responsable du traitement » est la personne physique, morale, ou l'administration qui détermine les finalités et les moyens du traitement des données à caractère personnel.

5.2 OBLIGATIONS DE CONFIDENTIALITÉ ET DE SÉCURITÉ DU TRAITEMENT

Afin de garantir la sécurité des données à caractère personnel, la commune (et son éventuel sous-traitant) prend les mesures techniques et organisationnelles requises. Cette protection doit être effective contre la destruction accidentelle ou non autorisée, contre la perte accidentelle, ainsi que contre la modification, l'accès et tout autre traitement non autorisé de données à caractère personnel.

Les mesures prises sont d'un niveau adéquat, compte tenu de l'état de la technique, soit la technologie standard qui existe sur le marché, et des frais qu'entraînent de telles mesures.

A/ Lorsque la commune traite elle-même les données

La commune :

- met tout en œuvre pour tenir les données à jour, pour rectifier ou supprimer les données inexactes, incomplètes ou non pertinentes ;
- veille à ce que les personnes qui travaillent sous son autorité n'aient qu'un accès limité aux données et à ce dont elles ont besoin pour l'exercice de leurs fonctions ou ce qui est nécessaire pour les nécessités du service ;

- informe les personnes agissant sous son autorité des dispositions de la loi sur la protection de la vie privée et des prescriptions pertinentes en matière de protection de la vie privée.

B/ Lorsque la commune confie le traitement à un sous-traitant

Dans l'hypothèse où la commune confie partiellement ou totalement le traitement à un sous-traitant, elle choisit, en tant que responsable du traitement, le sous-traitant en s'assurant que celui-ci apporte des garanties suffisantes de sécurité technique et d'organisation du traitement.

La commune fixe dans le contrat qui la lie au sous-traitant :

- des contraintes de sécurité et de confidentialité des données à caractère personnel ;
- la responsabilité du sous-traitant à son égard ;
- que le sous-traitant n'agit que sur la seule instruction du responsable du traitement ;
- que le sous-traitant est tenu aux mêmes obligations que le responsable du traitement.

5.3 DUREE DE CONSERVATION ET CONDITIONS DE STOCKAGE DES DONNEES

En application du principe de proportionnalité, les données collectées à l'occasion ou en vue des contrôles ne sont pas conservées plus longtemps que la durée nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont obtenues ou pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement.

Par ailleurs, l'accès à ces données n'est autorisé que par l'employeur, dans les conditions et pour les finalités strictes prévues pour l'exercice d'un contrôle. Il s'agit d'éviter que des données qui peuvent s'avérer confidentielles ne puissent être interceptées par des personnes extérieures à la communication.

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

Le matériel informatique et de télécommunication 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 8 décembre 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, 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.

6.1. PRINCIPES DE FINALITE

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 ;
- la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel.

6.2. PRINCIPES DE PROPORTIONNALITE

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 électroniques qui sont nécessaires, indispensables au contrôle et qui ont un caractère adéquat, pertinent et non excessif par rapport à la/aux finalité(s) poursuivie(s).

6.3. PRINCIPES DE TRANSPARENCE

Les modalités du contrôle définies dans les présentes directives 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.

Afin de garantir en tout temps la sécurité des données et plus particulièrement les données à caractère personnel, ces directives suivront l'évolution des techniques et moyens disponibles et mis en œuvre.

Toute modification apportée à ces directives sera communiquée aux agents, qui auront l'obligation de prendre connaissance de celle-ci.

6.4. MODES DE CONTROLE

L'utilisateur reconnaît la capacité du Collège communal de faire procéder au contrôle de l'utilisation de l'outil informatique et à fixer, conformément aux règles disciplinaires du statut administratif et de l'annexe, du règlement de travail, des sanctions pour le non-respect des principes déontologiques visés dans la présente charte.

Les utilisateurs sont collectivement et individuellement informés des modalités spécifiques de contrôle. Ce droit de contrôle s'exerce dans la plus stricte observance des normes belges et européennes relatives à la protection de la vie privée.

1. le contrôle collectif : dans un premier temps, le contrôle est global et a pour objectif de déterminer les éventuelles anomalies dans l'utilisation de l'outil

informatique. Dans l'hypothèse de la découverte d'anomalies, les autorités compétentes rappellent et précisent aux utilisateurs les principes et les règles relatives à l'utilisation du matériel informatique.

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.

2. le contrôle individuel : si de nouvelles anomalies sont constatées après l'information

visée au point 1, ci-dessus, un contrôle individualisé est réalisé afin de déterminer l'identité de la ou des personne(s) responsable(s) des anomalies, conformément à la procédure d'individualisation décrite au point 5.5 ci-dessous.

3. aucune procédure d'information préalable n'est requise lorsqu'un contrôle amène la constatation :

- d'actes illicites, diffamants, contraire aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;
- d'actes qui portent préjudice aux intérêts et à la réputation de la commune ;
- d'actes qui menacent la sécurité et/ou le bon fonctionnement de l'ensemble des systèmes informatiques ;

4. le dispositif de contrôle sera régulièrement évalué afin, notamment, de vérifier s'il reste adapté aux nouvelles technologies et à l'organisation du travail.

5. une procédure disciplinaire peut être engagée conformément aux dispositions du statut administratif et du règlement de travail pour sanctionner tout éventuel contrevenant. La gravité des faits incriminés, ainsi que l'évaluation des dommages qu'ils auront causés seront repris dans le rapport établi par la Directrice Générale qui précisera l'organe compétent en matière disciplinaire devant lequel l'employé mis en cause sera déféré.

6.5. 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.

6.5.1. 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 que 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.

6.5.2. Individualisation indirecte

S'il est suspecté ou constaté un manquement aux présentes directives ou une anomalie dans l'utilisation des données de communications électroniques, l'agent visé à l'article 3 en informe 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 communications électroniques sera effectuée lorsqu'une nouvelle anomalie de même nature sera constatée.

7. DROITS DE L'AGENT

7.1. DROIT D'ACCES AUX DONNEES

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.

7.2. 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.

7.3. DROIT DE SUPPRESSION

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

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

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

8. RESPONSABLE DU TRAITEMENT

Le responsable du traitement des données de télécommunication en réseau visées par les présentes directives est Monsieur Luc MELON, Echevin de l'Informatique.

RECEPISSE DE LA CHARTE INFORMATIQUE

Je soussigné(e)

Nom :
.....

Prénom :
.....

Service :
.....

Fonction :
.....

Utilisateur des moyens informatiques et réseaux de la commune d'AMAY déclare avoir pris connaissance de la présente charte et m'engage à la respecter.

Fait à Le
Signature

Fait en deux exemplaires :

- un pour l'intéressé
- un pour la commune »

OBJET : PROJET DE RENOUELEMENT DE LA CONVENTION ENTRE ELECTRABEL ET LES COMMUNES SITUEES EN TOUT OU EN PARTIE DANS UN RAYON DE 10 KMS AUTOUR DE LA CENTRALE NUCLEAIRE DE TIHANGE – 2014-2018 - POUR APPROBATION.

LE CONSEIL,

Attendu qu'en date du 17 janvier 1997, a été signée une convention, passée à partir du 1/1/1996 et pour une durée de 10 ans, entre la SA Electrabel et les Communes situées en tout ou en partie dans un rayon de 10 kms autour de la Centrale nucléaire de Tihange ;

Attendu qu'en date du 13 octobre 2008, le Conseil Communal a approuvé une nouvelle convention à passer à partir du 1/1/2008 et pour une période de 3 ans, reconductible tacitement jusqu'au 31/12/2013 au plus tard, entre la SA Electrabel et les communes situées en tout ou en partie dans un rayon de 10 kms autour de la Centrale nucléaire de Tihange, ayant pour objectifs de pérenniser l'intégration du site de la Centrale nucléaire de Tihange dans son environnement socio-économique et de permettre à la SA Electrabel de promouvoir son nom, son image et ses services vis-à-vis de la population environnante en soutenant des projets communaux développés dans les domaines spécifiques ;

Attendu qu'à l'échéance de la dite convention, une nouvelle négociation a été lancée en vue de sa reconduction ;

Vu le projet de nouvelle convention proposée à partir du 1/1/2014 et pour une période de 3 ans, reconductible tacitement jusqu'au 31/12/2018 au plus tard, entre la SA Electrabel et les communes situées en tout ou en partie dans un rayon de 10 kms autour de la Centrale nucléaire de Tihange ;

Attendu que cette nouvelle convention a pour objet de pérenniser l'intégration du site de la Centrale nucléaire de Tihange dans son environnement socio-économique et de permettre à la SA Electrabel de promouvoir son nom, son image et ses services vis-à-vis de la population environnante en soutenant des projets communaux développés dans les domaines spécifiques suivants : projets d'embellissement du patrimoine de la Commune, projets éducatifs, projets d'amélioration de l'environnement, infrastructures sportives, projets culturels et projets sociaux ;

Attendu qu'ainsi le projet de nouvelle convention prévoit :

- le maintien de la Conférence des Bourgmestres ;
- le maintien dans le chef d'Electrabel de la répartition entre les communes signataires et selon les mêmes critères pré-définis, un montant pour l'année 2014 de 851.500,00 € ;
- un engagement des Communes signataires à affecter leur quote-part ainsi reçue à des projets relevant des domaines spécifiques déterminés et à mentionner de façon claire et sans ambiguïté, l'intervention financière d'Electrabel ;

Attendu que la quote-part pour 2014 proméritée par la Commune d'Amay, dans le cadre de cette convention est de 267.042,00 € ;

Sur rapport du Collège Communal ;

DECIDE à l'unanimité,

D'approuver le projet de convention à passer à partir du 1/1/2014 et pour une période de 3 ans, reconductible tacitement jusqu'au 31/12/2018 au plus tard entre la SA Electrabel et les communes situées en tout ou en partie dans un rayon de 10 kms autour de la Centrale nucléaire de Tihange, ayant pour objectifs de pérenniser l'intégration du site de la Centrale nucléaire de Tihange dans son environnement socio-économique et de permettre à la SA Electrabel de promouvoir son nom, son image et ses services vis-à-vis de la population environnante en soutenant des projets communaux développés dans les domaines spécifiques.

CONVENTION ENTRE ELECTRABEL ET LES COMMUNES SITUEES EN TOUT OU EN PARTIE DANS LE RAYON DE 10 KM AUTOUR DE LA CENTRALE NUCLEAIRE DE TIHANGE

Entre:

les communes de Amay, Andenne, Braives, Burdinne, Clavier, Engis, Faimés, Héron, Marchin, Modave, Nandrin, Ohey, Saint-Georges-sur-Meuse, Tinlot, Verlaine, Villers-le Bouillet et Wanze,

représentées aux fins des présentes par leur Collège Communal en la personne de leur Bourgmestre et leur Secrétaire communal, agissant en exécution de la délibération du Conseil Communal tenu respectivement pour Amay le, pour Andenne le, pour Braives le, pour Burdinne le, pour Clavier le, pour Engis le, pour Faimies le, pour Héron le, pour Marchin le, pour Modave le, pour Nandrin le, pour Ohey le, pour Saint-Georges-sur-Meuse le, pour Tinlot le, pour Verlaine le, pour Villers-le Bouillet leet pour Wanze le,
N.B. : la présente convention entre pleinement en vigueur ce 31 mars 2014 pour les communes qui ont effectué la présentation en Conseil Communal. Pour les autres communes, elle sera d'application au lendemain de leur Conseil Communal respectif si celui-ci a marqué son accord.

Soussignées de première part et ci-après dénommées « les communes signataires »,

et:

la S.A. ELECTRABEL, ayant son siège social à 1000 Bruxelles, Boulevard Simón Bolívar, 34,, représentée par Monsieur Wim De Clercq, Directeur Production et Achats Belgique – Luxembourg et Monsieur Johan Hollevoet, Directeur de la Centrale Nucléaire de Tihange

Soussignée de seconde part et ci-après dénommée « ELECTRABEL »,

IL EST EXPOSE CE QUI SUIT:

Attendu qu'il importe de pérenniser l'intégration du site nucléaire de Tihange dans son environnement socio-économique.

Attendu qu'ELECTRABEL souhaite maintenir et promouvoir son nom, son image et ses services vis-à-vis de la population environnante de la centrale nucléaire de Tihange.

Attendu qu'ELECTRABEL souhaite soutenir dans le cadre de la présente convention, les politiques communales des communes signataires dans certains domaines spécifiés par la présente convention.

Attendu qu'il importe également d'établir un lieu d'échange, d'information et de concertation entre ELECTRABEL et les communes voisines de l'implantation des installations nucléaires de Tihange.

CECI ETANT EXPOSE, IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1. Objet du contrat

Afin de maintenir et promouvoir son nom, son image et les services de l'entreprise dans l'environnement de la centrale nucléaire de Tihange, ELECTRABEL s'engage à soutenir certains projets d'intérêt communal des communes signataires, développés par les autorités communales elles-même ou par des tiers, dans les domaines spécifiques suivants : projets d'embellissement du patrimoine de la

commune, projets éducatifs, projets d'amélioration de l'environnement, infrastructures sportives, projets culturels et projets sociaux.

Article 2. Financement

Dans ce cadre, ELECTRABEL s'engage à financer les projets d'intérêt communal dont question à l'article 1, à concurrence des montants maximums et non indexables figurant à l'annexe 1 de la présente convention, chaque commune n'étant individuellement bénéficiaire que de la partie du financement qui lui est attribué dans l'annexe.

Les montants mentionnés dans l'annexe tiennent compte d'une possible déduction fiscale au titre de charge par ELECTRABEL. Si cette déductibilité devait être remise en cause, les montants seraient adaptés pour en tenir compte et arriver à une charge globale similaire dans le chef d'ELECTRABEL.

Article 3. Sélection des projets

Les communes signataires sélectionnent les projets d'intérêt communal qui rentrent dans les domaines mentionnés à l'article 1 et financent tout ou partie de ceux-ci au moyen du budget alloué par ELECTRABEL.

Article 4. Paiement

ELECTRABEL verse le montant annuel déterminé suivant l'annexe 1 de la présente convention, à chaque commune signataire, le 31 janvier de chaque année. Pour l'année 2014, le versement sera effectué dans le mois qui suit la signature de la présente convention. Le versement sera effectué sur le numéro de compte communiqué par chaque commune signataire (voir liste en annexe) avec la mention « Convention entre Electrabel et les communes avoisinantes 2014-2016 ». Si le projet est développé par un tiers, la commune a la charge de reverser l'argent à ce tiers et de vérifier la bonne utilisation du financement par le tiers pour le projet concerné.

Les communes signataires s'engagent à ce que l'argent éventuellement non utilisé une année soit affecté au financement de projets pour l'année suivante.

Article 5. Nom à promouvoir

Les communes signataires s'engagent à mentionner de façon claire et sans ambiguïté l'intervention d'ELECTRABEL ou de tout autre nom d'une société liée qu'elle communiquera, comme sponsor dans le cadre du financement des projets sélectionnés.

Cette mention sera réalisée de la manière suivante :

- Les communes signataires apposeront à l'entrée de l'activité sponsorisée, une plaque visible mentionnant le nom ELECTRABEL comme sponsor de l'activité. Ces plaques seront fournies par ELECTRABEL.*
- Sur tous les supports écrits annonçant l'activité sponsorisée (et notamment les affiches, tracts, encarts publicitaires dans les journaux, folders, invitations, brochures touristiques, publicités, tickets,...), il sera mentionné de manière suffisamment claire que « Tel projet (à spécifier à chaque fois) est une activité*

proposée soit par la commune soit par un tiers (à spécifier) en collaboration avec ELECTRABEL".

- *Les sites Internet des communes signataires promouvront l'activité sponsorisée et contiendront un lien vers le site Internet d'ELECTRABEL.*

Article 6. Utilisation du logo d'ELECTRABEL

Les communes signataires s'engagent à respecter les références et le logo d'ELECTRABEL ou celui de la marque à promouvoir conformément à l'article 5.

Les bons à tirer des documents sur lesquels ce logo [ces logos] sera[ont] apposé[s] devront faire l'objet de l'approbation d'ELECTRABEL.

Article 7. Conférence des Bourgmestres

Il est créé une « conférence des Bourgmestres » des communes signataires qui se réunira au minimum une fois par an au cours du mois de mars sur convocation de la commune où se tiendra la réunion.

Chacune des communes signataires y sera représentée par trois représentants au plus, dont le Bourgmestre ou son délégué. ELECTRABEL sera également représentée. Elle déterminera sa représentation en fonction des points inscrits à l'ordre du jour.

L'ordre du jour de la réunion annuelle comportera entre autres :

- a) une présentation par ELECTRABEL du bilan de la période écoulée, avec une information sur les événements principaux de l'exploitation, les travaux réalisés et les éventuels incidents ;*
- b) une information par ELECTRABEL des projets principaux de travaux ou d'investissements.*
- c) un rapport par chaque commune signataire décrivant les projets sélectionnés, le financement attribué à chaque projet et la manière dont le nom d'ELECTRABEL a été promu.*

Chaque commune signataire ainsi qu'ELECTRABEL pourra communiquer les points particuliers qu'elle souhaite inscrire à l'ordre du jour au Secrétaire communal de la commune où se tiendra la plus prochaine réunion de la conférence des Bourgmestres.

L'ordre du jour sera établi et communiqué par le Secrétaire communal de la commune accueillant la conférence des Bourgmestres dix jours avant la tenue de la plus prochaine réunion. Chaque commune signataire pourra accueillir une réunion de ladite conférence. Le choix de la commune accueillante sera arrêté de commun accord à l'issue de chaque réunion.

Trois communes signataires ou ELECTRABEL pourront demander au Secrétaire communal de la commune où doit se tenir la prochaine réunion dont question ci-dessus, que se tienne une réunion extraordinaire de la conférence des Bourgmestres.

Article 8. Remboursement

En cas d'utilisation par une commune signataire du budget mis à disposition par ELECTRABEL à des fins autres que celles prévues à l'article 1 ou en cas de violation de l'article 5, les communes signataires concernées devront immédiatement rembourser le montant indûment perçu à ELECTRABEL.

Article 9. Durée

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans, prenant cours le 1^{er} janvier 2014. Sauf préavis donné par ELECTRABEL ou tout ou partie des communes signataires 3 mois avant son terme, la convention est tacitement reconductible entre les parties n'ayant pas donné leur préavis pour une nouvelle période de 3 ans prenant fin le 31 décembre 2019.

En cas d'utilisation du budget mis à disposition par ELECTRABEL par une commune signataire à des fins autres que celles prévues à l'article 1 ou en cas de non-respect de l'article 5, la convention est résiliable moyennant notification par lettre recommandée, de plein droit et avec effet immédiat vis-à-vis de la commune signataire concernée.

Article 10. Cession

La présente convention peut être cédée, sans accord préalable des communes signataires, mais moyennant notification par ELECTRABEL, à toute société liée au sens du Code des Sociétés, à ELECTRABEL.

Article 11. Litiges

En cas de difficulté dans l'exécution des obligations figurant au présent contrat, les parties rechercheront avant tout une solution amiable. Si une telle solution ne pouvait être trouvée, tout litige relatif à l'exécution du présent contrat sera porté devant les cours et tribunaux de Bruxelles.

Faits à Tihange, le 27 février 2014, en autant d'exemplaires que de parties, chacune des parties reconnaissant avoir reçu le sien.

Pour ELECTRABEL

*Johan HOLLEVOET
Directeur de la Centrale nucléaire
de Tihange*

*Wim DE CLERCQ
Directeur Production & Achats
Belgique et Luxembourg*

CONVENTION ELECTABEL – Commune avoisinantes - 2014

Montants 2014:

<i>AMAY</i>	<i>267.042,00</i>
<i>ANDENNE</i>	<i>2.500,00</i>
<i>BRAIVES</i>	<i>22.150,00</i>

BURDINNE	6.898,00
CLAVIER	2.500,00
ENGIS	35.018,00
FAIMES	4.025,00
HERON	21.360,00
MARCHIN	44.452,00
MODAVE	65.171,00
NANDRIN	31.208,00
OHEY	10.993,00
SAINT-GEORGES	30.986,00
TINLOT	22.807,00
VERLAINE	30.066,00
VILLERS-LE-BOUILLET	78.200,00
WANZE	176.124,00
TOTAL	851.500,00

Monsieur Delizée sort de séance

OBJET : ASBL DE GESTION DU STADE DE LA GRAVIERE – RATIFICATION DE LA DELIBERATION DU COLLEGE COMUNAL DU 4 MARS 2014 DECIDANT L'OCTROI D'UNE AVANCE SUR LE SUBSIDE DE FONCTIONNEMENT POUR 2014 - APPLICATION DE L'ARTICLE L 1311-5 DU CDLD.

LE CONSEIL,

Vu la délibération du Collège Communal du 4 mars 2014 décidant vu l'urgence et en application de l'article L 1311-5 du CDLD, d'allouer une avance de 11.000 € sur le subside 2014 promérité par l'ASBL de gestion de la Gravière ;

Attendu en effet que le décompte des factures échues présenté par Madame le Directeur Financier faisait état d'un montant de 10.477,20 € pour un avoir en caisse de quelques 200 € ;

Attendu tout spécialement que l'absence **depuis avril 2012** de tout versement de loyer, voire du remboursement des factures des fournitures de brasserie, entraînait cette situation difficile et qu'il s'indiquait de pallier au mieux ;

Attendu que dans l'attente de l'adoption par l'Assemblée générale de l'ASBL, du budget 2014 et des comptes et bilans 2013, il s'indiquait de veiller à lui permettre de régler les facture échues pour éviter les intérêts de retard et les pénalités ;

Attendu que l'urgence était dûment justifiée et vu l'article L 1311-5 du CDLD ;

Sur proposition du Collège Communal ;

DECIDE à l'unanimité,

De ratifier la délibération du Collège communal du 4 mars 2014 décidant de procéder, en application de l'article L 1311-5 du CDLD, à l'engagement

urgent d'une avance de 11.000 € à valoir sur le subside de 25.000 € prévu pour permettre à l'ASBL de Gestion du stade de la Gravière d'assurer son fonctionnement et l'entretien de ses infrastructures pendant l'année 2014.

Monsieur Delizée rentre en séance

OBJET : ASBL DE GESTION DU STADE DE LA GRAVIERE – OCTROI D'UN SUBSIDE DE FONCTIONNEMENT POUR 2014

LE CONSEIL,

Vu les articles 3331-1 à 3331-9 du CDLD ;

Vu la loi du 14 novembre 1983 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions ;

Vu le décret du 31 janvier 2013 modifiant certaines dispositions du CDLD et la circulaire du 30 mai 2013 du Ministre des Affaires Intérieures et de la Fonction Publique, relative à l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Vu la délibération du Conseil Communal du 25 juin 2007, complétée par la délibération du 29 août 2007, décidant la constitution d'une asbl de Gestion du stade de la Gravière ;

Attendu que la Commune a confié l'exploitation et la gestion des infrastructures de sport installées ou à installer sur le site de l'ancienne Gravière d'Amay, rue du Nord Belge à Amay à ladite asbl, par décision du Conseil Communal prise en date du 25 juin 2007, et modifiée en date du 29 août 2007 ;

Attendu que l'Asbl de Gestion du stade de la Gravière a reçu de la Commune en 2013, une subvention annuelle de 3.000 € ;

Vu le bilan et le compte de résultats arrêtés pour l'année 2013 et dûment approuvés par l'Assemblée générale du 24 mars 2014 ;

Attendu que le résultat 2013 accuse un bénéfice de l'exercice de 2.966,57 € ramenant la perte globale à 12.604,26 € ;

Vu le rapport de gestion présenté par Madame le Directeur Financier, membre de l'asbl de Gestion du stade de la Gravière, explicitant les perspectives comptables et financières de l'ASBL pour l'exercice 2012 et le budget 2014 dont l'équilibre est fondé sur un subside communal de 25.000 € ;

Attendu que le dit montant de 25.000 € est au budget ordinaire 2014 - article 764/332A02 dûment approuvé ;

Attendu que par décision de ce jour, a été ratifiée la décision du Collège Communal du 4 mars d'allouer vu l'urgence une avance sur ce subside de 11.000 € ;

Attendu qu'un solde de 14.000 € est donc disponible et que les réserves de trésorerie actuelles de l'ASBL de gestion, au vu des retards accusés par certaines rentrées et les factures en voie d'échéance, rendent indispensable le versement du subside promérité ;

Sur rapport du Collège Communal ;

PREND CONNAISSANCE

Du bilan et du compte de résultats de l'ASBL de gestion de la Gravière pour 2013 ainsi que des prévisions budgétaires.

DECIDE à l'unanimité,

D'allouer à l'ASBL de Gestion du stade de la Gravière le solde, d'un montant de 14.000 €, du subside promérité de 25.000€ destiné à assurer son fonctionnement et l'entretien de ses infrastructures pendant l'année 2014.

Le crédit est inscrit au budget ordinaire 2014 - article 764/332A02 dûment approuvé ;

L'ASBL de Gestion du stade de la Gravière justifiera l'utilisation de cette somme destinée au fonctionnement de ses infrastructures, par l'envoi à l'Administration Communale, en 2015, des pièces et documents comptables et justificatifs dans le respect de la Loi du 14 novembre 1983 et du CDLD.

REGIE COMMUNALE AUTONOME – CENTRE SPORTIF LOCAL INTEGRE D'AMAY – RAPPORT D'ACTIVITES 2013 (BILAN DE LA REGIE, COMPTE DE RESULTAT ET SES ANNEXES, COMPTE D'EXPLOITATION ET RAPPORTS DU COLLEGE DES COMMISSAIRES) ET PLAN D'ENTREPRISE 2014 – COMMUNICATION

LE CONSEIL,

Vu la délibération du 4 février 2010 décidant d'adopter le texte définitif des statuts de la Régie Communale du Centre Sportif Local Intégré d'Amay, dûment approuvé en date du 11 mars 2010 ;

Vu plus particulièrement les articles 64 et suivants des statuts ;

Vu les décisions adoptées et documents approuvés par le Conseil d'Administration de la Régie communale autonome en date du 11 mars 2014, à savoir :

- adoption du plan d'entreprise et du budget 2014 ;
- approbation du rapport d'activités et comptes 2013 ;

Vu les rapports du Collège des Commissaires et du Commissaire – réviseur

Considérant que le Conseil Communal est l'Assemblée générale de la Régie Communale Autonome du Centre sportif local intégré ;

Sur rapport de M. Grégory Pire, Président du Conseil d'Administration de la Régie communale autonome ;

LE CONSEIL,

Prend connaissance du rapport d'activités 2013 (bilan de la régie, compte de résultat et ses annexes, compte d'exploitation et rapports du collège des commissaires) et du plan d'entreprise 2014 de la Régie communale autonome Centre Sportif local intégré d'Amay.

REGIE COMMUNALE AUTONOME – CENTRE SPORTIF LOCAL INTEGRE D'AMAY – APPROBATION DES COMPTES ANNUELS 2013 ET DECHARGE DES MEMBRES DES ORGANES DE GESTION ET DE CONTROLE DE LA REGIE POUR LEUR GESTION 2013

LE CONSEIL,

Vu la délibération du 4 février 2010 décidant d'adopter le texte définitif des statuts de la Régie Communale du Centre Sportif Local Intégré d'Amay, dûment approuvé en date du 11 mars 2010 ;

Vu plus particulièrement l'article 68 des statuts ;

Vu les documents comptables communiqués par le Conseil d'Administration de la Régie communale autonome et dûment approuvés par le Conseil d'Administration en date du 11 mars 2014, à savoir : le bilan de la régie, le compte de résultat et ses annexes, le compte d'exploitation et les rapports du collège des commissaires.

Entendu le rapport de M. Grégory Pire, Président du Conseil d'Administration de la Régie communale autonome ;

Considérant que le Conseil Communal est l'Assemblée générale de la Régie communale autonome Centre Sportif Local intégré ;

A l'unanimité

LE CONSEIL,

Approuve les comptes annuels 2013 de la Régie communale autonome Centre Sportif local intégré.

LE CONSEIL,

Donne décharge aux membres des organes de gestion et de contrôle de la Régie communale autonome Centre Sportif local intégré, pour leur gestion 2013.

OBJET : Régie communale autonome – Centre sportif local intégré d'Amay – Octroi d'un subside 2014 pour assurer son fonctionnement .

LE CONSEIL,

Vu le décret du 27 février 2003 organisant la reconnaissance et le subventionnement des centres sportifs locaux et des centres sportifs locaux intégrés ;

Vu l'arrêté du 15 septembre 2003 d'application du décret précité du 23 février 2003 ;

Vu les statuts, tels qu'adoptés en date du 26/6/2009 et modifiés en date du 7/9/2009 et 17/12/2009 ;

Vu le rapport d'activités, comprenant les documents et rapports comptables pour 2013 ainsi que le plan d'entreprise pour 2014 du Centre sportif local intégré d'Amay, communiqués en séance de ce jour ;

Attendu qu'un certain nombre de frais précédemment pris en charge par le budget communal ont été transférés à charge du budget du Centre sportif local mais que parallèlement un subside communal est prévu ;

Attendu que le montant de ce subside, soit 85.150 €, est inscrit à l'article 764/435-01 du budget ordinaire 2014 dûment approuvé ;

Vu les articles 3331-1 à 3331-9 du CDLD ;

Vu la loi du 14 novembre 1983 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions ;

Vu le décret du 31 janvier 2013 modifiant certaines dispositions du CDLD et la circulaire du 30 mai 2013 du Ministre des Affaires Intérieures et de la Fonction Publique, relative à l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Sur rapport du Collège Communal ;

DECIDE, à l'unanimité :

D'allouer à la Régie Communale Autonome « Centre sportif local intégré d'Amay », un subside de 85.150 € destiné à assurer son fonctionnement pour l'année 2014.

Le crédit nécessaire sera prélevé sur le crédit inscrit à l'article 764/435-01 du budget ordinaire de 2014, dûment approuvé.

SERVICE ENVIRONNEMENT – RESEAU COMMUNAL DE MOBILITE DOUCE – VALIDATION DU RESEAU – POUR APPROBATION.

LE CONSEIL,

Vu le projet de la Wallonie de réaliser l'inventaire des sentiers et chemins communaux ;

Attendu que la commune d'Amay a été sélectionnée par la Wallonie pour ce projet ;

Vu la délibération du 29 mai 2013 décidant d'acquérir et de faire faire installer une licence du logiciel ArcGIS 10.1 permettant de lire les données cartographiques, nécessaires au projet ;

Vu la convention signée entre la Région wallonne, la Commune d'Amay et l'ASBL sentiers.be dans le cadre de l'élaboration d'un réseau communal de mobilité douce ;

Attendu que ce projet participatif regroupe au sein de son Comité de suivi, outre l'Echevin de la Mobilité, le Conseiller Mobilité et le Conseiller en Aménagement du territoire, des représentants du PCDN et de la CCATM et qu'en outre, il recherchera la collaboration des comités de quartier et de tout citoyen intéressé par la démarche ;

Attendu que l'Echevinat de la Mobilité a organisé une séance d'information en date du 21 août 2013 au Centre Culturel ;

Vu le travail de recensement des chemins et sentiers communaux établi par des bénévoles ;

Attendu que sur base de ce relevé, deux réunions ont été organisées en date du 23 janvier 2014 au gymnase communal et la seconde en date du 28 janvier 2014 à la salle du Tambour ;

Vu les propositions des personnes présentes et approuvées par le Comité de suivi ;

Attendu que le budget total de mise en œuvre est estimé à 9200 € HTVA et qu'il est demandé à la commune une participation de 2760 € HTVA ;

Vu la délibération du 30 septembre 2013 décidant du principe de mettre en œuvre la convention signée entre la Région wallonne, la Commune d'Amay et l'ASBL sentiers.be dans le cadre de l'élaboration d'un réseau communal de mobilité douce et marquant son accord quant à l'engagement de la participation financière de la Commune et du crédit de 4500 € inscrit à l'article 421/733-60, 2013,022 du budget extraordinaire de 2013, dûment approuvé (dépense couverte par un prélèvement sur le Fonds de réserve extraordinaire) ;

Vu la proposition de réseau composé de 19 liaisons soumise au Collège Communal du 25 février 2014 ;

Entendu le rapport du Collège Communal ;

MARQUE SON ACCORD à l'unanimité :

Quant à la validation du réseau composé de 19 liaisons, tel que présenté au Collège Communal du 25 février 2014.

OBJET : SERVICE ENVIRONNEMENT – ÉPANDAGE D'ENGRAIS ORGANIQUE ET RÉENSEMENCEMENT DES TERRAINS DE FOOTBALL DE LA GRAVIÈRE - APPROBATION DU CAHIER SPÉCIAL DES CHARGES – CHOIX DU MODE DE PASSATION DU MARCHÉ – PROJET 2014-045 - EXERCICE 2014

LE CONSEIL,

Attendu que dans le cadre du réaménagement prévu dans l'exploitation de la Gravière d'Amay, 4 terrains de football ont été aménagés ;

Attendu qu'il convient d'épandre un engrais organique et de réensemencer suivant un plan d'amendement repris dans le cahier spécial des charges 2014-045 relatif à ce marché ;

Attendu que la dépense est estimée à 9.000 € et qu'elle sera couverte par boni ;

Attendu qu'un crédit est prévu à l'article 764/725-54 du budget extraordinaire de l'exercice 2014 ;

Vu le cahier spécial des charges 2014-045 dressé par Monsieur Didier Marchandise, Conseiller en Environnement et présenté par Madame Janine Davignon, Echevine de l'Environnement ;

Vu plus précisément la loi du 24/12/93 sur les marchés de fourniture et de travaux ;

Vu la Loi du 24/12/1993, les A.R. du 8/1/1996 et du 26/09/1996 ainsi que les Lois et Arrêtés modificatifs subséquents ;

Vu l'article L1222-3 du code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu les articles 3311-1 et suivants du code de la démocratie locale et de la décentralisation relatifs à la tutelle administrative sur les communes ;

Sur proposition du Collège des Bourgmestre et Échevins ;

DECIDE, à l'unanimité,

Le principe de réaliser l'amendement des terrains de football sur le site de la gravière ;

APPROUVE, à l'unanimité,

Le cahier spécial des charges 2014-045 applicable au marché et ci-annexé.

CHARGE :

Le Collège communal d'attribuer le marché par procédure négociée, après consultation de trois firmes spécialisées au moins ;

Le crédit nécessaire et suffisant est prévu à l'article 764/725-54 du budget extraordinaire de l'exercice 2014 ;

La dépense sera couverte par boni.

« CAHIER SPECIAL DES CHARGES DU MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES AYANT POUR OBJET “AMENDEMENT ET REENSEMENCEMENT DES TERRAINS DE FOOTBALL DE LA GRAVIERE”

PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICITÉ

Pouvoir adjudicateur

Commune d'Amay

Auteur de projet

Service environnement

Rue de l'Industrie 67 à 4540 Amay

Table des matières

I. Dispositions administratives 206

- I.1 Description du marché 206*
- I.2 Identité du pouvoir adjudicateur 206*
- I.3 Mode de passation 206*
- I.4 Détermination des prix 206*
- I.5 Forme et contenu des offres 207*
- I.6 Dépôt des offres 207*
- I.7 Ouverture des offres 208*
- I.8 Délai de validité 208*
- I.9 Critères d'attribution 208*
- I.10 Variantes libres 208*
- I.11 Choix de l'offre 7*

II. Dispositions contractuelles 208

- II.1 Fonctionnaire dirigeant 208*
- II.2 Cautionnement 209*
- II.3 Révisions de prix 209*
- II.4 Délai de livraison 209*
- II.5 Délai de paiement 209*
- II.6 Délai de garantie 209*
- II.7 Réception provisoire 209*
- II.8 Réception définitive 209*

ANNEXE A : FORMULAIRE D'OFFRE Erreur ! Signet non défini.

Auteur de projet

Nom: Service environnement

Adresse: Rue de l'Industrie 67 à 4540 Amay

Personne de contact: Monsieur Didier Marchandise – Conseiller environnement

Téléphone: 085/31.66.15

Fax: 085/31.61.31

E-mail: didier.marchandise@amay.be

Réglementation en vigueur

1. Loi du 24 décembre 1993 (MB du 22-01-1994) relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, et ses modifications ultérieures.
2. Arrêté royal du 8 janvier 1996 (MB du 26-01-1996) relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures.
3. Arrêté royal du 26 septembre 1996 (MB du 18-10-1996) établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics ainsi que l'annexe à cet arrêté royal concernant le cahier général des charges, et ses modifications ultérieures.

Dérogations, précisions et commentaires

Néant

Dispositions administratives

Cette première partie se rapporte à la réglementation d'attribution d'un marché public jusqu'à la désignation de l'adjudicataire.

Les dispositions contenues dans cette partie se rapportent à la loi du 24 décembre 1993 et à l'arrêté royal du 8 janvier 1996 et ses modifications ultérieures.

Description du marché

Le présent marché est un marché par lot.

Objet des fournitures : Amendement et réensemencement des terrains de football de la Gravière.

Lieu du chantier : Rue du Nord Belge 6 à 4540 AMAY.

Identité du pouvoir adjudicateur

*Le Collège communal de la Commune d' Amay
Chaussée Freddy Terwagne 76
4540 Amay*

Mode de passation

Conformément à l'article 17, § 2, 1° a de la loi du 24 décembre 1993, le marché est passé par procédure négociée sans publicité.

Détermination des prix

Le présent marché consiste en un marché à bordereau de prix.

Le marché à bordereau de prix est celui dans lequel seul les prix unitaires des prestations sont forfaitaires; le prix à payer est obtenu en appliquant les prix unitaires aux quantités de prestations effectuées.

Forme et contenu des offres

L'offre sera établie en français conformément au modèle ci-annexé. Si le soumissionnaire établit son offre sur d'autres documents que le formulaire prévu, il atteste sur chacun de ceux-ci que le document est conforme au modèle prévu dans le cahier spécial des charges.

Tous les documents seront datés et signés par le soumissionnaire ou par son mandataire.

Toutes ratures, surcharges et mentions complémentaires ou modificatives, tant dans l'offre que dans ses annexes, qui seraient de nature à influencer les conditions essentielles du marché, telles que les prix, les délais, les conditions techniques, doivent également être signées par le soumissionnaire ou son mandataire.

Le prix de l'offre sera exprimé en EURO.

Le formulaire d'offre doit être accompagné des pièces suivantes:

Situation juridique du soumissionnaire - références requises (Sélection qualitative - critères d'exclusion)

* Par le seul fait de participer à la procédure de passation du marché, le soumissionnaire atteste qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion visés dans l'article 43 §2 de l'arrêté royal du 8 janvier 1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics.

* Une attestation prouvant que le soumissionnaire est en règle quant au paiement de ses cotisations de sécurité sociale.

* Une attestation prouvant que le soumissionnaire est en règle quant aux paiements de la TVA.

Capacité économique et financière du soumissionnaire - références requises (Sélection qualitative - critères de sélection)

néant

Capacité technique du soumissionnaire - références requises (Sélection qualitative - critères de sélection)

néant

Dépôt des offres

L'offre établie sur un support papier est remise par lettre ou par porteur au pouvoir adjudicateur. Elle est glissée sous pli définitivement scellé, portant l'indication de la référence au cahier spécial des charges (2014.045).

En cas d'envoi par la poste, ce pli scellé est glissé dans une seconde enveloppe fermée portant comme indication l'adresse indiquée dans le cahier spécial des charges et la mention « **OFFRE AMENDEMENT ET RÉENSEMENCEMENT DES TERRAINS DE FOOTBALL DE LA GRAVIÈRE** »

Cette seconde enveloppe doit être adressée à:

Le Collège communal de la Commune d'Amay
Service Environnement
Monsieur Didier Marchandise
Rue de l'Industrie 67
4540 AMAY

*L'offre doit parvenir à l'administration au plus tard le **lundi 14 avril 2014 à 11 heures**, que ce soit par envoi normal ou recommandé ou par dépôt à l'adresse susmentionnée.*

Ouverture des offres

Il n'y a pas d'ouverture des offres en séance publique.

Délai de validité

Le soumissionnaire reste lié par son offre pendant un délai de 120 jours de calendrier.

Critères d'attribution

Des critères d'attribution n'ont pas été spécifiés. Après les négociations, l'administration choisit l'offre régulière la plus avantageuse.

Variantes libres

*Il est autorisé de proposer des variantes libres.
Ces variantes doivent être clairement explicitées.*

Choix de l'offre

L'administration choisit l'offre régulière la plus avantageuse.

Par la remise de son offre, le soumissionnaire accepte sans conditions toutes les clauses du Cahier spécial des Charges et renonce à toutes les autres conditions, y compris ses propres conditions de vente même lorsque celles-ci sont annexées à son offre. Toute réserve ou non-respect de ces engagements concernant ces clauses ou dispositions engendre l'irrégularité substantielle de l'offre.

Dispositions contractuelles

Cette deuxième partie fixe la procédure relative à l'exécution du marché.

Pour autant qu'il n'y soit pas dérogé, l'Arrêté royal du 26 septembre 1996 et ses modifications ultérieures établissant les règles générales d'exécution des marchés publics de travaux, de fournitures et de services et des concessions de travaux publics est d'application, de même que les dispositions de l'annexe à cet arrêté royal relative au cahier général des charges, et ses modifications ultérieures.

Fonctionnaire dirigeant

L'exécution et la surveillance des fournitures se déroulent sous le contrôle du Collège communal, représenté par le fonctionnaire dirigeant:

Nom: Monsieur Didier Marchandise
Adresse: Commune de Amay, Chaussée Freddy Terwagne 76 à 4540 Amay
Téléphone: 085/31.66.15
Fax: 085/31.61.31
E-mail: didier.marchandise@amay.be

Cautionnement

Conformément à l'article 5 du cahier général des charges, un cautionnement n'est pas demandé.

Révisions de prix

Il n'y a pas de révision de prix pour ce marché.

Délai de livraison

Délai en jours: 30 jours de calendrier

Délai de paiement

Les paiements doivent avoir lieu dans les 50 jours de calendrier à compter de la date à laquelle les formalités de réception sont terminées, pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la facture régulièrement établie ainsi que des autres documents éventuellement exigés. Ladite facture vaut déclaration de créance.

Quand la réception a lieu en plusieurs fois, le délai est compté à partir du jour de l'achèvement des formalités de la dernière réception de chacune des livraisons partielles.

Délai de garantie

Le délai de garantie pour ces fournitures comporte 12 mois calendrier.

Le délai de garantie prend cours à compter de la date de réception provisoire au lieu de livraison.

Réception provisoire

Dans les 15 jours de calendrier après le contrôle des fournitures, il est, selon le cas, dressé un procès-verbal de réception provisoire ou de refus de réception.

Réception définitive

La réception définitive a lieu à l'expiration du délai de garantie; elle est implicite lorsque les fournitures n'ont donné lieu à aucune réclamation pendant ce délai.

Si les fournitures ont donné lieu à des réclamations pendant le délai de garantie, un procès-verbal de réception définitive ou de refus de réception est établi dans les 15 jours de calendrier précédant l'expiration du délai de garantie.

Description des exigences techniques

1) Fumure identique sur les 4 terrains

L'épandage sera réalisé par nos soins.

- Pour le 15 juin : 960 kg de DCM Vital-green ;
- Pour le 15 août : 960 kg de DCM Vital-green ;
- Pour le 1^{er} et le 15 octobre : 500 kg de DCM Grass Care.

La livraison se fera au Stade de la Gravière, rue du Nord Belge 6 à 4540 Amay.

2) Décompactage des 4 terrains :

A prévoir dans le courant du mois de mai.

Un passage simple sur la totalité de la surface de jeu.

Le décompacteur devra être équipé de broches d'au moins 250 mm de long et de 25 mm de diamètre et réaliser un minimum de 90 trous/m².

3) Semis

A prévoir dans le courant du mois de mai.

Merci de noter que votre remise de prix doit comporter les fournitures de semences et la prestation.

3.1) Sur le terrain N°2 (soit 1^{er} terrain situé à droite de la cafétéria en le regardant depuis le parking) :

Un sursemis avec une machine à disques (type VREDO) à raison de 300 kg/ha sur l'ensemble de la surface de jeu.

En 4 passages si disques espacés de plus de 3,5 cm et 2 passages si disques espacés de moins de 3,5 cm.

3.2) Sur les terrains N°1, 3 et 4 :

Un sursemis avec une machine à disques (type VREDO) à raison de 300 kg/ha sur une bande centrale d'environ 20 m de large sur toute la longueur du terrain (env. 100 m).

En 3 passages si disques espacés de plus de 3,5 cm et 1 passage si disques espacés de moins de 3,5 cm.

Le mélange de semences contiendra 75% de *lolium perene* (min. 2 variétés inscrites au catalogue néerlandais des variétés pour gazon). Le mélange **BARENBURG** ou **BELSPORT 7** de la société ADVANTA répondent notamment à ces normes.

Remarque

Toutes suggestions autres que celles reprises ci-dessus devront être clairement détaillées dans les offres de prix.

Vu et approuvé par le Conseil communal du 26 mars 2014. »

OBJET: ACQUISITION PNEUS DIVERS VÉHICULE – APPROBATION DES CONDITIONS ET DU MODE DE PASSATION.

Le Conseil Communal,

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

Vu la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1, 1° a (montant du marché HTVA n'atteint pas le seuil de 85.000,00 €) ;

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

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 105 ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 4 ;

Considérant le cahier spécial des charges N° 2014.005 relatif au marché "Acquisition pneus divers véhicule" établi par le Service Travaux ;

Considérant que ce marché est divisé en lots :

- * Lot 1 (ADMINISTRATION COMMUNALE), estimé à 1.736,00 € hors TVA ou 2.100,56 €, 21% TVA comprise

- * Lot 2 (C.P.A.S.), estimé à 1.268,00 € hors TVA ou 1.534,28 €, 21% TVA comprise;

Considérant que le montant global estimé de ce marché s'élève à 3.004,00 € hors TVA ou 3.634,84 €, 21% TVA comprise ;

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

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2014, article 136/745-52 (n° de projet 2014.005) ;

DECIDE à l'unanimité :

1er. D'approuver le cahier spécial des charges N° 2014.005 et le montant estimé du marché "Acquisition pneus divers véhicule", établis par le Service Travaux. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 3.004,00 € hors TVA ou 3.634,84 €, 21% TVA comprise.

2. De choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché.

3. De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2014, article 136/745-52 (n° de projet 2014.005).

5. De transmettre la présente décision au service des finances pour information.

« CAHIER SPECIAL DES CHARGES DU MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES AYANT POUR OBJET "ACQUISITION PNEUS DIVERS VEHICULE" »

PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICITÉ

Pouvoir adjudicateur
Commune de Amay

Auteur de projet

Service Travaux
Chaussée Freddy Terwagne 74 à 4540 Amay

Table des matières

I. Dispositions administratives	213
I.1 Description du marché	213
I.2 Identité du pouvoir adjudicateur	214
I.3 Mode de passation	214
I.4 Fixation des prix	214
I.5 Droit d'accès et sélection qualitative	214
I.6 Forme et contenu des offres	214
I.7 Dépôt des offres	215
I.8 Ouverture des offres	215
I.9 Délai de validité	215
I.10 Critères d'attribution	215
I.11 Révisions de prix	215
I.12 Variantes	216
I.13 Choix de l'offre	216
II. Dispositions contractuelles	216
II.1 Fonctionnaire dirigeant	216
II.2 Cautionnement	216
II.3 Délai de livraison	217
II.4 Délai de paiement	217

II.5 Délai de garantie 217

II.6 Réception provisoire 217

II.7 Réception définitive 217

III. Description des exigences techniques 217

ANNEXE A : FORMULAIRE D'OFFRE Erreur ! Signet non défini.

ANNEXE B : INVENTAIRE Erreur ! Signet non défini.

Pour toute information concernant le présent cahier des charges, contacter l'auteur de projet

Nom : Service Travaux

Adresse : Chaussée Freddy Terwagne 74 à 4540 Amay

Personne de contact : Monsieur Etienne Lemmens

Téléphone : 085/830.837

Fax : 085/830.848

E-mail : etienne.lemmens@amay.be

Réglementation en vigueur

1. Loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, et ses modifications ultérieures.
2. Arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, et ses modifications ultérieures.
3. Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures.
4. Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services.
5. Règlement général pour la protection du travail (RGPT), Loi sur le bien-être et Code sur le bien-être au travail.

Dérogations, précisions et commentaires

Néant

Dispositions administratives

Cette première partie se rapporte à la réglementation relative à la passation d'un marché public jusqu'à la désignation de l'adjudicataire.

Les dispositions contenues dans cette partie se rapportent à la loi du 15 juin 2006 et à l'arrêté royal du 15 juillet 2011 et leurs modifications ultérieures.

Description du marché

Objet des Fournitures : Acquisition pneus divers véhicule.

Le marché est divisé en lots comme suit :

Lot 1 "ADMINISTRATION COMMUNALE"

Lot 2 "C.P.A.S."

Lieu de livraison pour les 2 lots: Service Travaux

Hall Technique, Rue Au Bois, 8 à 4540 Amay

Identité du pouvoir adjudicateur

Le Collège communal de la Commune de Amay
Chaussée Freddy Terwagne 76
4540 Amay

Mode de passation

Conformément à l'article 26, § 1, 1° a (montant du marché HTVA n'atteint pas le seuil de 85.000,00 €) de la loi du 15 juin 2006, le marché est passé par procédure négociée sans publicité.

Fixation des prix

Le présent marché consiste en un marché à bordereau de prix.

Le marché à bordereau de prix est celui dans lequel les prix unitaires des différents postes sont forfaitaires et les quantités, pour autant que des quantités soient déterminées pour les postes, sont présumées ou exprimées dans une fourchette. Les postes sont portés en compte sur la base des quantités effectivement commandées et mises en oeuvre.

Droit d'accès et sélection qualitative

Le formulaire d'offre doit être accompagné des pièces suivantes :

Situation juridique du soumissionnaire - références requises (critères d'exclusion)

* Par le seul fait de participer à la procédure de passation du marché, le soumissionnaire atteste qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion visés aux §§ 1er et 2 de l'article 61 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques.

* En application de l'article 62 §4 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011, le soumissionnaire belge n'est pas obligé d'ajouter une attestation ONSS à son offre. Le pouvoir adjudicateur se renseignera lui-même.

Capacité économique et financière du soumissionnaire - références requises (critères de sélection)

En application de l'arrêté royal du 15 juillet 2011, le soumissionnaire belge n'est pas obligé d'ajouter les comptes annuels à son offre. Le pouvoir adjudicateur se renseignera lui-même.

Forme et contenu des offres

Le soumissionnaire établit son offre en français et complète l'inventaire sur le modèle annexé au cahier des charges le cas échéant. Si le soumissionnaire établit son offre sur d'autres documents que le formulaire prévu, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et le formulaire.

Tous les documents établis ou complétés par le soumissionnaire ou son mandataire sont datés et signés par celui-ci.

Lorsque l'offre est signée par un mandataire, celui-ci mentionne clairement son (ses) mandant(s). Le mandataire joint à l'offre l'acte authentique ou sous seing privé qui lui accorde ses pouvoirs ou une copie de la procuration.

Toutes ratures, surcharges et mentions complémentaires ou modificatives, tant dans l'offre que dans ses annexes, qui seraient de nature à influencer les conditions essentielles du marché, telles que les prix, les délais, les conditions techniques, doivent également être signées par le soumissionnaire ou son mandataire.

Le prix de l'offre sera exprimé en euro.

Dépôt des offres

L'offre est établie sur papier et est glissée sous pli définitivement scellé mentionnant le numéro du cahier spécial des charges (2014.005) ou l'objet du marché et les numéros des lots. Elle est envoyée par service postal ou remise par porteur.

En cas d'envoi par service postal, ce pli définitivement scellé est glissé dans une seconde enveloppe fermée portant clairement la mention " OFFRE Acquisition pneus divers véhicule".

L'ensemble est envoyé à :

*Le Collège communal de la Commune de Amay
Service Travaux
Chaussée Freddy Terwagne 76
4540 Amay*

Le porteur remet l'offre à Monsieur Etienne Lemmens personnellement ou un agent délégué ou au secrétariat de l'Administration.

L'offre doit parvenir au pouvoir adjudicateur au plus tard le 11 avril 2014 à 11h00, que ce soit par envoi normal ou recommandé ou par dépôt à l'adresse susmentionnée.

Ouverture des offres

Il n'y a pas d'ouverture des offres en séance publique.

Délai de validité

Le soumissionnaire reste lié par son offre pendant un délai de 120 jours de calendrier, à compter de la date limite de réception des offres.

Critères d'attribution

Des critères d'attribution n'ont pas été spécifiés. Après les négociations éventuelles, le pouvoir adjudicateur choisit l'offre régulière la plus avantageuse.

Révisions de prix

Il n'y a pas de révision de prix pour ce marché.

Variantes

*Les variantes libres ne sont pas autorisées.
Aucune variante obligatoire ou facultative n'est prévue.*

Choix de l'offre

Le pouvoir adjudicateur choisit l'offre régulière la plus avantageuse.

Par la remise de son offre, le soumissionnaire accepte toutes les clauses du Cahier spécial des Charges et renonce à toutes les autres conditions. Si le pouvoir adjudicateur constate, lors de l'analyse des offres, que le soumissionnaire a ajouté des conditions qui rendent l'offre imprécise ou si le soumissionnaire émet des réserves quant aux conditions du Cahier spécial des Charges, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit soit de considérer l'offre comme substantiellement irrégulière soit de demander au soumissionnaire de clarifier son offre.

Marché divisé en lots

*Le pouvoir adjudicateur a le droit de n'attribuer que certains lots et, éventuellement, de décider que les autres lots feront l'objet d'un ou plusieurs nouveaux marchés, au besoin selon un autre mode.
Le soumissionnaire peut remettre offre pour un ou pour plusieurs lots.
Le soumissionnaire peut compléter ses offres sur les différents lots en mentionnant la proposition d'amélioration qu'il consent sur chaque lot en cas de réunion de certains lots pour lesquels il remet offre.*

Dispositions contractuelles

*Cette deuxième partie fixe la procédure relative à l'exécution du marché.
Pour autant qu'il n'y soit pas dérogé, l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 et ses modifications ultérieures établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics est d'application.*

Fonctionnaire dirigeant

L'exécution des fournitures se déroule sous le contrôle du Collège communal, représenté par le fonctionnaire dirigeant :

*Nom : Commune de Amay
Adresse : Chaussée Freddy Terwagne 76 à 4540 Amay
Téléphone : 085/830.800
Fax : 085/830.849*

Le surveillant des fournitures :

*Nom : Monsieur Jean-Claude Praillet ou un agent délégué
Adresse : Service Travaux - Hall Technique, Rue Au Bois, 8 à 4540 Amay
Téléphone : 085/830.830
Fax : 085/31.77.50*

Cautonnement

Conformément à l'article 25 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013, un cautionnement n'est pas demandé.

Délai de livraison

Délai en jours: 30 jours de calendrier

Délai de paiement

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de 30 jours de calendrier à compter de la date de livraison pour procéder aux formalités de réception. Ce délai prend cours le lendemain de l'arrivée des fournitures à destination, pour autant que le pouvoir adjudicateur soit en possession du bordereau ou de la facture.

Le paiement du montant dû au fournisseur est effectué dans les 30 jours de calendrier à compter de l'échéance du délai de vérification, pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la facture régulièrement établie ainsi que des autres documents éventuellement exigés. Ladite facture vaut déclaration de créance.

Délai de garantie

Le délai de garantie pour ces fournitures est de 12 mois calendrier. Le délai de garantie prend cours à compter de la date de réception provisoire au lieu de livraison.

Réception provisoire

A l'expiration du délai de vérification, il est selon le cas dressé un procès-verbal de réception provisoire ou de refus de réception.

Réception définitive

La réception définitive a lieu à l'expiration du délai de garantie. Elle est implicite lorsque la fourniture n'a pas donné lieu à réclamation pendant ce délai. Lorsque la fourniture a donné lieu à réclamation pendant le délai de garantie, un procès-verbal de réception ou de refus de réception définitive est établi dans les quinze jours précédant l'expiration dudit délai.

Description des exigences techniques

Les marques proposées devront présenter le meilleur rendement kilométrique possible.

Les pneus de sous marque ne sont pas autorisés. »

Huis Clos

Monsieur le Bourgmestre prononce le huis clos

OBJET : PERSONNEL COMMUNAL – CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT D'OUVRIERS QUALIFIES – SPECIALITE PLOMBIER-CHAUFFAGISTE.

OBJET : PERSONNEL COMMUNAL – CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT D'OUVRIERS QUALIFIES – SPECIALITE ELECTRICIEN.

OBJET : DECISION PORTANT SUR LA MISE EN DISPONIBILITE POUR CAUSE DE MALADIE DE MADAME DUMOULIN CHANTAL – INSTITUTRICE MATERNELLE

**PERSONNEL ENSEIGNANT COMMUNAL – DESIGNATION D'UNE INSTITUTRICE MATERNELLE A TITRE TEMPORAIRE A PARTIR DU 15.02.2014
RATIFICATION DE LA DECISION DU COLLEGE COMMUNAL DU 18.02.2014
Mademoiselle CRESENS Adeline**

**PERSONNEL ENSEIGNANT COMMUNAL – DESIGNATION D'UNE INSTITUTRICE PRIMAIRE A TITRE TEMPORAIRE A PARTIR DU 13.03.2014
RATIFICATION DE LA DECISION DU COLLEGE COMMUNAL DU 18.03.2014
Mademoiselle GHIS Julie**

**PERSONNEL ENSEIGNANT COMMUNAL – DESIGNATION D'UNE INSTITUTRICE PRIMAIRE A TITRE TEMPORAIRE A PARTIR DU 17.02.2014
RATIFICATION DE LA DECISION DU COLLEGE COMMUNAL DU 18.02.2014
Mademoiselle GHIS Julie**

**PERSONNEL ENSEIGNANT COMMUNAL – DESIGNATION D'UNE INSTITUTRICE MATERNELLE A TITRE TEMPORAIRE A PARTIR DU 01.03.2014
RATIFICATION DE LA DECISION DU COLLEGE COMMUNAL DU 11.03.2014
Mademoiselle GRAINDORGE Christelle**

**PERSONNEL ENSEIGNANT COMMUNAL – DESIGNATION D'UNE INSTITUTRICE MATERNELLE A TITRE TEMPORAIRE A PARTIR DU 10.02.2014
RATIFICATION DE LA DECISION DU COLLEGE COMMUNAL DU 11.02.2014
Mademoiselle HOUGARDY Joëlle**

**PERSONNEL ENSEIGNANT COMMUNAL – DESIGNATION D'UNE INSTITUTRICE MATERNELLE A TITRE TEMPORAIRE A PARTIR DU 22.01.2014
RATIFICATION DE LA DECISION DU COLLEGE COMMUNAL DU 28.01.2014
Mademoiselle HOUGARDY Joëlle**

**PERSONNEL ENSEIGNANT COMMUNAL – REAFFECTATION D'UNE INSTITUTRICE MATERNELLE A TITRE TEMPORAIRE A PARTIR DU 01.03.2014
RATIFICATION DE LA DECISION DU COLLEGE COMMUNAL DU 11.03.2014
Mademoiselle ROQUET Isabelle**

**PERSONNEL ENSEIGNANT COMMUNAL – DESIGNATION D'UNE INSTITUTRICE MATERNELLE A TITRE TEMPORAIRE A PARTIR DU 01.03.2014
RATIFICATION DE LA DECISION DU COLLEGE COMMUNAL DU 11.03.2014**

Mademoiselle ROQUET Isabelle

PERSONNEL ENSEIGNANT COMMUNAL – DESIGNATION D'UNE
INSTITUTRICE PRIMAIRE A TITRE TEMPORAIRE A PARTIR DU 20.02.2014
RATIFICATION DE LA DECISION DU COLLEGE COMMUNAL DU 25.02.2014
Mademoiselle WILLEMS Magali

PERSONNEL ENSEIGNANT COMMUNAL – DESIGNATION D'UNE
INSTITUTRICE PRIMAIRE A TITRE TEMPORAIRE A PARTIR DU 03.02.2014
RATIFICATION DE LA DECISION DU COLLEGE COMMUNAL DU 11.02.2014
Mademoiselle WILLEMS Magali

ACADEMIE DE MUSIQUE « MARCEL DESIRON » - DESIGNATION A TITRE
TEMPORAIRE DE MADEMOISELLE GENEVIEVE CARLI, EN QUALITE DE
PROFESSEUR DE FORMATION INSTRUMENTALE – spécialité PIANO -.

ACADEMIE DE MUSIQUE « MARCEL DESIRON » - DESIGNATION A TITRE
TEMPORAIRE DE MADAME LAURA JIMENEZ SANCHEZ, EN QUALITE DE
PROFESSEUR DE FORMATION INSTRUMENTALE – spécialité PIANO -.

ACADEMIE DE MUSIQUE « MARCEL DESIRON » - MISE EN DISPONIBILITE
POUR CAUSE DE MALADIE DE MADAME ALBERTE THIRION, PROFESSEUR
DE FORMATION INSTRUMENTALE – SPECIALITE PIANO

Le Directeur Général,

PAR LE CONSEIL :

Le Bourgmestre,