

SEANCE DU 28 AVRIL 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.

*Madame Tonnon et Messieurs Christophe Mélon, Benoît Tilman et
 Marc Delizée, excusés, ont été absents à toute la séance.*

*M. Plomteux est entré après le vote du point 13 et a participé au vote du point
 14.*

PROCES VERBAL DE LA SEANCE DU 26 MARS 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 24 MARS 2014 – BALLE PELOTE AMPSINOISE – PLACE DE L'EGLISE A AMPSIN.

LE BOURGMESTRE,

Attendu que le club de la Balle Pelote Ampsinoise reprend la
 saison d'entraînements et de matchs de balle pelote dès le 28 mars 2014 sur la
 place de l'Eglise à Ampsin en sa partie le long des appartements Place de l'Eglise
 et l'Eglise en elle-même les mercredis et vendredis de 18h à 21h, les dimanches et
 samedis de 13h00 à 21h00;

Attendu que pour assurer la sécurité des personnes assistant à cet
 événement ainsi que des usagers du parking de la place, il convient de prendre les
 mesures de manière à réduire autant que possible les dangers d'accidents;

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:

Du vendredi 28 mars 2014 au vendredi 14 novembre 2014.

Les mercredis et vendredis de 18h à 21h, les dimanches et samedis de 13h00 à 21h00;

ARTICLE 1er. L'accès est interdit à tout conducteur Place de l'Eglise en sa partie le long des appartements Place de l'Eglise et l'Eglise en elle-même les mercredis et vendredis de 18h à 21h, les dimanches et samedis de 13h00 à 21h00;

ARTICLE 2. Le stationnement des véhicules de toute nature est interdit aux endroits, date et heure définis à l'article 1^{er}.

ARTICLE 3. Les dispositions qui précèdent seront portées à la connaissance des usagers par l'affichage du présent arrêté et l'apposition des signaux réglementaires.

ARTICLE 4. Les infractions seront punies des peines de police.

ARTICLE 5. Copie du présent arrêté sera transmise aux Greffes des Tribunaux de Police et de Première Instance, au chef de la zone de police « Meuse-Hesbaye », à Monsieur P. Demarteau et au Hall Technique (service des travaux).

ARRETE DE POLICE PRIS EN DATE DU 28 MARS 2014 – BARBECUE – PLACE GUSTAVE ROME – LE 30 MARS 2014.

LE BOURGMESTRE,

Attendu qu'un barbecue est organisé par le café de la Gare, Place Gustave Rome à Amay le dimanche 30 mars 2014;

Attendu qu'il y a lieu d'y interdire la circulation et le stationnement des véhicules;

Vu la nécessité et l'urgence;

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

ARRETE:

ARTICLE 1er. L'accès à tout conducteur et le stationnement des véhicules sont interdits Place G. Rome, entre l'Îlot central et les immeubles 1 à 8, le dimanche 30 mars 2014 de 12h00 à 17h00.

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 et à la zone de police Meuse-Hesbaye.

ORDONNANCE DE POLICE PRISE EN DATE DU 23 AVRIL 2014 - FETE LOCALE DE MAI – BROCANTE.

LE BOURGMESTRE,

Attendu qu'à l'occasion de la fête locale, une brocante sera organisée le dimanche 3 mai 2014, chaussée Roosevelt entre les deux ronds-points ainsi que la rue Joseph Wauters dans son tronçon jusqu'à la rue de la Paix ;

Attendu que l'intensité de la circulation dans ces rues présente du danger et qu'il y a lieu d'y interdire la circulation et 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 nécessité et l'urgence;

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

ARRETE:

LE DIMANCHE 3 mai 2014 de 14h à 22h

ARTICLE 1^{er}. L'accès à tout conducteur, dans les deux sens et le stationnement des véhicules de toute nature sont interdits Chaussée Roosevelt entre les deux rond-point ainsi que la rue Joseph Wauters dans son tronçon jusqu'à la rue de la Paix.

ARTICLE 2. Une déviation sera mise en place.

ARTICLE 3. Les dispositions qui précèdent seront portées à la connaissance des usagers par l'affichage du présent arrêté et l'apposition des signaux réglementaires.

ARTICLE 4. Les contrevenants aux dispositions qui précèdent seront punis des peines de police.

ARTICLE 5. Copie du présent arrêté sera transmise aux Greffes des Tribunaux de Police et de Première Instance, au Chef de la Zone de Police « Meuse-Hesbaye », au Service des Travaux et au responsable de l'organisation Monsieur Philippe MULKERS.

ORDONNANCE DE POLICE PRISE LE 23 AVRIL 2014 - FETE LOCALE DE MAI – INSTALLATION D'UN « TIR AU BUT ».

LE BOURGMESTRE,

Attendu qu'à l'occasion de la fête locale, une festivité autour du thème des Diables Rouges : installation d'un « Tir au but » sera organisée le jeudi 1er mai 2014, chaussée Roosevelt entre les deux ronds-points;

Attendu que l'intensité de la circulation dans cette portion de chaussée présente du danger et qu'il y a lieu d'y interdire la circulation et 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 nécessité et l'urgence;

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

ARRETE:

LE JEUDI 1er mai 2014 de 12h à 22h.

ARTICLE 1^{er}. L'accès à tout conducteur, dans les deux sens et le stationnement des véhicules de toute nature sont interdits Chaussée Roosevelt entre les deux ronds-points.

ARTICLE 2. Une déviation sera mise en place.

ARTICLE 3. Les dispositions qui précèdent seront portées à la connaissance des usagers par l'affichage du présent arrêté et l'apposition des signaux réglementaires.

ARTICLE 4. Les contrevenants aux dispositions qui précèdent seront punis des peines de police.

ARTICLE 5. Copie du présent arrêté sera transmise aux Greffes des Tribunaux de Police et de Première Instance, au Chef de la Zone de Police « Meuse-Hesbaye », au Service des Travaux et au responsable de l'organisation Monsieur Philippe MULKERS.

ORDONNANCE DE POLICE PRISE LE 23 AVRIL 2014 - FETE LOCALE DU MOIS DE MAI 2014.

LE BOURGMESTRE,

Attendu que la fête locale se déroule sur la place communale, du lundi 28 avril à 20h au lundi 12 mai 2014 à 12h00 ;

Attendu que l'intensité de la circulation Place A. Grégoire et Place Sainte Ode présente du danger et qu'il y a lieu d'y interdire la circulation et 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 nécessité et l'urgence;

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

ARRETE:

ARTICLE 1er. L'accès à tout conducteur et le stationnement des véhicules de toute nature sont interdits Place A. Grégoire du lundi 28 avril à 20h au lundi 12 mai 2014 à 12h00

ARTICLE 2. La circulation sera détournée par la rue Gaston Grégoire, la Place des Cloîtres et la rue Entre Deux Tours.

ARTICLE 3. Les dispositions qui précèdent seront portées à la connaissance des usagers par l'affichage du présent arrêté et l'apposition des signaux réglementaires.

ARTICLE 4. Les contrevenants aux dispositions qui précèdent seront punis des peines de police.

ARTICLE 5. 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 Des Travaux et au responsable Monsieur Philippe MULKERS.

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,

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 ;

Considérant que le présent texte a pour volonté de moderniser et d'actualiser le texte adopté en séance du 24 juin 2003, mais qu'il apparaît que celui-ci n'a jamais fait l'objet d'une approbation par l'autorité de tutelle ;

Considérant, dès lors, qu'il convient d'adopter un règlement de travail en bonne et due forme et non de le réviser ;

Revu en conséquence la délibération du Conseil Communal du 26 mars 2014 révisant le règlement de travail applicable au personnel communal ;

Attendu que les projets de textes ci annexés, ayant 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 et ayant été adoptés par le Conseil le 26 mars 2014, ne sont en rien modifiés par la présente disposition ;

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

Vu le PV du Comité de Concertation Commune-CPAS du lundi 31 mars 2014 ;

Vu l'article L1212-1 du CDLD ;

Sur proposition du Collège Communal ;

DECIDE, à l'unanimité :

De retirer la décision du Conseil Communal du 26 mars 2014 révisant le règlement de travail.

D'adopter comme suit le règlement de travail applicable au personnel communal statutaire et contractuel, ainsi que 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 « chômé », 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 un 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 accompli.

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 tenter 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.

CHARTRE INFORMATIQUE

DIRECTIVES RELATIVES A L'UTILISATION DES MOYENS DE

**COMMUNICATION ELECTRONIQUES AINSI QU'À 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 collège 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 collègue 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 à 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 originel;*

- l'envoi de messages ou la consultation de sites de jeux ou de sites internet dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment l'envoi de messages ou la consultation de sites racistes, 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 avertir 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 électronique 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 électronique 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 »

SWDE – ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE DU 27 MAI 2013 – DECISION QUANT AUX POINTS PORTES A L'ORDRE DU JOUR.

LE CONSEIL,

Vu la lettre du 11 avril 2014, parvenue à l'administration le 15 avril, par laquelle la SWDE invite la Commune à assister à l'Assemblée Générale Ordinaire du 27 mai 2014 au Polygone de l'eau, rue de Limbourg 41B à 4800 Verviers ;

Vu la délibération du 30 avril 2013 décidant de désigner Monsieur Luc Mélon en tant que délégué de la Commune d'Amay aux Assemblées générales ordinaire et extraordinaire de la SWDE pour la législature 2013-2018 ;

Vu les points portés à l'ordre du jour ;

Sur proposition du Collège Communal ;

DECIDE, à l'unanimité :

D'approuver les propositions de points portés à l'ordre du jour, à savoir :

1. Approbation du procès-verbal de l'Assemblée générale ordinaire du 28 mai 2013 ;
2. Rapport du Conseil d'administration ;
3. Rapport du Collège des commissaires aux comptes ;
4. Approbation des bilan, compte de résultats et annexes au 31 décembre 2013 ;
5. Décharge aux administrateurs et au Collège des commissaires aux comptes ;
6. Election d'un administrateur

La présente est transmise pour information et dispositions à la SWDE.

OBJET : FABRIQUE D'EGLISE SAINT JOSEPH A AMAY – COMPTE 2013 – AVIS.

LE CONSEIL,

DECIDE

**Par 13 voix pour,
Et les 6 abstentions du Groupe PS,**

d'émettre un avis favorable au compte de la Fabrique d'Eglise Saint Joseph à Amay, pour l'exercice 2013, arrêté par le Conseil de Fabrique aux montants ci-après :

Recettes prévues au budget 2013 : 4.573,53 €

Recettes effectuées : 3.835,85 €

Dépenses prévues au budget 2013 : 4.573,53 €

Dépenses effectuées : 3.265,75 €

Boni : 570,10 €

Le subside communal était de 2.218 €

OBJET : FABRIQUE D'EGLISE SAINT PIERRE A AMPSIN – COMPTE 2013 – AVIS.

LE CONSEIL,

DECIDE

**Par 13 voix pour, 1 voix contre de Monsieur Lhomme (PS)
Et les 5 abstentions de Mesdames et Messieurs Franckson, Sohet, Eraste, De Marco et Torreborre (PS)**

d'émettre un avis favorable au compte de la Fabrique d'Eglise Saint Pierre à Ampsin, pour l'exercice 2013, arrêté par le Conseil de Fabrique aux montants ci-après :

Recettes prévues au budget 2013 : 23.515,09 €

Recettes effectuées : 27.128,34 €

Dépenses prévues au budget 2013 : 23.515,09 €

Dépenses effectuées : 22.774,61 €

Boni : 4.353,73 €

Le subside communal était de 8.316,57 €.

OBJET : SYNODE DE L'EGLISE PROTESTANTE UNIE DE Belgique - COMPTE 2013 – AVIS.

LE CONSEIL,**DECIDE**

**Par 14 voix pour (Groupe Ecolo et M. De Marco – PS) ,
Et les 5 abstentions de Mesdames et Messieurs Franckson, Sohet, Eraste,
Torreborre et Lhomme (PS)**

d'émettre un avis favorable au compte de la Fabrique d'Eglise de l'Eglise Protestante Unie de Belgique, pour l'exercice 2013, arrêté par le Conseil de Fabrique aux montants ci-après :

Recettes prévues au budget 2013 : 2.812,42 €

Recettes effectuées : 2.101,82 €

Dépenses prévues au budget 2013 : 2.812,42 €

Dépenses effectuées : 2.038,52 €

Le compte 2013 dégage un boni de 63,30€

Il n'y avait pas de subside communal prévu au budget et aucun subside n'a été demandé.

OBJET : MCL - MEUSE-CONDROZ-LOGEMENT – ASSEMBLEES GENERALES ORDINAIRE ET EXTRAORDINAIRE DE LA LEGISLATURE 2012-2018 - DESIGNATION DES REPRESENTANTS DE LA COMMUNE D'AMAY EN APPLICATION DES NOUVEAUX STATUTS

LE CONSEIL,

Vu le courrier reçu de MCL Meuse-Condroz-Logement au sujet de la nécessité de procéder à la redésignation des représentants du Conseil Communal dans le respect de ses statuts révisés en date du 13 mars 2014 ;

Attendu que la nouvelle représentation prévoit 3 délégués soit, 2 pour la majorité et 1 pour l'opposition ;

Sur proposition des groupes politiques ;

DESIGNE à l'unanimitéPour la Majorité :

- Mme Janine Davignon, Echevine du Logement
- M. Jean-Michel Javaux, Bourgmestre

Pour le Groupe PS :

- Melle Vinciane Sohet, Conseillère communale

En qualité de représentants de la Commune aux assemblées générales ordinaires et extraordinaires de MCL – Meuse-Condroz-Logement pour la législature 2012-2018 leur donne pouvoir de prendre part à toutes les délibérations, voter toutes

décisions se rapportant à l'ordre du jour, et en conséquence, signer tout acte et procès-verbal y relatifs

OBJET : ASSOCIATIONS D'AIDE AUX HANDICAPES – SUBSIDE 2013 – OCTROI A L'ASPH.

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 lettre du 25 mars 2014 de Monsieur André Timsonet, Président de l'ASPH Amay, sollicitant de pouvoir recevoir les subsides généralement accordés annuellement à son association et dûment prévu pour l'exercice 2013 (repris en crédits reportés à l'exercice 2014) ;

Attendu qu'un crédit de 310 € a bien été inscrit à l'article 833/332-02 du budget ordinaire de 2013 et reporté à l'exercice 2014 ;

Vu les rapports justificatifs des subsides reçus précédemment par l'Association ainsi que ses rapports d'activité ;

DECIDE à l'unanimité:

D'allouer à l'association ASPH d'Amay le montant de la subvention de 310 € promérite pour l'exercice 2013.

L'association justifiera l'utilisation de cette somme 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.

Le crédit est dûment inscrit à l'article 833/332-02 du budget ordinaire 2013 – reporté à l'exercice 2014.

OBJET : CHARTE COMMUNALE DE L'INTEGRATION DE LA PERSONNE HANDICAPEE – ASPH – PROPOSITION D'ADHESION DE LA COMMUNE D'AMAY

LE CONSEIL,

Vu la proposition de charte communale de l'intégration de la personne handicapée émanant de l'ASPH et reprenant 15 principes destinés à consacrer le bien-être et l'épanouissement de la personne handicapée en lui assurant autonomie et intégration dans son milieu de vie quotidien ;

Attendu que bon nombre de ces principes sont déjà mis en pratique dans les choix de politiques et d'aménagements de notre Commune ;

Attendu que cette adhésion est par ailleurs en parfaite ligne avec la volonté communale de prendre en compte, au travers des réflexions et des avis du Conseil consultatif des Aînés, la nécessité de cette autonomie et intégration ;

Sur proposition du Collège Communal ;

DECIDE, à l'unanimité,

D'adhérer à la Charte communale de l'Intégration de la Personne handicapée telle que proposée par l'ASPH et de s'engager à prendre les dispositions nécessaires pour concrétiser les prescriptions y énoncées le cas échéant selon des priorités aménagées en fonction de nos réalités de terrain.

OBJET : ASSOCIATION DE GESTION DU COMPLEXE SPORTIF D'AMAY – LIQUIDATION DE L'ASBL - COMMUNICATION.

LE CONSEIL,

Vu les statuts de l'asbl de gestion du complexe sportif d'Amay tels que parus au Moniteur du 12 janvier 2006, et plus particulièrement l'article 23 de ces statuts;

Vu la décision du Conseil Communal du 07 septembre 2009 décidant la création d'un Centre Sportif Local Intégré et en approuvant les statuts ;

Attendu que, les objectifs de la Régie Communale Autonome ainsi créée étant identiques à ceux de l'asbl de gestion du complexe sportif d'Amay, cette décision a donné lieu à la mise en liquidation et à la dissolution de ladite asbl ;

Considérant que, conformément aux statuts, deux liquidateurs ont été désignés par l'Assemblée Générale du 22 décembre 2009 ;

Vu le procès-verbal de l'assemblée générale de liquidation de l'asbl de gestion du complexe sportif d'Amay qui s'est tenue le 19 janvier 2011, publié au Moniteur du 10 novembre 2011 ;

Considérant que la liquidation de l'asbl fait apparaître un solde de 9.329,33€ ;

Vu l'article 23 des statuts de l'asbl stipulant que « le solde éventuel, après apurement des dettes sera versé à l'administration communale d'Amay » ;

Prend connaissance du procès-verbal de l'assemblée générale de liquidation de l'asbl de gestion du complexe sportif d'Amay et du versement du solde positif de 9.329,33€ à la Commune d'Amay.

OBJET : ENSEIGNEMENT MATERNEL – CREATION D'UN DEMI- EMPLOI A L'ECOLE RUE DU TAMBOUR, 27

LE CONSEIL,

Vu la délibération du Collège Communal en date du 25.03.2014 décidant la création d'un demi-emploi à l'école communale rue du Tambour, 27 à partir du 24.03.2014 ;

Attendu qu'il y a lieu de ratifier cette décision ;

D E C I D E, à l'unanimité :

La création d'un demi-emploi à l'école communale rue du Tambour, 27 à partir du 24.03.2014.

La présente délibération sera transmise aux autorités supérieures.

OBJET : SERVICE ENVIRONNEMENT – ACTIONS DE PREVENTION – MANDAT À INTRADEL

LE CONSEIL,

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

Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 17 juillet 2008 relatif à l'octroi de subventions aux pouvoirs subordonnés en matière de prévention et de gestion des déchets, ci-après dénommé l'Arrêté ;

Vu la notification préalable à l'Office Wallon des Déchets des projets de campagnes de sensibilisation d'information et d'actions en matière de prévention des déchets ménagers, telle que prévue à l'article 12, 1°, de l'Arrêté ;

Vu le courrier d'Intradel par lequel l'intercommunale propose l'organisation d'un atelier de cuisine anti gaspillage alimentaire ;

Vu le courrier d'Intradel par lequel l'intercommunale propose l'organisation d'une action de sensibilisation à la lutte contre le gaspillage alimentaire par la distribution de boîtes à fruits réutilisables aux enfants de l'enseignement maternel et primaire, tous réseaux confondus ;

Considérant que cette ou ces actions sont un outil supplémentaire permettant de responsabiliser la population et les enfants vis-à-vis de la réduction des déchets ;

Entendu le rapport du collège communal ;

DECIDE à l'unanimité :

Article 1 : de mandater l'intercommunale Intradel pour mener les actions suivantes :

- Action d'organisation d'atelier de cuisine anti gaspillage alimentaire
- Action de distribution de boîtes à fruits réutilisables aux enfants du maternel et du primaire, tous réseaux confondus

Article 2 : de mandater l'intercommunale Intradel, conformément à l'article 20§2 de l'Arrêté, pour la perception des subsides relatifs à l'organisation des actions de prévention précitées prévus dans le cadre de l'Arrêté.

OBJET : SERVICE ENVIRONNEMENT – ACQUISITION DE MOBILIER DE BUREAU POUR LE LE SERVICE TOURISM'INFO - APPROBATION DU CAHIER SPECIAL DES CHARGES – CHOIX DU MODE DE PASSATION DU MARCHE – EXERCICE 2014 – PROJET 2014-035.

Attendu qu'il est indispensable d'acquérir du nouveau mobilier de bureau suite à l'engagement de personnel supplémentaire au service Tourism'Info ;

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 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, et ses modifications ultérieures, notamment l'article 17, § 2, 1° a ;

Vu l'arrêté royal du 8 janvier 1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures, notamment l'article 120 ;

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures, notamment l'article 3, §3 ;

Vu le cahier général des charges, annexe de l'arrêté royal du 26 septembre 1996 précité, et ses modifications ultérieures ;

Considérant le cahier spécial des charges N° 2014.035 relatif au marché "Acquisition de mobilier de bureau pour le service Tourism'Info" établi par le Service Environnement ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 1.200 €, 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 prévu au budget extraordinaire de l'exercice 2014, article 104/741-51 et sera financé par fonds propres ;

DECIDE à l'unanimité :

1. D'approuver le cahier spécial des charges N° 2014.035 et le montant estimé du marché "Acquisition de mobilier de bureau pour le service Tourism'Info", établi par le Service Environnement. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et au cahier général des charges pour les marchés publics. Le montant estimé s'élève à 1.200 €, 21% TVA comprise ;

2. De choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché ;
3. Le crédit permettant cette dépense est prévu au budget extraordinaire de l'exercice 2014, article 104/741-51 ;
4. Cette décision est portée sur la liste récapitulative qui est transmise à l'Autorité supérieure.

« CAHIER SPECIAL DES CHARGES DU MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES AYANT POUR OBJET "ACQUISITION DE MOBILIER DE BUREAU POUR LE SERVICE TOURISM'INFO"

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>I. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES</i>	<i>4</i>
<i>I.1 DESCRIPTION DU MARCHÉ</i>	<i>4</i>
<i>I.2 IDENTITÉ DU POUVOIR ADJUDICATEUR</i>	<i>4</i>
<i>I.3 MODE DE PASSATION</i>	<i>4</i>
<i>I.4 DÉTERMINATION DES PRIX</i>	<i>4</i>
<i>I.5 FORME ET CONTENU DES OFFRES</i>	<i>5</i>
<i>I.6 DÉPÔT DES OFFRES</i>	<i>6</i>
<i>I.7 OUVERTURE DES OFFRES</i>	<i>6</i>
<i>I.8 DÉLAI DE VALIDITÉ</i>	<i>6</i>
<i>I.9 CRITÈRES D'ATTRIBUTION</i>	<i>6</i>
<i>I.10 VARIANTES LIBRES</i>	<i>6</i>
<i>I.11 CHOIX DE L'OFFRE</i>	<i>7</i>
<i>II. DISPOSITIONS CONTRACTUELLES</i>	<i>8</i>
<i>II.1 FONCTIONNAIRE DIRIGEANT</i>	<i>8</i>
<i>II.2 CAUTIONNEMENT</i>	<i>8</i>
<i>II.3 RÉVISIONS DE PRIX</i>	<i>8</i>
<i>II.4 DÉLAI DE LIVRAISON</i>	<i>8</i>
<i>II.5 DÉLAI DE PAIEMENT</i>	<i>9</i>
<i>II.6 DÉLAI DE GARANTIE</i>	<i>9</i>
<i>II.7 RÉCEPTION PROVISOIRE</i>	<i>9</i>
<i>II.8 RÉCEPTION DÉFINITIVE</i>	<i>10</i>
<i>III. DESCRIPTION DES EXIGENCES TECHNIQUES</i>	<i>11</i>
<i>ANNEXE A : FORMULAIRE D'OFFRE</i>	<i>13</i>
<i>ANNEXE B : INVENTAIRE</i>	<i>15</i>

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

I. 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.

I.1 Description du marché

Objet des fournitures: Acquisition de mobilier de bureau pour le Service Tourism'Info.

Lieu de livraison: TOURISM'INFO - Rue Gaston Grégoire 6 – 4540 AMAY.

I.2 Identité du pouvoir adjudicateur

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

I.3 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.

I.4 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.

1.5 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

1.6 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 (2014/035).

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 - Acquisition de mobilier de bureau pour le Service TOURISM'INFO".

Cette seconde enveloppe doit être adressée à :

Le Collège communal de la Commune de Amay

*Service Environnement
Monsieur Didier Marchandise
Rue de l'Industrie 67
4540 Amay*

L'offre doit parvenir à l'administration au plus tard le vendredi 23 mai 2014 à 11 heures, que ce soit par envoi normal ou recommandé ou par dépôt à l'adresse susmentionnée.

I.7 Ouverture des offres

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

I.8 Délai de validité

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

I.9 Critères d'attribution

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

I.10 Variantes libres

Il est interdit de proposer des variantes libres.

I.11 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.

II. 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.

II.1 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

II.2 Cautionnement

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

II.3 Révisions de prix

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

II.4 Délai de livraison

Délai en jours: 30 jours de calendrier

II.5 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.

II.6 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.

II.7 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.

II.8 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.

III. Description des exigences techniques

TOURISM'INFO

A) Acquisition d'une table

- Plan de travail ergonomique, dimensions : +/- L 1800 x P 1000 à droite/800 à gauche pour retour à droite de 600 mm ;

- 2 pieds larges amovibles ;
- Goulotte poutre ;
- Piétement graphite.

B) Acquisition d'un plan auxiliaire

- Plan de travail, dimensions : +/- L 600 x P 600 mm ;
- 1 pied colonne ;
- Goulotte poutre ;
- Piétement graphite.

C) Acquisition d'un caisson mobile avec poignées latérales

- Dimensions : +/- H 500 x L 420 x P 565 mm ;
- Caisson monobloc ;
- 3 tiroirs DIN A6 (ouverture sélective des tiroirs) ;
- Serrure centralisée permettant l'utilisation d'un passe-partout fournie avec deux clés numérotées et barillet amovible ;
- Top tôle de 6 mm d'épaisseur minimum ;
- Finition anthracite.

D) Acquisition d'une rehausse pour bureau droit

- Dimensions : +/- L 1600 x P 370 x H 360 mm ;
- Piétement graphite.

E) Acquisition d'une chaise de bureau

- Dossier réglable en hauteur et en profondeur ;
- Assise réglable en hauteur ;
- Tension réglable suivant le poids de la personne ;
- Dossier en polyester moulé avec rembourrage en polyuréthane indéformable de 40 mm d'épaisseurs ;
- Assise en polyester moulé avec rembourrage en polyuréthane indéformable de 40 mm d'épaisseur ;
- Équipé de 5 roulettes double de 50mm ;
- Coloris noir ;
- Le siège proposé sera conforme aux normes européennes en vigueur ;
- Garantie de 5 ans.

Les dimensions sont données à titre informatif mais sont en rapport avec l'espace disponible dans les locaux où ce mobilier devra être disposé.

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 28 avril 2014.

PAR LE CONSEIL :

Le Directeur Général Le Bourgmestre
D. VIATOUR épouse LAVIGNE J-M. JAVAUX

ANNEXE A : FORMULAIRE D'OFFRE

OFFRE DE PRIX POUR LE MARCHÉ AYANT POUR OBJET
"ACQUISITION DE MOBILIER DE BUREAU POUR LE SERVICE TOURISM'INFO"

Procédure négociée sans publicité

Important : ce formulaire d'offre doit être complété dans son entièreté, et signé par le soumissionnaire. Tous les montants doivent être complétés en chiffres ET en toutes lettres.

Personne physique

Le soussigné (nom et prénom) :

Qualité ou profession :

Nationalité :

Domicile (adresse complète) :

Téléphone :

Fax :

E-mail :

OU (1)

Société

La firme (dénomination, raison sociale) :

Nationalité :

ayant son siège à (adresse complète) :

Téléphone :

Fax :

E-mail :

représentée par le(s) soussigné(s) :

(Les mandataires joignent à leur offre l'acte authentique ou sous seing privé qui leur accorde ces pouvoirs ou une copie attestant la conformité de leur procuration à l'original. Ils peuvent se borner à indiquer les numéros des annexes au Moniteur belge qui a publié leurs pouvoirs.)

OU (1)

Association momentanée

Les soussignés en association momentanée pour le présent marché (nom, prénom, qualité ou profession, nationalité, siège provisoire) :

S'ENGAGE(NT) À EXÉCUTER LE MARCHÉ CONFORMÉMENT AUX CLAUSES ET CONDITIONS DU CAHIER SPÉCIAL DES CHARGES DU MARCHÉ PUBLIC SUSMENTIONNÉ :

pour un montant de :

(en chiffres, hors TVA)

.....

(en lettres, hors TVA)

.....

.....

.....

.....

Informations générales

Numéro d'immatriculation à l'ONSS:

Numéro de TVA (en Belgique uniquement):

Paiements

Les paiements seront effectués valablement par virement ou versement sur le compte de l'institution financière ouvert au nom de

Déclaration sur l'honneur

Je déclare/Nous déclarons sur l'honneur ne me/nous trouver dans aucune des situations visées par les clauses d'exclusion reprises à l'article 43 de l'arrêté royal du 8 janvier 1996.

Je m'engage/Nous nous engageons à produire à la demande du pouvoir adjudicateur les documents et preuves nécessaires.

Documents à joindre à l'offre

Les documents requis par le cahier des charges, datés et signés, sont annexés à l'offre.

Fait à

Le

Le soumissionnaire,

Signature :

Nom et prénom :

Fonction :

Note importante

Les soumissionnaires ne peuvent se prévaloir des vices de forme dont est entachée leur offre, ni des erreurs ou omissions qu'elle comporte (article 99 de l'arrêté royal du 8 janvier 1996). »

(1) Biffer les mentions inutiles

ANNEXE B : INVENTAIRE

“ACQUISITION DE MOBILIER DE BUREAU POUR LE SERVICE TOURISM'INFO.”

N°	Description	Qt	PU en chiffres	Prix unitaire en lettres	Total
TOURISM'INFO					
A	Table 1				
B	Plan auxiliaire 600/600	1			
C	Caisson mobile	1			
D	Rehausse pour bureau droit		1		
E	Chaise de bureau	1			

TVA 21% :

TOTAL TVAC :

Vu, vérifié et complété avec les prix unitaires, les totaux partiels et le total global qui ont servi à déterminer le montant de mon offre de ce jour, pour être joint à mon formulaire d'offre.

Fait à le Fonction :
.....

Nom et prénom : Signature :

OBJET : SERVICE ENVIRONNEMENT – REMPLACEMENT DES PNEUS DU TRACTEUR DU SERVICE ENVIRONNEMENT - APPROBATION DU CAHIER SPECIAL DES CHARGES – CHOIX DU MODE DE PASSATION DU MARCHE – PROJET 2014-063 - EXERCICE 2014

LE CONSEIL,

Attendu qu'il est nécessaire de procéder au remplacement des pneus avant du tracteur SAME 90 ;

Attendu que la dépense est estimée à 1.600,00 € et qu'elle sera couverte par boni ;

Attendu qu'un crédit est prévu à l'article 136/745-52 du budget extraordinaire de l'exercice 2014 ;

Vu le cahier spécial des charges 2014-063 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 remplacer les pneus avant du tracteur SAME90 du Service Environnement ;

APPROUVE :

Le cahier spécial des charges 2014-063 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 136/745-52 du budget extraordinaire de l'exercice 2014 ;

La dépense sera couverte par boni.

« CAHIER SPECIAL DES CHARGES DU MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES AYANT POUR OBJET "REMPLACEMENT DES PNEUS DU TRACTEUR DU SERVICE ENVIRONNEMENT" »

PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICITÉ

*Pouvoir adjudicateur
Commune de Amay*

Auteur de projet

*Service environnement
Rue de l'Industrie 67 à 4540 Amay*

Table des matières

<i>I. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES</i>	<i>4</i>
<i>I.1 DESCRIPTION DU MARCHÉ</i>	<i>4</i>
<i>I.2 IDENTITÉ DU POUVOIR ADJUDICATEUR</i>	<i>4</i>
<i>I.3 MODE DE PASSATION</i>	<i>4</i>
<i>I.4 DÉTERMINATION DES PRIX</i>	<i>4</i>
<i>I.5 FORME ET CONTENU DES OFFRES</i>	<i>5</i>
<i>I.6 DÉPÔT DES OFFRES</i>	<i>6</i>
<i>I.7 OUVERTURE DES OFFRES</i>	<i>6</i>

I.8 DÉLAI DE VALIDITÉ	6
I.9 CRITÈRES D'ATTRIBUTION	6
I.10 VARIANTES LIBRES	6
I.11 CHOIX DE L'OFFRE	7
II. DISPOSITIONS CONTRACTUELLES	7
II.1 FONCTIONNAIRE DIRIGEANT	7
II.2 CAUTIONNEMENT	7
II.3 RÉVISIONS DE PRIX	7
II.4 DÉLAI DE LIVRAISON	7
II.5 DÉLAI DE PAIEMENT	7
II.6 DÉLAI DE GARANTIE	8
II.7 RÉCEPTION PROVISOIRE	8
II.8 RÉCEPTION DÉFINITIVE	8
ANNEXE A : FORMULAIRE D'OFFRE	10

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

I. 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.

I.1 Description du marché

Objet des fournitures : Remplacement des pneus du tracteur du Service Environnement.

I.2 Identité du pouvoir adjudicateur

*Le Collège Communal de la Commune de Amay
Chaussée Freddy Terwagne 76
4540 Amay*

1.3 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.

1.4 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.

1.5 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

I.6 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 (2014.063).

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 REMPLACEMENT DES PNEUS DU TRACTEUR DU SERVICE ENVIRONNEMENT".

Cette seconde enveloppe doit être adressée à:

*Le Collège Communal de la Commune de 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 19 mai 2014 à 11 heures, que ce soit par envoi normal ou recommandé ou par dépôt à l'adresse susmentionnée.

I.7 Ouverture des offres

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

I.8 Délai de validité

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

I.9 Critères d'attribution

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

I.10 Variantes libres

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

I.11 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.

II. 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.

II.1 Fonctionnaire dirigeant

L'exécution et la surveillance des travaux 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

II.2 Cautionnement

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

II.3 Révisions de prix

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

II.4 Délai de livraison

Délai en jours: 30 jours de calendrier

II.5 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.

II.6 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.

II.7 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.

II.8 Réception définitive

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

Si les travaux 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.

III. Description des exigences techniques

PNEUS

- 1) 2 pneus 420-85-R-24 ;*
- 2) Démontage et remontage ;*
- 3) Équilibrage ;*
- 4) Contribution environnementale.*

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 28 avril 2014.

PAR LE CONSEIL :

*Le Directeur Général,
D. VIATOUR épouse LAVIGNE.*

*Le Bourgmestre,
J-M. JAVAUX.*

ANNEXE A : FORMULAIRE D'OFFRE

*OFFRE DE PRIX POUR LE MARCHE AYANT POUR OBJET
"Remplacement des pneus du tracteur du Servie Environnement"*

Procédure négociée sans publicité

Important : ce formulaire d'offre doit être complété dans son entièreté, et signé par le soumissionnaire. Tous les montants doivent être complétés en chiffres ET en toutes lettres.

Personne physique

Le soussigné (nom et prénom):

Qualité ou profession:

Nationalité:

Domicile (adresse complète):

Téléphone:

Fax:

E-mail:

OU (1)

Société

La firme (dénomination, raison sociale):

Nationalité:

ayant son siège à (adresse complète):

Téléphone:

Fax:

E-mail:

représentée par le(s) soussigné(s):

(Les mandataires joignent à leur offre l'acte authentique ou sous seing privé qui leur accorde ces pouvoirs ou une copie attestant la conformité de leur procuration à l'original. Ils peuvent se borner à indiquer les numéros des annexes au Moniteur belge qui a publié leurs pouvoirs.)

OU (1)

Association momentanée

Les soussignés en association momentanée pour le présent marché (nom, prénom, qualité ou profession, nationalité, siège provisoire):

S'ENGAGE(NT) À EXÉCUTER LE MARCHÉ CONFORMÉMENT AUX CLAUSES ET CONDITIONS DU CAHIER SPÉCIAL DES CHARGES DU MARCHÉ PUBLIC SUSMENTIONNÉ:

pour un montant de:

(en chiffres, hors TVA)

.....

(en lettres, hors TVA)

.....

.....

.....

.....

Informations générales

Numéro d'immatriculation à l'ONSS:

Numéro de TVA (en Belgique uniquement):

Paiements

Les paiements seront effectués valablement par virement ou versement sur le compte de l'institution financière ouvert au nom de

Déclaration sur l'honneur

Je déclare/Nous déclarons sur l'honneur ne me/nous trouver dans aucune des situations visées par les clauses d'exclusion reprises à l'article 43 de l'arrêté royal du 8 janvier 1996.

Je m'engage/Nous nous engageons à produire à la demande du pouvoir adjudicateur les documents et preuves nécessaires.

Documents à joindre à l'offre

Les documents requis par le cahier des charges, datés et signés, sont annexés à l'offre.

Fait à

Le

Le soumissionnaire,

Signature:

Nom et prénom:

Fonction:

Note importante

Les soumissionnaires ne peuvent se prévaloir des vices de forme dont est entachée leur offre, ni des erreurs ou omissions qu'elle comporte (article 99 de l'arrêté royal du 8 janvier 1996).

(1) Biffer les mentions inutiles

ANNEXE B : INVENTAIRE

"Remplacement des pneus du tracteur du Service Environnement"

N°	Description	Qt	PU en chiffres	Prix unitaire en lettres	Total
1	Pneu 2				
2	Démontage – Remontage	2			
3	Équilibrage	2			
4	Contribution environnementale		2		

Total HTVA :

TVA 21% :

Total TVAC :

Vu, vérifié et complété avec les prix unitaires, les totaux partiels et le total global qui ont servi à déterminer le montant de mon offre de ce jour, pour être joint à mon formulaire d'offre.

Fait à le Fonction:
.....

Nom et prénom: Signature: »

Monsieur Plomteux entre en séance**OBJET: SERVICE ENVIRONNEMENT – PASSAGE À L'HORAIRE
« MONUMENTS » POUR L'ÉCLAIRAGE DU SITE DES « MAÎTRES DU FEU » –
APPROBATION DE LA DEPENSE ET DU MODE DE FINANCEMENT**

Le Conseil communal,

Considérant la proposition de la société RESA TECTEO de modifier le système de gestion de l'éclairage du site des « Maitres du Feu » ;

Considérant que la société RESA TECTEO est la seule habilitée à réaliser ces travaux en tant que gestionnaire du réseau de distribution électricité ;

Vu le devis d'un montant de 1.872,60 € HTVA, soit 2.265,85 € 21% TVA comprise remis par la société RESA TECTEO ;

Considérant que cet investissement permettra une diminution de la consommation d'électricité estimée à 4.300 kWh/an, soit 1,97 T de CO₂/an ;

Considérant que le temps de retour simple sur investissement est estimé à 3 ans ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et ses modifications ultérieures, notamment les articles 1124-40 §1 - 3° relatif à l'avis du Directeur financier, 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 ;

Considérant qu'un crédit de 3.000 € est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2014 à l'article 569/724-54/2014.66 et sera financé par fonds propres ;

DECIDE à l'unanimité :

1. D'approuver la dépense d'un montant de 1.872,60 € HTVA, soit 2.265,85 € 21% TVA comprise suivant le devis de la société RESA TECTEO ;
2. De financer cette dépense sur fonds propres avec le crédit inscrit au budget de l'exercice 2014, article 569/724-54/2014.66.
3. De transmettre la présente décision au Service des Finances pour information ;
4. Cette décision est portée sur la liste récapitulative qui est transmise à l'Autorité supérieure.

**OBJET: ACQUISITION ECLAIRAGE DE FETE – 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° 2014.011 relatif au marché "ACQUISITION ECLAIRAGE DE FETE" établi par le Service Travaux ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 2.058,40 € hors TVA ou 2.490,66 €, 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 763/749-98 (n° de projet 2014.011) ;

D E C I D E à l'unanimité:

1er. D'approuver le cahier spécial des charges N° 2014.011 et le montant estimé du marché "ACQUISITION ECLAIRAGE DE FETE", 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 2.058,40 € hors TVA ou 2.490,66 €, 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 763/749-98 (n° de projet 2014.011).

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

« CAHIER SPECIAL DES CHARGES DU MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES
AYANT POUR OBJET "ACQUISITION ECLAIRAGE DE FETE"

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	4
I.1 DESCRIPTION DU MARCHÉ	4
I.2 IDENTITÉ DU POUVOIR ADJUDICATEUR	4
I.3 MODE DE PASSATION	4
I.4 FIXATION DES PRIX	4
I.5 DROIT D'ACCÈS ET SÉLECTION QUALITATIVE	5
I.6 FORME ET CONTENU DES OFFRES	5
I.7 DÉPÔT DES OFFRES	6
I.8 OUVERTURE DES OFFRES	6
I.9 DÉLAI DE VALIDITÉ	6
I.10 CRITÈRES D'ATTRIBUTION	6
I.11 RÉVISIONS DE PRIX	6
I.12 VARIANTES	6
I.13 CHOIX DE L'OFFRE	7
II. DISPOSITIONS CONTRACTUELLES	8
II.1 FONCTIONNAIRE DIRIGEANT	8
II.2 CAUTIONNEMENT	8
II.3 DÉLAI DE LIVRAISON	8
II.4 DÉLAI DE PAIEMENT	8
II.5 DÉLAI DE GARANTIE	9
II.6 RÉCEPTION PROVISOIRE	9
II.7 RÉCEPTION DÉFINITIVE	9
III. DESCRIPTION DES EXIGENCES TECHNIQUES	10
ANNEXE A : FORMULAIRE D'OFFRE	11
ANNEXE B : INVENTAIRE	14

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

Nom : Service Travaux – Hall Technique
Adresse : Rue Au Bois, 8 à 4540 Amay
Téléphone : 085/830.830
Fax : 085/830.848

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

I. 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.

I.1 Description du marché

Objet des Fournitures : ACQUISITION ECLAIRAGE DE FETE.

*Lieu de livraison: Service Travaux
Hall Technique, Rue Au Bois, 8 à 4540 Amay*

I.2 Identité du pouvoir adjudicateur

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

I.3 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.

I.4 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.

I.5 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.

1.6 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.

Les éventuelles réductions doivent toujours être décomptées du prix unitaire et ne sont pas indiquées séparément.

1.7 Dépôt des offres

L'offre est établie sur papier et est glissée sous pli définitivement scellé mentionnant le numéro du cahier spécial des charges (2014.011) ou l'objet du marché. 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 ECLAIRAGE DE FETE ".

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 dépose cette offre au secrétariat de l'Administration.

L'offre doit parvenir au pouvoir adjudicateur au plus tard le 23 mai 2014 à 11h00, que ce soit par envoi normal ou recommandé ou par dépôt à l'adresse susmentionnée.

I.8 Ouverture des offres

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

I.9 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.

I.10 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.

I.11 Révisions de prix

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

I.12 Variantes

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

I.13 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.

II. 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.*

II.1 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 : 085/830.835
Fax : 085/830.848*

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*

II.2 Cautionnement

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

II.3 Délai de livraison

Délai en jours: 30 jours de calendrier

II.4 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.

II.5 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.

II.6 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.

II.7 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.

III. Description des exigences techniques

Le marché consiste en l'acquisition et la livraison de guirlandes pour l'illumination des rues.

Description des guirlandes :

Les guirlandes seront fournies en rouleau d'une longueur de 100 mètre et on comptera 3 sockets B22 par mètre courant de guirlandes.

La longueur de 100 mètre de guirlande sera découpable à souhait.

ANNEXE A : FORMULAIRE D'OFFRE

OFFRE DE PRIX POUR LE MARCHE AYANT POUR OBJET "ACQUISITION ECLAIRAGE DE FETE"

Procédure négociée sans publicité

Important : ce formulaire doit être complété dans son entièreté, et signé par le soumissionnaire. Tous les montants doivent être complétés en chiffres ET en toutes lettres.

Personne physique

Le soussigné (nom et prénom) :

Qualité ou profession :

Nationalité :

Domicile (adresse complète) :

Téléphone :

Fax :

E-mail :

Personne de contact :

OU (1)

Personne morale

La firme (dénomination, raison sociale) :

Nationalité :

ayant son siège à (adresse complète) :

Téléphone :

Fax :

E-mail :

Personne de contact :

représentée par le(s) soussigné(s) :

(Les mandataires joignent à leur offre l'acte authentique ou sous seing privé qui leur accorde ces pouvoirs ou une copie attestant la conformité de leur procuration à l'original. Ils peuvent se borner à indiquer les numéros des annexes au Moniteur belge qui a publié leurs pouvoirs.)

OU (1)

Association momentanée

Les soussignés en association momentanée pour le présent marché (nom, prénom, qualité ou profession, nationalité, siège provisoire) :

S'ENGAGE(NT) (SOLIDAIEMENT) SUR SES/LEURS BIENS MEUBLES ET IMMEUBLES À EXÉCUTER LE MARCHÉ CONFORMÉMENT AUX CLAUSES ET CONDITIONS DU CAHIER SPÉCIAL DES CHARGES DU MARCHÉ PUBLIC SUSMENTIONNÉ :

pour un montant de :

(en chiffres, TVA comprise)

.....

(en lettres, TVA comprise)

.....

.....

.....

.....

(en chiffres, hors TVA)

.....

(en lettres, hors TVA)

.....

.....

.....

.....

Informations générales

Numéro d'immatriculation à l'ONSS :

Numéro d'entreprise (en Belgique uniquement) :

Paiements

Les paiements seront effectués valablement par virement ou versement sur le compte (IBAN/BIC) de l'institution financière ouvert au nom de

Déclaration sur l'honneur

Je déclare/Nous déclarons sur l'honneur ne me/nous trouver dans aucune des situations visées par les clauses d'exclusion reprises à l'article 61 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011.

Je m'engage/Nous nous engageons à produire à la demande du pouvoir adjudicateur les documents et preuves nécessaires.

Documents à joindre à l'offre

Les documents requis par le cahier des charges, datés et signés, sont annexés à l'offre.

Fait à

Le

Le soumissionnaire,

Signature :

Nom et prénom :

Fonction :

Note importante

Les soumissionnaires ne peuvent se prévaloir des vices de forme dont est entachée leur offre, ni des erreurs ou omissions qu'elle comporte (article 87 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011).

(1) Biffer les mentions inutiles

Déclaration sur l'honneur

I. Identification du pouvoir adjudicateur

Commune de Amay
Chaussée Freddy Terwagne 76 à 4540 Amay

II. Identification du marché

Marché public de Fournitures ayant pour objet :
ACQUISITION ECLAIRAGE DE FETE
Service Travaux
Hall Technique, Rue Au Bois, 8 à 4540 Amay
CSC n° 2014.011

Le soussigné (nom, prénom) :

Qualité ou profession :

Nationalité :

Domicilié à :
(pays, localité, rue, n°)
ou

La société :
(raison sociale ou dénomination, forme, nationalité, siège)

représentée par le(s) soussigné(s) :

ou
les soussignés :
(chacun, mêmes indications que ci-dessus)

en société momentanée pour le présent marché,

déclare(nt) sur l'honneur ne se trouver dans aucune des situations visées par les causes d'exclusion reprises à l'article 43 de l'arrêté royal du 8 janvier 1996; s'engage(nt) à produire à la demande du pouvoir adjudicateur les documents et preuves nécessaires.

Fait à, le.....

Signature

ANNEXE B : INVENTAIRE

"ACQUISITION ECLAIRAGE DE FETE"

N°	Description	Type	Unité	Qt	PU en chiffres HTVA	Total HTVA
1	Fourniture de guirlandes conformément au descriptif technique (rouleau de 100m).	QP	pièce	5		
2	Livraison au Hall Technique, Rue Au Bois, 8 à 4540 Amay					PG
				1		

Total HTVA :

TVA 21% :

Total TVA comprise :

Les prix unitaires doivent être mentionnés avec 4 chiffres après la virgule. La quantité de produits x le prix unitaire doit cependant être à chaque fois arrondi à 2 chiffres après la virgule.

Vu, vérifié et complété avec les prix unitaires, les totaux partiels et le total global qui ont servi à déterminer le montant de mon offre de ce jour, pour être joint à mon formulaire d'offre.

Fait à le Fonction:
.....

Nom et prénom: Signature: ».

OBJET : DEMANDE DU GROUPE ECOLO - ADOPTION D'UNE MOTION CONTRE LES MESURES D'EXCLUSION AU CHÔMAGE

LE CONSEIL,

Vu la proposition formulée par le Groupe Ecolo de soumettre à l'accord du Conseil Communal la signature d'une motion concernant les mesures d'exclusion au chômage ;

DECIDE, à l'unanimité :

D'adopter le texte de motion suivant :

« En novembre dernier, la FGTB a évalué à 55.000 chômeurs (dont 35.000 Wallons), le nombre de personnes qui seraient exclus du système des allocations

d'insertion ou d'allocations d'attente, dès janvier 2015, en raison de la limitation dans le temps de ces allocations.

Une étude complémentaire a récemment mis en évidence, commune par commune, le nombre de demandeurs d'emploi qui seront ainsi exclus de leurs allocations. Pour la ville d'Amay, cela concernera pas moins de 191 chômeurs.

Certes, l'ONEm propose d'autres chiffres mais qui ne remettent pas en cause fondamentalement le nombre avancé par la FGTB. De plus, les chiffres avancés sont ceux au 1er janvier 2015 et n'évoquent pas le nombre de chômeurs exclus après cette date.

Certes, il faut considérer que la moitié « seulement » de ces exclus viendront frapper à la porte du CPAS pour demander une aide complémentaire ou un revenu d'intégration RIS. Cela correspond tout de même à environ 95 personnes, principalement des femmes et des jeunes.

Les conséquences financières et sociales de ces exclusions sur le fonctionnement de la commune et de son CPAS, à court et à moyen terme, en termes financiers et de surcharge de travail face à cet afflux de nouvelles demandes seront importantes.

L'impact financier pour 2015 pourrait s'élever à un montant de l'ordre de 425.000€, uniquement pour les frais supplémentaires liés au revenu d'intégration et sans savoir combien d'autres exclusions auront lieu après le 1er janvier 2015. A cela, il faut ajouter l'engagement probable de personnel supplémentaire pour traiter les nouveaux dossiers.

La Fédération des CPAS ainsi que plusieurs présidents de CPAS, toutes orientations politiques confondues, et les syndicats ont récemment tiré la sonnette d'alarme, demandant au gouvernement fédéral de retirer cette mesure profondément injuste.

En effet, elle s'attaque directement aux chômeurs plutôt qu'aux causes du chômage, alors que les bénéficiaires ont avant tout besoin de travail et pas d'une exclusion du système des allocations d'insertion qui pénalise leurs conditions de vie et donc de recherche d'un emploi.

De plus, il semblerait que l'Etat Fédéral ait prévu un budget de seulement 8 millions d'euros pour couvrir les dépenses supplémentaires engagées par les CPAS. Une telle somme met profondément en danger les finances communales puisque les communes auront besoin d'un minimum de 54 millions d'euros par an pour couvrir cette mesure, sans compter les frais supplémentaires en termes de personnel.

Par la présente motion, la Ville d'Amay demande à son tour officiellement au gouvernement fédéral qu'il supprime la mesure d'exclusion des chômeurs en allocation d'insertion à partir du 1/1/2015. Elle insiste sur la nécessité de trouver d'autres alternatives à cette chasse aux chômeurs et au report systématique de charges du fédéral sur le niveau local. »

La présente motion est transmise à :

- Monsieur Elio Di Rupo, Premier Ministre, Rue de la Loi, 16 à 1000 Bruxelles.

- Madame Monica De Coninck, Ministre de l'Emploi, Rue Ernest Blerot, 1 à 1070 Bruxelles.

OBJET : CHARTE POUR LA GESTION FORESTIERE DURABLE EN REGION WALLONNE – PROPOSITION D'ADHESION

Le Conseil communal,

Attendu que, dès le début des années 2000, la Division de la Nature et des Forêts, la Société Royale Forestière de Belgique et Woodnet asbl ont été les moteurs de la mise en place de la certification de la gestion durable des forêts en Wallonie ;

Attendu que le système choisi en Wallonie, particulièrement adapté à la structure de nos propriétés forestières, relève du « Programme for the Endorsment of Forest Certification Scheme (PEFC) » initié par les fédérations des propriétaires forestiers et de la filière bois européennes, sur base des critères, des indicateurs et des recommandations pour les pratiques de gestion des conférences ministérielles sur la Protection des Forêts en Europe (Helsinki et Lisbonne) ; que cette base très forte sur laquelle s'appuie la certification PEFC lui donne une légitimité importante ;

Attendu que, dans ce contexte, chaque système national décrit, dans un « Référentiel de certification », l'ensemble des règles de fonctionnement, non seulement de la certification des forêts mais aussi de la chaîne de contrôle des produits dans la filière de transformation. Le Conseil du PEFC charge des bureaux d'audit d'examiner si le référentiel a bien été établi en associant toutes les parties intéressées par la forêt, et s'il répond aux règles du PEFC. Un comité d'experts vérifie ensuite le travail de l'auditeur ;

Attendu qu'en Région wallonne, le processus est piloté par un groupe de travail très actif comprenant les parties intéressées de près ou de loin par la gestion forestière : propriétaires et gestionnaires publics et privés, dont l'Union des Villes et Communes de Wallonie ; intervenants en forêt (exploitants, entrepreneurs de travaux forestiers, scieurs, syndicats) ; scientifiques (UCL, Faculté Universitaire des Sciences Agronomiques de Gembloux, Groupe Inter universitaire de Recherche en Ecologie Appliquée), organisations environnementales (Ardenne et Gaume, Prosylva...) et usagers de la forêt (chasseurs, marcheurs). Les rencontres au sein de ce forum ont mené parfois à la discussion de points de vue divergents mais ont permis à chacun de mieux comprendre les contraintes auxquelles doivent faire face les autres parties ;

Attendu qu'une première reconnaissance du référentiel belge avait été obtenue en février 2002, tandis que la certification de la forêt wallonne a abouti en juin 2003, suite à un audit externe qui a constaté que la mise en œuvre du système est bien conforme aux règles établies et que notre gestion forestière répond aux « standards de gestion durable ». Cette certification, bien que régionale, ne bénéficie cependant qu'aux propriétaires forestiers qui s'engagent dans le système par la signature d'une charte, ce qui est le cas de notre commune ;

Attendu que le système PEFC exige cependant une révision quinquennale du référentiel, afin de tenir compte de l'expérience acquise, des nouveaux développements au niveau international et national (conventions internationales, législation ...), de l'évolution de la forêt et des connaissances scientifiques ;

Attendu que cette certification, bien que régionale, ne bénéficie cependant qu'aux propriétaires forestiers qui s'engagent dans le système par la signature d'une charte. A ce jour, 226 propriétaires de bois soumis, représentant 97 % des surfaces de forêts soumises, participent à la certification ;

Attendu que la non-participation se révélera de plus en plus préjudiciable lors des ventes de bois, car la demande en bois certifié est en croissance constante ; les acheteurs tels que les grandes scieries et les secteurs papetier et du panneau risquent de ne plus acheter en forêt non certifiée.

Attendu que l'important travail de révision du plan de progrès et de la charte, dans le cadre plus général de la révision du référentiel de certification, a été mené à terme en juin 2012. Le Plan de Progrès prévoit 12 objectifs et 31 actions ; la nouvelle charte est une version améliorée, plus explicite, des chartes précédentes;

Attendu que ces documents ont été soumis à enquête publique, et ont été transmis au Conseil du PEFC ;

Attendu que celui-ci a chargé un auditeur externe d'examiner si le système proposé est bien conforme aux exigences internationales ; le rapport favorable de cet auditeur a été validé par un groupe d'expert, et finalement tous les représentants nationaux du PEFC ont voté l'approbation du nouveau référentiel le 13 novembre 2013 ;

Attendu que la Division de la Nature et des Forêts – Direction des Ressources Forestières propose de confirmer notre engagement dans le processus de certification en signant la nouvelle charte ;

Attendu qu'une nouvelle attestation de participation nous sera délivrée ;

Attendu qu'en ce qui concerne les forêts communales, c'est au Conseil communal qu'il revient de décider l'adhésion à cette charte, et au Bourgmestre de la signer ;

Attendu que la Division de la Nature et des Forêts gèrera les propriétés forestières dans le respect de cette charte ;

Vu l'attestation de participation à la certification forestière, PEFC/07/21-1/1-107, attestant que la Commune d'Amay, propriétaire forestier de 169,8689 hectares situés en Région wallonne, a signé la « Charte pour la gestion forestière durable en Région wallonne » telle que reprise dans le système de management environnemental de la Société Royale Forestière de Belgique et de la Division de la Nature et des Forêts ;

Attendu que, par cette participation à la certification forestière régionale PEFC mise en place en Wallonie, le Bourgmestre s'engage pour cela à :

1. Réglementation

- respecter les lois, décrets et règlements applicables à ma forêt.

2. Information – formation

- se former régulièrement au sujet de la gestion durable des forêts ;
- se référer (et/ou faire référer son gestionnaire mandaté) au guide d'aide à la mise en œuvre de la charte PEFC dont il a reçu copie, ainsi que de ses mises à jour régulières
- informer régulièrement l'ensemble des personnes impliquées dans la gestion de sa propriété (propriétaire, gestionnaire, prestataires de services, chasseurs) des tenants et aboutissants de l'adhésion à PEFC.
- informer les intervenants non-professionnels en forêts sur la sécurité au travail

3. Document simple de gestion / Plan d'aménagement

- (spécifique à la forêt publique) rédiger ou faire rédiger un plan d'aménagement révisé périodiquement et comportant au minimum l'état des lieux initial de ma propriété forestière, prenant en compte les différentes fonctions de la forêt, l'identification des zones à vocation prioritaire de protection des eaux et des sols et de conservation de faciès caractéristiques ou rares, la détermination et la hiérarchisation des objectifs, et la planification dans l'espace et le temps des actes de gestion. Le plan d'aménagement sera rendu accessible au public.

4. Sylviculture appropriée

- appliquer une sylviculture appropriée afin de maintenir le capital producteur à un niveau souhaitable du point de vue économique, écologique et social.

5. Régénération

- afin d'assurer la quantité et la qualité des ressources forestières, raisonner et réaliser la régénération la plus appropriée via la régénération naturelle et/ou, via la plantation avec des essences adaptées à la station, notamment en se référant au fichier écologique des essences. Les provenances utilisées seront suffisamment variées et seront inscrites au Dictionnaire wallon des provenances recommandables. La préférence sera donnée aux provenances reprises au Catalogue wallon des Matériels de Base et la provenance seront archivées dans le plan de gestion.
- tenir compte de la présence d'arbres ou de peuplements d'élite sur sa propriété afin que la récolte de graines puisse y être envisagée ;
- ne pas avoir recours aux OGM et espèces invasives (issues de la liste A des espèces invasives en Belgique) dans ses plantations.

6. Mélange

- diversifier sa forêt par un mélange d'essences (par groupes, bouquets, bandes, parquets ou pied à pied), d'âges et de structures, pour autant que les conditions

stationnelles et la structure de la propriété le permettent, et en favorisant des essences rares ou d'accompagnement lors des dégagements, des dépressages et des martelages.

7. Intrants

- interdire toute utilisation d'herbicides, fongicides, insecticides, sauf les exceptions fixées par le Gouvernement wallon. Dans le cadre des exceptions, et y compris pour les rodenticides, ne les utiliser qu'en dernier recours, et en l'absence de méthodes alternatives satisfaisantes. Ne pas utiliser de pesticides à moins de 12 mètres des cours d'eau, plans d'eau et sources ;
- n'utiliser les amendements que de manière appropriée et sur base d'une analyse de sol fiable révélant la nécessité de corriger les déséquilibres minéraux entravant la bonne santé du peuplement.
- ne pas utiliser d'engrais chimiques au sein de sa forêt.

8. Zones humides

- limiter aux périodes de gel ou de sol « sec » (suffisamment ressuyé), le passage d'engins à forte pression au sol sauf cloisonnement d'exploitation (références dans le guide d'aide).
- ne pas effectuer de nouveaux drainages ;
- renouveler les peuplements matures situés en bord de cours d'eau naturels permanents ou de plan d'eau par des peuplements feuillus sur une distance de 12 mètres des berges (à l'exception des situations décrites dans le guide d'aide).

9. Autres zones d'intérêt biologique particulier

- conserver, voire restaurer les zones d'intérêt biologique particulier (p.ex. lisières forestières, clairières, mares et étangs) ;
- identifier les forêts anciennes (définies dans le guide d'aide) et y accorder une importance particulière dans sa gestion. Se référer aux pistes de gestion proposées dans le guide d'aide.

10. Bois mort et arbres d'intérêt biologique

En peuplement de feuillus, pour autant que les caractéristiques de la propriété le permettent, maintenir un réseau de bois mort en forêt (sur pied et/ou au sol), des arbres à cavité et de vieux arbres, dans les limites phytosanitaires et de sécurité requises.

Conserver et désigner

- Lors des passages en coupe au moins un de ces arbres de plus de 125 cm de circonférence par hectare

- Et/ou des îlots de vieillissement ou de sénescence à concurrence de 2% de la propriété.

11. Récolte

- assurer un équilibre entre l'accroissement de la forêt et les coupes qui y sont pratiquées, pour autant que la taille de la propriété le permette ;

- utiliser un cahier des charges de vente et d'exploitation de bois permettant de réduire les dégâts aux voiries, (et si nécessaire leur remise en état), aux arbres et peuplements restants, aux sols et aux cours d'eau ; le cahier des charges stipulera l'interdiction d'abandon de déchets exogènes, notamment les emballages et hydrocarbures, et le respect des consignes de sécurité du travail en forêt ;

- Introduire préalablement une demande motivée au Groupe de Travail PEFC Wallonie pour toute coupe à blanc devant dépasser une surface de 5 ha en résineux et de 3 ha en feuillus qui devra être acceptées par celui-ci

- en mise à blanc, adapter les surfaces de coupe aux risques d'érosion des sols en pente, de déstabilisation des peuplements voisins, de remontées de plan d'eau ou d'impact paysager.

- ne pas décaper les horizons organiques et raisonner la récolte des souches, rémanents ou fractions fines (feuilles et rameaux) de manière à ne pas dégrader l'équilibre des sols (en s'appuyant sur le guide d'aide).

12. Equilibre forêt – grand gibier

Assurer une gestion équilibrée entre la forêt et le grand gibier par tous les moyens mis à sa disposition.

Il s'engage à objectiver la pression du gibier par les moyens les plus appropriés (tels que la mise en place d'enclos-exclos, l'estimation des dégâts d'écorcement ou à la régénération) pour mesurer l'adéquation des populations en fonction de l'écosystème.

A défaut d'équilibre s'engage :

A définir et à communiquer au DNF, les causes du déséquilibre et les mesures prises au niveau du bail de chasse en vue de rétablir cet équilibre :

Pour autant qu'il en ait la maîtrise, à (faire) réguler les populations de grand gibier notamment,

- par l'application du plan de tir pour le cerf,
- par la possibilité d'actionner la demande de destruction de gibier
- par la limitation des populations de grand gibier par fixation d'un prélèvement-cible
- par l'utilisation raisonnée du nourrissage et à défaut de résultats probants après 2 saisons cynégétiques par l'interdiction de celui-ci jusqu'au retour à l'équilibre
-

Lorsque l'équilibre est atteint :

A améliorer la capacité d'accueil de la faune sauvage par des mesures d'aménagement et de gestion sylvicole, dans un souci d'équilibre de l'écosystème.

13. Forêt socio-récréative

- ne pas entraver ni dissuader l'accès aux voies publiques traversant ou longeant sa propriété sauf interdiction temporaire pour motif de sécurité ;
- autoriser suivant ses conditions l'accès aux chemins forestiers privés de sa propriété, dans le cadre d'activités récréatives de loisirs, culturelle ou éducatives, et dans le respect des écosystèmes forestiers notamment lorsqu'il y a un avantage manifeste en faveur de la sécurité ou du maillage d'un circuit de cheminement non-motorisé.
- en plus de ce qui est prévu par la législation, ne pas autoriser l'organisation d'activités récréatives motorisées en dehors des chemins et sentiers ;
- prendre en compte les éléments de valeur historique, culturelle et paysagère dans la gestion de ma forêt.

14. Audit et résiliation

- accepter la visite d'un auditeur dont le rôle sera de vérifier que je respecte mes engagements ;
- au cas où il déciderait de résilier mon adhésion à PEFC, je suis informé que je ne pourrai réintégrer PEFC que sur base d'un avis favorable du Groupe de Travail PEFC Région wallonne.

Attendu que l'adhésion à cette charte ne peut être que profitable pour la commune d'Amay ;

D E C I D E à l'unanimité :

Article 1^{er} : le Conseil communal marque son accord sur les conditions précitées et d'adhérer à cette charte.

Article 2 : Monsieur le Bourgmestre est invité à signer la charte pour la gestion forestière durable en Région wallonne (2013-2018).

Article 3 : De transmettre, pour disposition et suite utile, la présente délibération et ladite charte à la Division de la Nature et des Forêts – Direction des Ressources forestières.

Ainsi délibéré à Amay, en séance, date que dessus.

Huis Clos

Monsieur le Bourgmestre prononce le huis clos

**OBJET : LIBERATION DU CAUTIONNEMENT DU DIRECTEUR FINANCIER –
CONSTAT ET DISPOSITIONS.**

**PERSONNEL ENSEIGNANT COMMUNAL – DESIGNATION D'UNE
INSTITUTRICE PRIMAIRE A TITRE TEMPORAIRE A PARTIR DU 29.03.2014
RATIFICATION DE LA DECISION DU COLLEGE COMMUNAL DU 01.04.2014
Mademoiselle GHIS Julie**

PERSONNEL ENSEIGNANT COMMUNAL – DESIGNATION D'UNE
INSTITUTRICE MATERNELLE A TITRE TEMPORAIRE A PARTIR DU 01.04.2014
RATIFICATION DE LA DECISION DU COLLEGE COMMUNAL DU 01.04.2014
Mademoiselle GRAINDORGE Christelle

PERSONNEL ENSEIGNANT COMMUNAL – DESIGNATION D'UNE
INSTITUTRICE MATERNELLE A TITRE TEMPORAIRE A PARTIR DU 18.03.2014
RATIFICATION DE LA DECISION DU COLLEGE COMMUNAL DU 18.03.2014
Mademoiselle HOUGARDY Joëlle

PERSONNEL ENSEIGNANT COMMUNAL – REAFFECTATION D'UNE
INSTITUTRICE MATERNELLE A TITRE TEMPORAIRE A PARTIR DU 24.03.2014
RATIFICATION DE LA DECISION DU COLLEGE COMMUNAL DU 25.03.2014
Mademoiselle ROQUET Isabelle

PERSONNEL ENSEIGNANT COMMUNAL – DESIGNATION D'UNE
INSTITUTRICE MATERNELLE A TITRE TEMPORAIRE A PARTIR DU 24.03.2014
RATIFICATION DE LA DECISION DU COLLEGE COMMUNAL DU 25.03.2014
Mademoiselle ROQUET Isabelle

PERSONNEL ENSEIGNANT COMMUNAL – DESIGNATION D'UNE
INSTITUTRICE MATERNELLE A TITRE TEMPORAIRE A PARTIR DU 01.04.2014
RATIFICATION DE LA DECISION DU COLLEGE COMMUNAL DU 01.04.2014
Mademoiselle ROQUET Isabelle

PERSONNEL ENSEIGNANT COMMUNAL – DESIGNATION D'UNE
INSTITUTRICE PRIMAIRE A TITRE TEMPORAIRE A PARTIR DU 24.03.2014
RATIFICATION DE LA DECISION DU COLLEGE COMMUNAL DU 25.03.2014
Mademoiselle WILLEMS Magali

PERSONNEL ENSEIGNANT COMMUNAL – DESIGNATION D'UNE
INSTITUTRICE PRIMAIRE A TITRE TEMPORAIRE A PARTIR DU 24.03.2014
RATIFICATION DE LA DECISION DU COLLEGE COMMUNAL DU 25.03.2014
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,