

SEANCE DU 26 JANVIER 2012

Présents : MM. Jean-Michel JAVAUX – Bourgmestre – Président ;
MM. TILMAN, MELON, BOCCAR, Mmes DAVIGNON, et
CAPRASSE, Echevins ;
Mmes CONTENT et FOUARGE, M. FRANCKSON, Mme GIROUL-
VRYDAGHS, ~~Melle SOHET~~, MM. MAINFROID, PLOMTEUX, ~~Mme~~
~~ERASTE~~, MM. DE MARCO et PIRE, Mme WIBRIN, M. IANIERO,
~~Mme TONNON~~, ~~MM. RASKINET~~, DELVAUX et FRAITURE, Mme
DELDIME, Conseillers Communaux.
M. Christophe MÉLON, Président du CPAS (avec voix consultative).
Mme D.VIATOUR Epse LAVIGNE – Secrétaire Communal.

*Mademoiselle Vinciane Sohet, Mesdames Isabelle Eraste et Christel
Tonnon et Messieurs Roger Raskinet et Adelin Fraiture, excusés, ont été
absents à toute la séance.*

PROCES VERBAL DE LA SEANCE DU 22 DECEMBRE 2011

Le procès-verbal de la séance précédente est approuvé.

ARRETES DE POLICE

Le **CONSEIL**, à l'unanimité, **PREND CONNAISSANCE** des
ordonnances de police prises d'urgence par le Bourgmestre aux dates suivantes :

ARRETE DE POLICE PRIS LE 04 JANVIER 2012 - FERMETURE DE VOIRIE - RUE GUSTAVE ROBERT

LE COLLÈGE COMMUNAL,

Attendu que la Société JUMATT, Parc Industriel de Seilles, rue Bourie,
22 à 5300 ANDENNE doit effectuer la pose d'une maison rue Gustave ROBERT, 1 à
4540 AMAY, pour le compte de Monsieur NULENS Benoît.

Attendu qu'il est nécessaire de garantir la sécurité des personnes, et
qu'il convient de prendre des mesures de manière à réduire autant que possible les
risques d'accidents ;

Vu la loi relative à la police de la circulation routière,

Vu le règlement général sur la police de la circulation routière,

Vu l'arrêté ministériel fixant les dimensions minimales et les conditions
particulières du placement de la signalisation routière,

Vu la circulaire ministérielle relative aux règlements complémentaires et
au placement de la signalisation routière,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Vu l'article 130 bis de la nouvelle loi communale;

ARRETE :

Le jeudi 19 janvier 2012 de 08h.00 à 17h.00

Art. 1. L'accès à tout conducteur, excepté riverains, sera interdit Rue Gustave ROBERT, entre les carrefours formés avec la rue du Tambour d'une part et la rue Petit Rivage d'autre part.

Art. 2. Les interdictions seront portées à la connaissance des usagers par placement des signaux C3 et F45c.
Une déviation sera mise en place (signal F41). Le placement et l'entretien de la signalisation incombent à l'entrepreneur.

Art. 3. Les infractions au présent arrêté seront punies des peines prévues à cet effet.

Art. 4. Copies du présent arrêté seront transmises :
- aux Greffes des Tribunaux de Première Instance et de Police à Huy.
- à Monsieur le Chef de la zone de police « Meuse-Hesbaye »
- à l'entreprise JUMATT
- aux propriétaires Monsieur Benoît NULENS, rue du Baty, 10b à 4163 TAVIER

ARRETE DE POLICE PRIS LE 19 JANVIER 2012 - FERMETURE DE VOIRIE - RUE GUSTAVE ROBERT (ANNULE L'ARRETE PRECEDENT)

LE COLLÈGE COMMUNAL,

Attendu que la Société JUMATT, Parc Industriel de Seilles, rue Bourie, 22 à 5300 ANDENNE doit effectuer la pose d'une maison rue Gustave ROBERT, 1 à 4540 AMAY, pour le compte de Monsieur NULENS Benoît.

Attendu qu'il est nécessaire de garantir la sécurité des personnes, et qu'il convient de prendre des mesures de manière à réduire autant que possible les risques d'accidents ;

Vu la loi relative à la police de la circulation routière,

Vu le règlement général sur la police de la circulation routière,

Vu l'arrêté ministériel fixant les dimensions minimales et les conditions particulières du placement de la signalisation routière,

Vu la circulaire ministérielle relative aux règlements complémentaires et au placement de la signalisation routière,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Vu l'article 130 bis de la nouvelle loi communale;

ARRETE :

Le vendredi 20 janvier 2012 de 08h.00 à 17h.00

Art. 1. L'accès à tout conducteur, excepté riverains, sera interdit Rue Gustave ROBERT, entre les carrefours formés avec la rue du Tambour d'une part et la rue Petit Rivage d'autre part.

Art. 2. Les interdictions seront portées à la connaissance des usagers par placement des signaux C3 et F45c.
Une déviation sera mise en place (signal F41). Le placement et l'entretien de la

signalisation incombent à l'entrepreneur.

Art. 3. Les infractions au présent arrêté seront punies des peines prévues à cet effet.

Art. 4. Copies du présent arrêté seront transmises :

- aux Greffes des Tribunaux de Première Instance et de Police à Huy.
- à Monsieur le Chef de la zone de police « Meuse-Hesbaye »
- à l'entreprise JUMATT.
- aux propriétaires Monsieur Benoît NULENS, rue du Baty, 10b à 4163 TAVIER.

ARRETE DE POLICE PRIS EN DATE DU 23 JANVIER 2012 - CARNAVAL DU 19 FEVRIER 2012 – FETE A LA GARE

LE BOURGMESTRE,

Attendu que des festivités sont organisées à l'occasion du Carnaval dans le quartier de la gare d'Amay du 14 février au 28 février 2012 ;

Attendu qu'à cette occasion une fête foraine sera organisée Place Gustave Rome;

Attendu que l'intensité de la circulation dans ces rues présente du danger et qu'il y a lieu d'y interdire le stationnement des véhicules et la circulation dans une partie de celles-ci;

Vu la nécessité et l'urgence;

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

ARRETE:

Du mardi 14 février 2012 à 06 h. au mardi 28 février 2012 à 17 h.

ARTICLE 1er. Le stationnement des véhicules de toute nature est interdit Place Gustave Rome.

ARTICLE 2. L'accès sera interdit à tout conducteur, dans les 2 sens, Place Gustave Rome, dans sa portion sise entre l'îlot central et la Gare d'Amay.

ARTICLE 3. La circulation sera rétablie, dans les 2 sens, Place Gustave Rome, dans sa portion sise entre l'îlot central et les immeubles du n°1 au n°6.

ARTICLE 4. Les dispositions qui précèdent seront portées à la connaissance des usagers par l'affichage du présent arrêté et l'apposition des signaux réglementaires.

ARTICLE 5. Les contrevenants aux dispositions qui précèdent seront punis des peines de police.

ARTICLE 6. Copie du présent arrêté sera transmise aux Greffes des Tribunaux de Police et de Première Instance, à la zone de police Meuse-Hesbaye, à Monsieur Di Prospero, service opération des TEC Liège-Verviers, au Comité du Carnava ainsi qu'au service des Travaux (Hall Technique).

RÈGLEMENT COMMUNAL DE CIRCULATION ROUTIÈRE – RESERVATION DE STATIONNEMENT POUR TAXI – PLACE GUSTAVE ROME ET PLACE ADOLPHE GREGOIRE

LE CONSEIL,

Vu la demande d'autorisation d'exploitation d'un service de taxi pour deux véhicules introduite par Monsieur Eric Bluart en date du 04 octobre 2011;

Vu l'Arrêté du Gouvernement Wallon du 03 juin 2009 portant exécution du décret du 18 octobre 2007 relatif aux services de taxis, et plus particulièrement l'article 58 stipulant que « la commune veille à prévoir des emplacements réservés aux taxis en nombre suffisant au regard des véhicules autorisés » ;

Vu le rapport du service de police, reçu en date du 20 décembre 2011, faisant droit à cette demande ;

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

Vu l'arrêté ministériel fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière ;

Vu le Code de la Démocratie et de la Décentralisation ;

Vu le modèle de décision transmis par le SPW ;

Sur rapport du Collège Communal ;

ARRETE, à l'unanimité,

Article 1^{er}. Des emplacements de stationnement sont réservés aux taxis aux endroits suivants, comme repris au plan annexé :

- Place Gustave Rome, à côté de la gare (plan 1)
- Place Adolphe Grégoire, le long de la place, à l'arrière de l'arrêt de bus, sur 12 mètres, (comme repris au plan 2, proposition B)

Ces mesures seront matérialisées par le placement de signaux E9a complétés d'un panneau additionnel portant la mention « TAXI » et pour la place Adolphe Grégoire, de la flèche de réglementation sur courte distance « 12 mètres ».

La signalisation de l'emplacement de la place Adolphe Grégoire sera masquée lors du passage du discobus.

Article 2. Les infractions aux présentes dispositions seront punies conformément à l'article 29 des lois coordonnées le 16 mars 1968 relatives à la police de la circulation routière.

Article 3. Le présent règlement sera soumis, en trois exemplaires, à l'approbation du Ministre Wallon des Travaux publics.

De même, il est transmis à Monsieur le Gouverneur de la Province aux fins des mesures de tutelle, ainsi qu'au Greffe du tribunal de 1^{ère} Instance et au Greffe du tribunal de Police.

**ASBL RE AMAY – APPLICATION DE LA LOI DU 14 NOVEMBRE 1983 RELATIVE
AU CONTRÔLE DE L'OCTROI ET DE L'EMPLOI DE CERTAINES SUBVENTIONS
– COMMUNICATION DU COMPTE 2010**

LE CONSEIL,

Prend connaissance du compte 2010 communiqué par l'ASBL RE Amay ce 10 janvier 2012, en application de la loi du 14 novembre 1983.

**SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS AMAYTOISES D'AIDE AUX HANDICAPES
– OCTROI POUR 2011**

LE CONSEIL,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus spécialement les articles 3331-1 et suivants ;

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

Vu la circulaire du Ministre Philippe Courard du 14 février 2008 relative à l'octroi et au contrôle des subventions octroyées par les communes et les provinces ;

Attendu que traditionnellement, un crédit de 620 € est inscrit à l'article 833/332-02 du budget ordinaire au titre de subvention aux associations amaytoises d'aide aux handicapés et est partagé entre l'ASPH et Altéo (anciennement ACIH) ;

Attendu que par courrier du 12 décembre 2011, Madame Anne-Marie Leporcq, représentant Alteo, a décliné toute demande de subvention pour 2011 ;

Attendu que l'ASPH, représentée par M. André Timsonet, rue Campagne, 55 à 4540 Amay a justifié par la présentation d'un rapport de gestion et d'une situation financière, l'utilisation faite de l'aide communale de 2010 ;

Sur rapport du Collège Communal ;

DECIDE, à l'unanimité,

Article 1^{er} : Une subvention de 310 € est allouée, pour l'exercice 2011, à l'ASPH, représentée par Monsieur André Timsonet, Rue Campagne, 55, 4540 Amay.

Article 2 : L'utilisation de cette subvention sera justifiée dans le rapport de gestion et de situation financière que l'Association devra transmettre au Collège Communal en vertu de l'article 5 §1^{er} de la loi du 14 novembre 1983.

Article 3 : Le crédit nécessaire est dûment inscrit à l'article 833/332-02 du budget ordinaire de 2011.

FABRIQUE D'ÉGLISE SAINT- GEORGES À AMAY ET NOTRE-DAME À OMBRET
– BUDGET 2011 – MODIFICATION BUDGÉTAIRE N° 1 – POUR AVIS

LE CONSEIL,

Attendu que le budget de la Fabrique d'Eglise Saint-Georges à Amay pour 2011 a reçu un avis favorable en séance du conseil Communal du 25 janvier 2011 et s'équilibre à 47.665,24 € avec une intervention communale de 6.559,93 € et approuvé par le Collège Provincial en date du 24/2/2011 ;

Vu la Modification budgétaire présentée ce jour en équilibre au montant de 49.407,64€ en recettes et en dépenses et intégrant des dépenses de réparation de la toiture du presbytère d'Amay pour un montant de 1738,40 € ;

Attendu que le montant de l'intervention communale se trouve augmenté du même total de 1738,40 € et passe ainsi à 8298,33 € ;

Entendu le rapport du Collège Communal ;

DECIDE,

Par 12 voix pour,

les 4 voix contre de Mmes Fouarge, Giroul-Vrydaghs, MM. Plomteux et De Marco (PS) et les 2 abstentions de M. Ianiero et Mme Deldime (PS)

D'émettre un avis favorable à la MB n° 1 de 2011 de la Fabrique d'Eglise Saint Georges – Amay et Notre-Dame – Ombret.

FABRIQUE D'ÉGLISE SAINT- GEORGES À AMAY ET NOTRE-DAME À OMBRET
– BUDGET 2012 – POUR AVIS

LE CONSEIL,

Attendu que le budget de la Fabrique d'Eglise Saint-Georges à Amay pour 2012, s'équilibre à 38.777,95 € et prévoit une intervention communale de 6.061,52 €.

DECIDE,

Par 12 voix pour,

les 4 voix contre de Mmes Fouarge, Giroul-Vrydaghs, MM. Plomteux et De Marco (PS) et les 2 abstentions de M. Ianiero et Mme Deldime (PS)

D'émettre un avis favorable au budget de la Fabrique d'Eglise Saint-Georges à Amay et Notre-Dame Ombret pour 2012.

BUDGET COMMUNAL POUR 2012 – VOTE D'UN SECOND DOUZIEME
PROVISoire

LE CONSEIL,

Vu les articles 96, 99, 1311-2 à 1311-4 du CDLD ;

Vu la circulaire budgétaire du 11 octobre 2011, parvenue le 17 octobre 2011 relative à l'élaboration des budgets des communes et des CPAS de la Région wallonne pour l'année 2012 ;

Attendu que l'état d'avancement des travaux préparatoires du budget 2012 ne permettra pas de présenter ce document à l'examen du conseil communal de ce mois de janvier 2012 ;

Attendu qu'il est cependant indispensable de permettre aux services de fonctionner dans la limite des crédits approuvés en 2011 ;

Sur rapport du Collège Communal ;

DECIDE, à l'unanimité,

D'autoriser le Collège Communal à engager les crédits nécessaires au fonctionnement de l'Administration Communale, dans la limite d'un second douzième des crédits approuvés en 2011.

La présente délibération est transmise aux fins des mesures de tutelle à Monsieur le Gouverneur de la Province et à Monsieur le Ministre des Affaires Intérieures et de la Fonction Publique de la Région Wallonne.

BUDGET COMMUNAL POUR 2012 – APPLICATION DE L'ARTICLE 1311-5 DU CDLD – ENGAGEMENT URGENT DE CRÉDIT – AVANCE SUR SUBSIDE A VERSER A LA REGIE COMMUNALE AUTONOME « CENTRE SPORTIF LOCAL INTÉGRÉ » AFIN D'ASSURER SON FONCTIONNEMENT

LE CONSEIL,

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

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

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

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

Attendu que ce subside sera inscrit au budget ordinaire 2012 ;

Attendu cependant que dans l'attente de l'adoption et de l'approbation du budget communal, il s'indique d'assurer à la Régie Communale Autonome, une avance de trésorerie à valoir sur le subside communal, destinée à lui permettre de fonctionner dès à présent et d'assurer l'ensemble des charges de salaire, de fonctionnement et de promotion sportive qui incombent à son objet social ;

Vu le décompte établi entre les recettes escomptées et les dépenses prévisibles pour la période allant du 1^{er} janvier au 31 mars 2012 et concluant au besoin d'une aide communale de 30.000 € ;

Vu l'urgence ;

Vu l'article 1311-5 du CDLD ;

Sur rapport du Collège Communal ;

DECIDE, à l'unanimité :

D'engager en urgence et en application de l'article 1311-5 du CDLD une somme de 30.000 € à verser à la Régie Communale Autonome « Centre sportif local intégré d'Amay », à valoir sur la subvention communale à lui apporter pour l'année 2012.

Le crédit nécessaire sera prélevé sur le crédit à inscrire à l'article 764/435-01 du budget ordinaire de 2012.

P.Z.O. - DELIMITATION TERRITORIALE DES ZONES DE SECOURS – DECISION A PRENDRE

LE CONSEIL,

Vu la loi du 15 mars 2007 relative à la Sécurité Civile, notamment les articles 14 et 15 ;

Vu l'arrêté royal d'application du 04 mars 2008 desdits articles ;

Vu l'arrêté royal du 02 février 2009 et notamment son article 4 ;

Considérant la réunion d'information tenue par Monsieur le Gouverneur de la Province ce 08 novembre 2011 à l'intention des bourgmestres de la Province de Liège ;

Considérant que le Comité Consultatif provincial de Zone a été convoqué en date du 14 février 2012 à 17 heures avec, à son ordre du jour, la délimitation territoriale des zones de secours.

Sur rapport du Bourgmestre ;

Entendu l'échange de vues intervenu ;

DECIDE, A L'UNANIMITE,

- De fixer la délimitation territoriale des zones de secours de la Province de Liège conformément à celle prévue par l'article 4 de l'arrêté royal du 02 février 2009 dûment annulé.
- De mandater les Services de Monsieur le Gouverneur de la Province de Liège pour mener des études notamment financières sur l'organisation d'une seule zone de secours et/ou des 3 zones de secours en Province de Liège.
- De charger l'ASBL « Coordination provinciale des pouvoirs locaux » d'assurer l'accompagnement de cette étude dont les conclusions devraient être déposées pour le 30 juin 2013 au plus tard. **La dite ASBL veillera à ce que des rapports faisant état de l'avancement de l'étude soient communiqués à l'attention des Conseils Communaux, trimestriellement.**

MANDATE

Monsieur Jean-Michel JAVAUX, Bourgmestre, pour reporter la présente décision à Monsieur le Gouverneur de la Province.

PLAN PARTICULIER D'URGENCE ET D'INTERVENTION DE LA CENTRALE NUCLEAIRE DE TIHANGE – AGREATION

LE CONSEIL,

Vu la loi du 31 décembre 1963 sur la protection civile, et notamment son article 2ter ;

Vu l'AR du 16 février 2006 prévoyant que le Bourgmestre établit, dans chaque commune, un plan général d'urgence et d'intervention qui prévoit les mesures à prendre et l'organisation des secours en cas d'événement calamiteux, de catastrophe ou de sinistre ;

Attendu que l'AR détermine le contenu des différents PGUI et les modalités d'établissement, ainsi que les structures organisationnelle et fonctionnelle ;

Vu la délibération du Conseil Communal du 29 avril 2009 adoptant le PGUI pour la Commune d'Amay ;

Vu l'Arrêté d'approbation de ce PGUI par le Gouverneur de la province, en date du 26/2/2010 ;

Attendu qu'à côté du plan général d'urgence et d'intervention, il y a lieu de préciser le plan particulier d'urgence et d'intervention applicable au risque particulier de la Centrale nucléaire de Tihange ;

A l'issue des réunions de travail organisées à ce propos sous l'égide du Gouvernement provincial, un modèle de PPUI Centrale nucléaire de Tihange a été remis, aux fins d'être complété en tenant compte des spécificités amaytoises ;

Vu la présentation de ce plan particulier d'urgence et d'intervention, réalisée par Monsieur Luc Tonnoir, fonctionnaire PLANU ;

Attendu que ce PPUI a été validé par les différents membres de la Cellule de sécurité communale et que les remarques formulées sont intégrées ;

Sur proposition du Collège Communal ;

DECIDE, à l'unanimité,

D'agréer le Plan Particulier d'Urgence et d'Intervention centrale nucléaire de Tihange, pour la Commune d'Amay.

La présente délibération est transmise, pour approbation, à Monsieur le Gouverneur de la Province.

TRAVAUX NON SUBVENTIONNABLES À EXÉCUTER DANS LES BOIS DE LA COMMUNE D'AMAY SOUMIS AU RÉGIME FORESTIER – EXERCICE 2012

LE CONSEIL,

Vu le devis dressé le 7 décembre 2011 par le Département de la Nature et des Forêts - Cantonnement de Liège C.D. 526.22 n° SN/812/1/2012, d'un montant de 11 000 € TVAC ;

Attendu qu'il s'agit de travaux de :

- Entretien et régénération dans le bois Fays :
 - dégagement de frênes et érables de 2009 sur 1,6 ha
 - nettoyage de la plantation de hêtre de 2005 sur 2 ha
- Entretien et régénération dans le bois Bellegrange :
 - élagage et nettoyage de mélèzes de 1993 sur 2 ha
- Abattage d'arbres dangereux, dans toutes les propriétés communales

Vu l'article 122 de la nouvelle loi communale ;

DECIDE, à l'unanimité,

D'approuver le devis des travaux forestiers non subventionnables au montant de 11 000 € TVAC (onze mille euros).

De porter ce montant au budget extraordinaire de l'exercice 2012 - D.E.I. Fonctionnement de l'article 640/721-62.

La présente délibération sera transmise à Monsieur l'Ingénieur du Département de la Nature et des Forêts, Chef du Cantonnement de Liège.

SERVICE ENVIRONNEMENT ET URBANISME – INVENTAIRE ET ACTUALISATION DE LA LISTE DES ARBRES ET HAIES REMARQUABLES SUR LE TERRITOIRE – POUR INFORMATION

Vu le courrier adressé aux communes en date du 14 octobre 2011 par la Région Wallonne relatif à l'actualisation de la liste des arbres et haies remarquables ;

Attendu que cette liste doit être réalisée par les services communaux en collaboration avec le Plan Communal de Développement de la Nature et la Commission Communale d'Aménagement du Territoire et de la Mobilité ;

Vu la proposition du Collège Communal d'appel à participation des citoyens d'Amay à l'établissement de cette liste d'arbres et haies remarquables ;

Sur rapport de Madame Janine Davignon, Echevine ;

LE CONSEIL,

Prend connaissance des informations et état d'avancement relatifs à l'établissement de la liste des arbres et haies remarquables de la Commune d'Amay.

SERVICE ENVIRONNEMENT – PROJET BIODIBAP – OCTROI D'UN SUBSIDE DE 10.000€ POUR LA REALISATION D'UN PROJET PILOTE EN MATIERE DE PRESERVATION DE LA BIODIVERSITE DES BATIMENTS PUBLICS – POUR INFORMATION

Vu l'appel à projets lancé par le Ministre Jean-Marc Nollet ayant pour thème la préservation de la biodiversité dans les bâtiments publics ;

Attendu que la Commune d'Amay, via le Service de l'Environnement, a répondu à cet appel à projet ;

Vu la notification de l'arrêté du Ministre octroyant une subvention de 10.000€ à la Commune d'Amay reçue en date du 27 décembre 2011 ;

Sur rapport de Madame Janine Davignon, Echevine ;

LE CONSEIL,

Prend connaissance des éléments du projet 'Biodibap', projet pilote pour la biodiversité dans les bâtiments publics.

SEMAINE DE L'ARBRE 2011 - APPROBATION PAR LA REGION DES DIFFERENTS PROJETS DE PLANTATIONS ETABLIS PAR LE SERVICE ENVIRONNEMENT - POUR INFORMATION

Vu l'appel à projets lancé par la Région Wallonne dans le cadre de la semaine de l'arbre 2011 – Année des Mellifères ;

Attendu que la Commune d'Amay, via le Service de l'Environnement, a répondu à cet appel à projet ;

Sur rapport de Madame Janine Davignon, Echevine ;

LE CONSEIL,

Prend connaissance des actions réalisées par le service Environnement dans le cadre de la semaine de l'arbre 2011 et leur état d'avancement.

SERVICE ENVIRONNEMENT - RAPPORT D'AVANCEMENT INTERMÉDIAIRE 2011 DU CONSEILLER ÉNERGIE

LE CONSEIL,

Attendu qu'en date du 9 mai 2007, un appel à candidatures a été lancé par Messieurs Jean-Claude Marcourt, Ministre de l'Economie, de l'Emploi et du Commerce Extérieur et André Antoine, Ministre du Logement, des Transports et du Développement durable, en charge de l'Energie, en vue du financer l'engagement de conseillers énergie dans les Communes pendant 2 ans ;

Vu la délibération du Collège Communal du 4 juin 2007 décidant d'introduire la candidature d'Amay ;

Attendu que par courrier du 27 juillet, les Ministres intervenant nous ont fait savoir que notre dossier était accepté ;

Vu la délibération du Collège Communal du 26 octobre 2010 décidant d'engager, dans ce cadre et en qualité de conseiller-énergie, agent APE B1 à temps-plein, M. Damien Lambotte, né le 22/04/1980, domicilié avenue du Prince Régent, 8 à 4300 Waremme et détenteur d'un diplôme d'ingénieur agronome spécialisé en élevage ;

Vu les conditions de subside et tout spécialement l'article 10 de l'arrêté ministériel 2011, précisant que le rapport doit être envoyé pour le 15 février 2012.

Considérant le modèle de rapport imposé, fourni par l'Union des Villes et Communes de Wallonie, et l'absence de conseiller énergie en poste entre le 1 septembre 2009 et le 30 novembre 2010 ;

Attendu que le rapport annuel sera envoyé à Madame GOUTHIÈRE de la Région wallonne et Madame DUQUESNE de l'Union des Villes et Communes de Wallonie ;

Attendu que ce rapport doit être présenté au Conseil Communal ;

Entendu le rapport afférent à ce bilan final, rédigé par Damien Lambotte, conseiller énergie

DECIDE, à l'unanimité,

D'approuver le rapport final détaillé sur l'évolution du programme « Communes Energ'Ethiques », situation au 31 décembre 2011.

De charger le conseiller énergie du suivi de ce dossier.

ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE – ADOPTION D'UN PROJET DE REGLEMENT DE TRAVAIL POUR LE PERSONNEL DE L'ACADEMIE DE MUSIQUE

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 ;

Attendu qu'un règlement de travail reprenant les thèmes et éléments d'information précisés dans la loi du 18/4/1965 doit être adopté pour le personnel communal, en ce compris pour le personnel enseignant ;

Vu le décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné ;

Vu la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats relevant de ces autorités, de même que l'AR du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 ;

Vu la circulaire n° 3644 du 29/6/2011 établissant le modèle de règlement de travail à adopter pour l'enseignement du réseau officiel subventionné et la procédure à suivre pour son adoption ;

Vu l'accord donné sur le texte proposé par la COPALOC réunie le 23 janvier 2012 ;

Vu le projet de texte ;

Sur proposition du Collège Communal ;

DECIDE, à l'unanimité,

D'adopter le projet de règlement de travail applicable au personnel enseignant de l'Académie Marcel Désiron et tel que repris dans le texte annexé.

« *ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE (ESAHR)
REGLEMENT de TRAVAIL
PERSONNEL DIRECTEUR, ENSEIGNANT ET ASSIMILE*

*Coordonnées du Pouvoir organisateur :
ADMINISTRATION COMMUNALE
Chaussée Freddy Terwagne 76
4540 AMAY*

*Bourgmestre : Monsieur Jean-Michel JAVAUX
Echevin de l'Instruction Publique : Monsieur Daniel BOCCAR
Secrétaire Communale : Madame Danielle VIATOUR LAVIGNE*

*Dénomination de l'établissement :
ACADEMIE « Marcel DESIRON »*

*Adresse(s) :
Chaussée Roosevelt 65
4540 AMAY*

*Tél. : 085/31 20 11 - 085/31 10 81 Fax : 085/31 21 99
E-mail : academie.desiron@skynet.be
Site Internet : www.academieamay.com*

I. CHAMP D'APPLICATION

Article 1

La loi du 18 décembre 2002 modifiant la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail impose aux communes et provinces d'adopter un règlement de travail pour leur personnel, en ce compris leur personnel enseignant.

Article 2

Le présent règlement de travail s'applique à tous les membres du personnel soumis aux dispositions :

du décret du 06 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de

l'enseignement officiel subventionné.

Le présent règlement ne s'applique pas aux catégories du personnel enseignant non statutaire.

Article 3

Un exemplaire à jour du présent règlement ainsi que les différents textes légaux, décrets, réglementaires ainsi que les circulaires applicables aux membres du personnel (notamment ceux cités dans le présent règlement de travail) sont rassemblés dans un registre conservé et consultable au sein de l'établissement.

Le registre reprend toutes les adresses des sites relativement à son contenu (notamment : www.cdadoc.cfwb.be, www.enseignement.be, www.moniteur.be, www.cfwb.be, www.emploi.belgique.be, etc.). Il est conservé et consultable au secrétariat de l'établissement.

Le registre est mis à la disposition des membres du personnel, qui peuvent le consulter librement pendant les heures d'ouverture de l'établissement, le cas échéant en s'adressant à son dépositaire.

Le dépositaire du registre, la/le Secrétaire de l'académie, garantit l'accès libre et entier de celui-ci aux membres du personnel. Son identité est communiquée à la COPALOC et fait l'objet d'une note interne de service.

Le directeur est responsable du contenu du registre, de son actualisation ainsi que de son accès au personnel.

Article 4

Le membre du personnel qui désire consulter les documents dont il est question à l'article 3 peut être aidé par le secrétariat ou le dépositaire du registre et, le cas échéant, recevoir copie du/des texte(s) qui l'intéresse(ent).

Article 5

§ 1^{er}. Le directeur ou le délégué du Pouvoir organisateur (dont le nom est communiqué à la CoPaLoc) remet à chaque membre du personnel un exemplaire du règlement de travail.

Il remet également un exemplaire à tout nouveau membre du personnel lors de son entrée en fonction.

Il fait signer un accusé de réception dudit règlement au membre du personnel.

§ 2. Si des modifications sont apportées par la suite au règlement de travail, le directeur ou le délégué du Pouvoir organisateur en transmet copie à chaque membre du personnel et fait signer un nouvel accusé de réception.

Il veille alors à mettre à jour le registre visé à l'article 3.

Article 6

Les adresses des organismes suivants sont reprises en annexe du présent règlement de travail :

- les bureaux régionaux ainsi que les permanences de l'inspection des lois sociales (annexe VII) ;
- le service de l'enseignement du Pouvoir organisateur ;
- le bureau déconcentré de l'A.G.P.E. (Administration générale des Personnels de l'Enseignement) (annexe III) ;
- les autres adresses utiles aux membres du personnel (médecine du travail, SIPPT ou SEPPT, centre médical du MEDEX, ONAFTS, personnes de référence, Cellule « accident de travail », etc....) (annexe IV).
- Les adresses des organes de représentation des pouvoirs organisateurs.
- Les adresses des organisations syndicales représentatives

II. DEVOIRS ET INCOMPATIBILITÉS

Article 7

Obligations, devoirs, incompatibilités et interdiction

Les membres du personnel doivent fournir à la demande du Pouvoir organisateur tous les renseignements nécessaires à leur inscription au registre du personnel (état civil, nationalité, composition de ménage, lieu de résidence...) ; toute modification doit être signalée au Pouvoir organisateur dans les plus brefs délais.

Le membre du personnel a le droit d'avoir accès à son dossier administratif dès qu'il le demande tant au sein de l'établissement qu'auprès des services administratifs de l'enseignement du Pouvoir organisateur dont il relève. Il peut le consulter sur place et obtenir copie de tout document le concernant.

Article 8

Les devoirs et incompatibilités des membres du personnel sont, entre autres, fixés par les articles 6 à 15 du Décret du 6 juin 1994 précité :

- Les membres du personnel doivent, en toute circonstance, avoir le souci constant des intérêts de l'enseignement du Pouvoir organisateur où ils exercent leurs fonctions (article 6) ;
- Dans l'exercice de leur fonction, les membres du personnel accomplissent personnellement et consciencieusement les obligations qui leur sont imposées par les lois, décrets, arrêtés et règlements, par les règles complémentaires des commissions paritaires et par l'acte de désignation (article 7) ;
- Les membres du personnel sont tenus à la correction la plus stricte tant dans leurs rapports de service que dans leurs relations avec les parents des élèves et toute autre personne étrangère au service. Ils doivent éviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction (article 8) ;
- Ils ne peuvent exposer les élèves ou étudiants à des actes de propagande politique, religieuse ou philosophique, ou de publicité commerciale (article 9) ;
- Les membres du personnel doivent fournir, dans les limites fixées par la réglementation, par les règles complémentaires de la commission paritaire compétente et par leur acte de désignation, les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements où ils exercent leurs fonctions. Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable du pouvoir organisateur ou de son représentant (article 10) ;
- Les membres du personnel ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret (article 11) ;

- Les membres du personnel ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions, mais à raison de celles-ci, des dons, cadeaux, gratifications ou avantages quelconques (article 12) ;
- Ils ne peuvent se livrer à aucune activité qui est en opposition avec la Constitution, les lois du peuple belge qui poursuit la destruction de l'indépendance du pays ou qui met en danger la défense nationale ou l'exécution des engagements de la Belgique en vue d'assurer sa sécurité. Ils ne peuvent adhérer ni prêter leur concours à un mouvement, groupement, organisation ou association ayant une activité de même nature (article 13) ;
- Les membres du personnel doivent respecter les obligations, fixées par écrit dans l'acte de désignation, qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif du Pouvoir organisateur auprès duquel ils exercent leurs fonctions (article 14) ;
- Est incompatible avec la qualité de membre du personnel d'un établissement de l'enseignement officiel subventionné, toute occupation qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif de ce Pouvoir organisateur ou qui serait contraire à la dignité de la fonction. Les incompatibilités visées à l'alinéa 1^{er} sont indiquées dans tout acte de désignation ou de nomination. (article 15) ;
- Chaque titulaire est tenu d'informer le Secrétariat ou la Direction de tout abandon confirmé d'élève. Cette confirmation s'exprime soit par une déclaration écrite de l'élève ou de ses parents, soit par manquement constaté aux conditions de régularité ;
- Chaque titulaire est tenu à la bonne exécution de son devoir d'information des Parents soit par l'intermédiaire du journal ou cahier de classe de l'élève, et par la rédaction adéquate des Rapports Semestriels ;
- Chaque titulaire est responsable, en matière de sécurité passive, des locaux de cours qui lui sont attribués (fermeture des portes et fenêtres, matériel didactique, ...) ;
- Chaque titulaire est tenu de signaler à la Direction ou au Secrétariat de l'établissement tout problème ponctuel rencontré, ceci dans les délais les plus courts (Locaux dégradés, vol, fermeture imprévue, ...) ;
- Dans les disciplines impliquant, le cas échéant, un prêt d'instrument, chaque titulaire est responsable de la gestion de ces instruments, à l'exclusion des dispositions réglementaires du prêt, régies et assurées par le secrétariat de l'établissement ;
- Chaque titulaire est responsable de la mise à jour de ses listes de présence des élèves ;
- Toute demande de déplacement et/ou remise de cours devra être soumise à la Direction dans un délai préalable d'au moins 15 jours. La Direction transmettra cette demande avec avis aux autorités de tutelle. Le nombre annuel de déplacements ne pourra excéder 6. Tout manquement pourra entraîner, le cas échéant, une déclaration d'absence illégale.

III. HORAIRE DE TRAVAIL

Article 9

Le personnel directeur est en fonction pendant les heures d'ouverture de l'école. Dans ce cadre, il aligne autant que possible ses horaires de travail sur celui des cours, conformément aux articles 54 et 69 du décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française, cfr. annexe I.

Sauf si le Pouvoir organisateur en décide autrement, il dirige les séances de concertation, conseils de classes, coordination et assume la responsabilité de ces séances. Il ne peut s'absenter que pour les nécessités du service et avec l'accord du Pouvoir organisateur.

Article 10

La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit se trouve en annexe I.

Article 11

Les prestations du personnel enseignant qui sont visées dans le présent règlement ne comprennent pas le temps de préparation des cours ainsi que les rédactions d'un journal de classe et des rapports pédagogiques semestriels.

Article 12

La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions des membres du personnel auxiliaire d'éducation se trouve en annexe I.

Article 13

§ 1^{er}. L'horaire d'ouverture de l'établissement est repris en annexe II b.

§ 2. A titre indicatif, au début de chaque année scolaire, le membre du personnel reçoit du directeur un document lui indiquant les heures d'ouverture de l'école ainsi que le calendrier annuel de l'établissement tel que visé à l'article 17 du présent règlement de travail.

Article 14

L'horaire des membres du personnel chargés de fonctions à prestations complètes peut être réparti sur tous les jours d'ouverture de l'établissement.

Article 15

L'horaire des membres du personnel de l'ESAGR à prestations incomplètes est déterminé en conformité avec l'article 57 du décret du 2 juin 1998 précité.

Article 16

Les prestations des membres du personnel enseignant, directeur et assimilé s'effectuent durant les jours et heures d'ouverture de l'établissement, selon les grilles-horaires telles qu'elles sont mises à disposition du service de la vérification de la Communauté française et qui leur sont communiquées individuellement par écrit et tenues à disposition des membres du personnel dans une farde.

Les horaires individuels sont définis en conformité avec l'article 57 du décret du 2 juin 1998 précité et soumis à la concertation en assemblée plénière de l'établissement avec les membres du personnel en début d'année scolaire en tenant compte des exigences du projet d'établissement, des programmes, des nécessités pédagogiques et d'une répartition équitable des tâches. Il en va de même pour toute modification qui y serait apportée par la suite, sauf cas de force majeure.

L'horaire individuel est communiqué au membre du personnel et aux membres de la COPALOC avant sa mise en application. La COPALOC remet un avis sur l'organisation générale des horaires initiaux et examine les éventuels changements litigieux.

Sauf difficulté matérielle admise par la COPALOC, une pause d'au moins 30 minutes est garantie au personnel prestant plus de 5 périodes de cours successives.

Le membre du personnel est tenu d'être présent sur son lieu de travail, durant ses prestations ; tout départ justifié par des raisons urgentes de santé ou de force majeure doit être immédiatement signalé au directeur ou à son délégué ; tout autre départ anticipé ou momentané est subordonné à l'autorisation préalable du Pouvoir organisateur ou de son délégué.

Article 17

Dans le courant du mois de septembre, la direction de l'établissement établit en assemblée plénière de l'établissement en concertation avec les membres du personnel concernés, un projet de calendrier des conseils de classe et d'admission afin de répondre aux obligations de l'article 21 du décret du 2 juin 1998 précité.

Il sera tenu compte de la problématique des membres du personnel exerçant leur fonction dans plusieurs établissements.

Toute modification de ce calendrier doit faire l'objet d'une concertation avec les membres du personnel concernés et, en cas de litige, il sera soumis à l'avis de la CoPaLoc.

Ce calendrier est soumis préalablement pour approbation à la COPALOC. Il est communiqué aux membres du personnel avant sa mise en application.

IV. RÉMUNÉRATION

Article 18

§ 1^{er}. Les subventions-traitements afférentes aux rémunérations sont payées, par virement, au numéro de compte bancaire indiqué par les membres du personnel.

Elles sont fixées et liquidées par la C.F. dans le respect des dispositions de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique, pour l'enseignement de plein exercice.

§ 2. Les échelles de traitement attribuées aux fonctions du personnel directeur et enseignant et assimilé sont déterminées par l'arrêté royal du 25 juin 1998.

§ 3. La loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs est applicable aux rémunérations des membres du personnel directeur, enseignant et assimilé.

§ 4. Tous les mois, les membres du personnel ont accès via un accès Internet individualisé à une fiche individuelle qui reprend les principaux éléments de rémunération (revenu brut, retenues de sécurité sociale et de précompte

professionnel ainsi que le net versé.)

Les membres du personnel reçoivent annuellement de la CF une fiche de rémunération.

A leur demande, ils obtiennent du Pouvoir organisateur les copies des extraits de paiement qui les concernent.

§ 5. L'intervention dans les frais de déplacement a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par le décret du 17 juillet 2003 et la circulaire n° 2561 du 18 décembre 2008 intitulée « Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

V. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL ET TUTELLE SANITAIRE

Article 19

§ 1^{er}. La matière du bien-être au travail est réglée par la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ainsi que ses arrêtés d'application ;

§ 2. Les renseignements nécessaires en matière de bien-être au travail se trouvent en annexe IV du présent règlement.

Article 20

Les membres du personnel féminin qui le souhaitent bénéficient, pendant une durée de 12 mois à partir de la naissance de l'enfant, de pauses d'allaitement d'une durée d'une demi-heure chacune à raison d'une pause par journée de travail de minimum 4 heures et de deux pauses par journée de travail de minimum 7 heures 30, moyennant preuve de l'allaitement.

Le Pouvoir organisateur ou son délégué met un endroit discret, bien aéré, bien éclairé, propre et convenablement chauffé à la disposition du membre du personnel afin de lui permettre d'allaiter ou de tirer son lait dans des conditions appropriées.

Article 21

Il est interdit de fumer dans les locaux scolaires fréquentés par les élèves, que ceux-ci soient présents ou pas.

Cette interdiction s'étend à tous les lieux ouverts situés dans l'enceinte de l'établissement ou en dehors de celui-ci et qui en dépendent. Elle pourrait encore s'étendre selon les modalités fixées par le règlement d'ordre intérieur propre à l'établissement.

Les membres du personnel qui ne respectent pas cette interdiction se voient appliquer les mesures disciplinaires prévues par les décrets du 06 juin 1994 précité.

VI. ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Article 22

§ 1^{er}. Les matières des accidents du travail et des maladies professionnelles sont réglées par les dispositions suivantes :

- la loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles ;
- l'arrêté royal du 24 janvier 1969 relatif à la réparation, en faveur des membres du personnel du secteur public, des dommages résultant des accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail ;
- l'arrêté royal du 5 janvier 1971 relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles dans le secteur public ainsi que les circulaires qui s'y rapportent ;
- la circulaire n° 1345 du 24 janvier 2006 intitulée « Accidents du travail et maladies professionnelles – Contacts avec la Cellule des accidents du travail de l'enseignement ».

§ 2. Le membre du personnel victime d'un accident de travail (sur le lieu du travail ou sur le chemin du travail), avertira ou fera avertir immédiatement, sauf cas de force majeure, le Pouvoir organisateur ou son délégué qui prendra les mesures qui s'imposent et apportera toute l'aide nécessaire afin de régler administrativement le problème (déclaration d'accident).

Il enverra un certificat médical (formulaire S.S.A. 1B, disponible sur le site internet www.adm.cfwb.be, circulaire n° 1369) au centre médical dont il dépend.

La direction met à tout moment à la disposition du personnel une réserve desdits certificats sur lesquels elle aura inscrit le numéro de l'école.

Article 23

Le Pouvoir organisateur souscrit, en tant qu'employeur, une police d'assurance pour couvrir la responsabilité civile professionnelle de chaque membre du personnel dans le cadre des activités scolaires.

VII. ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE OU INFIRMITÉ

Article 24

§ 1^{er}. Les absences pour cause de maladie ou d'infirmité sont réglées par les dispositions suivantes :

- le décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement ;
- le décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement ;

§ 2. Le membre du personnel doit, sauf cas de force majeure dûment justifié, avertir ou faire avertir la direction ou le délégué désigné à cet effet le jour-même (de préférence avant le début de ses prestations) par la voie la plus rapide (le téléphone par exemple) ; il précisera ou fera préciser la durée probable de l'absence.

Il prendra toutes les mesures nécessaires, sauf cas de force majeure, pour être en ordre au point de vue administratif, conformément à la circulaire n° 3012 du 08 février 2010 intitulée « Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française – Instructions et informations complètes. » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

Pour les absences d'un jour, le membre du personnel reste à son domicile ou sa résidence, à la disposition du médecin délégué pour le contrôle, qui peut s'effectuer entre 8 h et 20 h.

En cas de doute, le PO se réserve le droit de demander directement l'intervention d'un médecin conseil. Le coût de la visite étant à la charge du demandeur.

Sauf cas de force majeure dûment justifié, le membre du personnel qui est sous le couvert d'un certificat l'autorisant à se déplacer doit rester présent à son domicile ou sa résidence pendant les trois premiers jours de son absence. Toutefois, s'il veut être dispensé de cette obligation, il doit prendre contact avec l'organisme de contrôle à ses frais, et préalablement à tout autre déplacement.

Si le membre du personnel se sent incapable de reprendre son service à l'expiration de l'absence prévue, il envoie à l'organisme précité un nouveau formulaire « modèle A » la veille du jour où le congé expire et informe en même temps la direction de cette prolongation. (extrait de la circulaire n° 3012).

La direction met à tout moment à disposition des membres du personnel une réserve des formulaires à remplir ainsi que le vade mecum repris dans la circulaire 3012 précitée. Le membre du personnel doit s'assurer qu'il dispose bien chez lui d'une réserve suffisante de ces formulaires.

VIII. ACTES DE VIOLENCE ET HARCÈLEMENT

Article 25

Les dispositions relatives aux actes de violence et au harcèlement sont reprises :

- *dans la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;*
- *dans l'arrêté royal du 11 juillet 2002 relatif à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;*
- *dans la circulaire n° 1551 du 19 juillet 2006 intitulée « Guide de procédure pour la mise en application de la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail » à titre purement informatif ;*
- *dans les articles 51bis à 51octies de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité ;*
- *dans les articles 37quater à 37decies de l'arrêté royal du 25 octobre 1971 précité ;*
- *dans les articles 47 à 49 du décret du 2 juin 2006 précité ;*
- *dans la circulaire n° 1836 du 11 avril 2007 intitulée « Information des membres du personnel des établissements scolaires au sujet des droits des victimes d'actes de violence ».*

Article 26

Le soutien psychologique et/ou juridique aux victimes d'actes de violence ou de harcèlement est réglé par les dispositions suivantes :

- *l'article 28 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives ;*
- *l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 portant application de l'article 28 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.*

Article 27

§ 1 Aucune forme de harcèlement moral, sexuel et de violence au travail ne peut être admise ou tolérée.

Le harcèlement sexuel se définit comme toute forme de comportement verbal, non verbal ou corporel de nature sexuelle dont celui qui se rend coupable sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité des hommes et des femmes sur les lieux de travail

Par harcèlement moral au travail, on entend les conduites abusives et répétées, tels les comportements verbaux, non-verbaux ou corporels, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité ou l'intégrité psychique d'un travailleur, voire à sa vie privée, et dont celui qui s'en rend coupable sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité des hommes et des femmes sur les lieux de travail.

On appelle violence au travail, toute situation de fait où un travailleur est persécuté, menacé ou agressé verbalement, psychologiquement ou physiquement lors de l'exécution de son travail ou des comportements instantanés d'agression physique ou verbale.

Tout membre du personnel qui s'estime victime d'un harcèlement sexuel, moral ou de violence au travail, quel qu'en soit l'auteur, a le droit de porter plainte et ce sans crainte de représailles ou de mesures de rétorsion.

§ 2 Mesures de prévention

Le Pouvoir organisateur doit déterminer les mesures concrètes pour protéger les travailleurs contre la violence et le harcèlement au travail. Celles-ci portent au minimum sur :

- *les aménagements matériels des lieux de travail afin de prévenir la violence ou le harcèlement au travail ;*
- *la 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 ;*
- *l'investigation rapide et en toute impartialité des faits de violence et de harcèlement ;*
- *l'accueil, l'aide et l'appui requis aux victimes ;*
- *les mesures de prise en charge et de remise au travail des victimes ;*
- *les obligations de la ligne hiérarchique dans la prévention des faits de violence et de harcèlement ;*
- *l'information et la formation des travailleurs.*

Ces mesures doivent être soumises pour accord préalable à la COPALOC

§ 3 *La victime d'un harcèlement sexuel, moral ou de violence au travail peut recevoir de l'aide ou des conseils auprès du conseiller en prévention et, si elle existe, de la personne de confiance.*

§ 4 *Lorsque les tentatives de conciliation lancées par la personne de confiance ou le conseiller en prévention échouent, la procédure est la suivante :*

- la victime rédige une plainte motivée à l'attention de la personne de confiance (qui la transmet immédiatement au conseiller en prévention) ou du conseiller en prévention.
- Le conseiller en prévention entend la victime et les témoins.
- Le conseiller en prévention avise le Pouvoir organisateur en l'invitant à prendre des mesures adéquates afin de mettre fin aux actes de violence ou de harcèlement.
- Lorsque la plainte est retenue par le Pouvoir organisateur, elle peut servir de base à une procédure disciplinaire (pour les membres du personnel définitif) ou peut constituer un motif grave justifiant le licenciement (pour les membres du personnel temporaire).

IX. DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE (fonctions de promotion et de sélection)

A. Missions

Article 28

Pour les fonctions de promotion et de sélection du personnel directeur et enseignant dont les titulaires doivent assumer des missions de contrôle, de surveillance et de direction, il importe de se référer aux dispositions réglementaires suivantes :

- fonctions de direction : le Titre II, chapitre 1 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs ;
- fonctions de sélection et autres fonctions de promotion : chapitres IV et V du Décret du 06 juin 1994 précité.

Article 29

§ 1er. Le Pouvoir organisateur désigne un membre du personnel nommé à titre définitif pour assurer le remplacement du directeur absent. Il veillera aussi à préciser les responsabilités et limites de l'autorité du remplaçant. Il en informe l'ensemble de l'équipe pédagogique par la voie usuelle des communications de service.

§ 2. Le directeur est tenu de signaler son absence au Pouvoir organisateur et à son remplaçant et de mettre à la disposition de ce dernier les éléments nécessaires à l'accomplissement de cette tâche.

Il indiquera au Pouvoir organisateur et à son remplaçant la durée probable de son absence ainsi que dans la mesure du possible, les coordonnées permettant de le joindre en cas de force majeure.

§ 3. L'absence dont il est question aux paragraphes précédents est une absence occasionnelle. Tout remplacement temporaire (non occasionnel) ou définitif devra faire l'objet du respect des dispositions statutaires en la matière.

§ 4. En début d'année scolaire, chaque membre du personnel reçoit un organigramme des responsables du Pouvoir organisateur en matière d'enseignement.

B. Lettre de mission

Article 30

§ 1^{er}. Le directeur exerce sa mission générale et ses missions spécifiques conformément au contenu de la lettre de mission qui lui a été remise par son

Pouvoir organisateur, conformément au chapitre III du décret du 02 février 2007 fixant le statut des directeurs

Mission générale

Le directeur est le représentant du Pouvoir organisateur. Il met en œuvre au sein de l'établissement le projet pédagogique de son Pouvoir organisateur. dans le cadre de la politique éducative de la Communauté française.

Le directeur a une compétence générale d'organisation de l'établissement. Il analyse régulièrement la situation de l'établissement et promeut les adaptations nécessaires.

Missions spécifiques

- Axe pédagogique et éducatif : le directeur assure la gestion de l'établissement scolaire sur le plan pédagogique et éducatif ;*
- Axe relationnel : le directeur assure la gestion et la coordination de l'équipe éducative ; il est responsable des relations de l'établissement scolaire avec les élèves, les parents et les tiers ; il représente son établissement dans le cadre de ses relations extérieures ;*
- Axe administratif, matériel et financier : le directeur organise les horaires et les attributions des membres du personnel dans le cadre de la législation existante ; il gère les dossiers des élèves et des membres du personnel, il veille à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'établissement.*

§ 2. Les dispositions similaires concernant les fonctions de sélection et les autres fonctions de promotion sont fixées par le décret du 06 juin 1994 précité.

C. Evaluation formative

Article 31

En ce qui concerne l'évaluation formative :

- les dispositions concernant les fonctions de direction sont fixées par le Titre III, chapitre II, Section 3 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs ;*
- les dispositions concernant les fonctions de sélection et les autres fonctions de promotion sont fixées par le Décret du 06 juin 1994 précité.*

X. CONGÉS DE VACANCES ANNUELLES - JOURS FÉRIÉS

Article 32

§ 1^{er}. La matière des congés de vacances annuelles et jours fériés est réglée par les dispositions suivantes :

- les articles 1 à 4bis de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 ;*
- l'arrêté de l'Exécutif du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés dans l'enseignement organisé dans la Communauté française.*

§ 2. Le nombre de jours de classe est fixé par les dispositions reprises dans la circulaire annuelle d'organisation de l'ESADR envoyée par l'AGERS pour l'année scolaire concernée.

§ 3. Le nombre de jours de classe et de jours de congé pour l'année scolaire en cours seront communiqués au personnel ou tenus à leur disposition.

XI. AUTRES CONGES - DISPONIBILITES - NON-ACTIVITE

Article 33

A. Les congés applicables aux membres du personnels (temporaires et définitifs) sont les suivants :

	DÉFINITIFS	TEMPORAIRES
1. Congé de circonstances et de convenances personnelles		
1.1. Congés exceptionnels	A.R. 15/01/1974, art. 5	
1.2. Congés exceptionnels pour cas de force majeure	A.R. 15/01/1974, art. 5bis	
1.3. Congé pour don de moelle osseuse	A.R. 15/01/1974, art. 7	
1.4. Congé pour motifs impérieux d'ordre familial	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera a)	
1.5. Congé pour accomplir un stage dans un autre emploi de l'État, ...	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera b)	-
1.6. Congé pour présenter une candidature aux élections législatives ou provinciales	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera c)	-
1.7. Congé « protection civile »	A.R. 15/01/1974, art. 10	-
1.8. Congé pour suivre des cours, se préparer à passer des examens et subir des examens	A.R. 15/01/1974, art. 11	-
1.9. Congé pour subir les épreuves prévues par l'A.R. du 22/03/1969	A.R. 15/01/1974, art. 12	-
1.10. Congé de promotion sociale	A.R. 15/01/1974, art. 13	-
2. Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse	A.R. 15/01/1974, arts. 13bis et 13ter	
3. Congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement		
3.1. Dans l'enseignement autre que l'enseignement universitaire		
3.1.1. Exercice d'une fonction de sélection ou d'une fonction de promotion	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 ^{er} , 1° ou 2°	-
3.1.2. Exercice d'une fonction également ou mieux rémunérée	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 ^{er} , 3°	-
3.1.3. Exercice d'une fonction moins bien rémunérée	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 ^{er} , 4°	-
3.2. Dans l'enseignement universitaire	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 2	-
4. Congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'invalidité	A.R. 15/01/1974, arts. 19 à 22	-
5. Congé pour prestations réduites justifié par des	A.R. 15/01/1974, arts. 23 à 26 Décret 17/07/2002 portant	

<i>raisons sociales ou familiales</i>	<i>modifications urgentes en matière d'enseignement</i>	-
6. <i>Congé pour accomplir des prestations militaires en temps de paix (POUR MEMOIRE)</i>	A.R. 15/01/1974, art. 27	-
7. <i>Congé pour activité syndicale</i>	A.R. 15/01/1974, art. 29	-
8. <i>Congé pour prestations réduites justifié par des raisons de convenances personnelles</i>	A.R. 15/01/1974, arts. 30 à 32 Décret 17/07/2002	-
9. <i>Congé politique</i>		
9.1. <i>Exercice d'un mandat de bourgmestre, échevin, conseiller communal, président du conseil de l'aide sociale, membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial</i>	A.R. 15/01/1974, arts. 41 à 50 Décret 17/07/2002	-
9.2. <i>Exercice d'un mandat de membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française</i>	Décret 10/04/1995	

9.3. <i>Exercice d'un mandat de membre d'une assemblée législative ou d'un gouvernement autres que le Conseil ou le Gouvernement de la Communauté française</i>	Décret 10/04/1995	
10. <i>Congé de maternité et mesures de protection de la maternité</i>		
10.1. <i>Congé de maternité</i>	A.R. 15/01/1974, arts. 51 à 55 Décret 05/07/2000, art. 5	A.R. 15/01/1974, arts. 51 à 55 Décret 05/07/2000, art. 5
10.2. <i>Congé de paternité</i>	A.R. 15/01/1974, art. 56	
10.3. <i>Mesures d'écartement des femmes enceintes ou allaitantes</i>	Décret 08/05/2003, arts. 40 à 48	
10.4. <i>Pauses d'allaitement</i>	A.R. 15/01/1974, arts. 57 à 65	
11. <i>Congé prophylactique</i>	Décret 20/12/2001 relatif à la promotion de la santé à l'école AGCF 17/07/2002	
12. <i>Congé pour prestations réduites, justifiées par des raisons de convenances personnelles, accordé au membre du personnel qui a au moins deux enfants à charge qui n'ont pas dépassé l'âge de 14 ans ou âgé de 50 ans</i>	AECF 22/06/1989	-
13. <i>Congé pour interruption de carrière</i>	AECF 03/12/1992 Décret 20/12/1996	AECF du 3/12/92 : Octroi de soins palliatifs, octroi de soin à un membre du ménage ou de la famille

		<i>gravement malade, dans le cadre d'un congé parental (naissance ou adoption d'un enfant)</i>
14. Congé parental	AECF 02/01/1992	
15. Congé pour mission	Décret 24/06/1996 Décret 17/07/2002	-
16. Congé de maladie	Décret 05/07/2000 Décret 22/12/1994	
17. Congé pour don d'organe	Décret du 23 janvier 2009	
18. Congé pour activités sportives	Décret du 23 janvier 2009	

B. Les disponibilités applicables aux membres du personnel définitifs sont les suivantes :

1. Disponibilité pour convenances personnelles	A.R. 18/01/1974, arts 13 et 14
2. Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite	A.R. du 31/03/1984, arts. 7 à 10quater
2.1. Type 1 : 55 ans – 20 ans de service	A.R. 31/03/1984, art. 8
2.2. Type 2 : 55 ans – disponibilité par défaut d'emploi	A.R. 31/03/1984, art. 10
2.3. Type 3 : 55 ans – remplacement par un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi	A.R. 31/03/1984, art. 10bis
2.4. Type 4 : 55 ans – disponibilité partielle	A.R. 31/03/1984, art. 10ter
3. Disponibilité pour mission spéciale	Décret 24/06/1996
4. Disponibilité pour maladie	Décret 05/07/2000, arts 13 à 17
5. Disponibilité par défaut d'emploi	A.R. 22/03/1969, arts 167 à 167ter A.R. du 18.01.1974, arts. 1 ^{er} à 3nonies. A.R. du 25/10/1971, art. 47ter et s.

C. Les absences réglementairement autorisées dont peuvent bénéficier les membres du personnel définitifs :

Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales	A.R. 25/11/1976
--	-----------------

D. La non-activité est réglée par les dispositions suivantes :

Un membre du personnel est dans la position de non-activité dans les mêmes conditions que dans l'enseignement de la Communauté. (articles 161 à 163 de l'arrêté royal du 22 mars 1969)

XII. CESSATION DES FONCTIONS

Article 34

Les modalités de fin de fonctions des membres du personnel temporaires sont fixés aux articles 22, 25 à 27 et 58 du décret du 06 juin 1994 précité.

Les modalités de fin de fonction des membres du personnel définitif sont fixées aux articles 58 et 59 du décret du 06 juin 1994 précité.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, est considéré comme constituant une faute grave permettant au Pouvoir organisateur un licenciement sans préavis, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel temporaire et son Pouvoir organisateur. (article 25 §2 du décret du 06 juin 1994).

Par ailleurs, un membre du personnel peut être écarté de ses fonctions sur-le-champ en cas de faute grave pour laquelle il y a flagrant délit ou lorsque les griefs qui lui sont reprochés revêtent un caractère de gravité tel qu'il est souhaitable, dans l'intérêt de l'enseignement, que le membre du personnel ne soit plus présent à l'école (article 60 §4 et 63 ter §3, du décret du 06 juin 1994 précité).

XIII. REGIME DISCIPLINAIRE – SUSPENSION PREVENTIVE – RETRAIT D'EMPLOI DANS L'INTERET DU SERVICE

Article 35

La hiérarchie des peines disciplinaires qui peuvent être infligées aux membres du personnel nommés à titre définitif sur base du décret du 06 juin 1994 précité ainsi que la procédure à suivre sont énoncées aux articles 64 et suivants dudit décret.

XIV. COMMISSIONS PARITAIRES

A) Commissions paritaires locales

Article 36

§ 1^{er}. En ce qui concerne les compétences, la composition et le fonctionnement des Commissions paritaires locales (COPALOC), la matière est réglée par :

- les articles 93 à 96 du décret du 06 juin 1994 précité ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 septembre 1995

§ 2. Les membres de la Commission paritaire locale sont repris en annexe VI.

B) Commission paritaire centrale

Article 37

En cas de litige dans le cadre de l'adoption - ou de la modification - des règlements de travail, l'article 15quinquies § 2 de la loi du 8 avril 1965 a établi une procédure spécifique, prévoyant l'intervention d'un fonctionnaire du Contrôle des lois sociales visant à la conciliation des points de vue des parties.

Dans l'hypothèse où l'Inspecteur des lois sociales ainsi désigné ne parviendrait pas à une conciliation des points de vue, il est convenu que le différend soit porté alors à la connaissance de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné.

ANNEXES AU REGLEMENT de TRAVAIL

I. Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel des écoles

II. Coordonnées du Pouvoir organisateur
Horaire d'ouverture de l'Etablissement

III. Coordonnées des services de l'AGPE

IV. Bien-être au travail

V. Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie

VI. Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel

VII. Inspection des lois sociales

VIII. Modèle d'accusé de réception du règlement de travail

ANNEXE I

Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel

La charge hebdomadaire de travail des membres du personnel de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit est réglée par les articles 54 à 60 et l'article 69 du décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française.

Dans tout établissement d'ESAHR est créé et maintenu un emploi de directeur à prestations complètes.

Cet emploi ne peut être réparti sur plusieurs membres du personnel.

Les activités de directeur d'un établissement d'ESAHR sont limitées, indépendamment des heures d'ouverture de l'établissement qu'il dirige, au nombre de périodes constituant les prestations complètes, c'est-à-dire, 36 heures.

Les membres du personnel directeur, enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation occupés dans l'ESAHR sont considérés comme titulaires d'une fonction principale à prestations complètes dans cet enseignement lorsqu'ils y présentent au moins le nombre minimum de périodes requises pour leur fonction dans un ou plusieurs établissements.

Ce nombre de périodes est fixé à 36 par semaine pour les fonctions de directeur, sous-directeur et surveillant-éducateur.

Une période représente une durée d'activité de 60 minutes pour les membres du personnel directeurs, sous-directeurs et surveillants-éducateurs.

Le nombre de périodes fixé pour la fonction de professeur de cours artistiques est de 24 par semaine.

Une période représente une durée d'activité de 50 minutes pour les membres du personnel exerçant la fonction de professeur de cours artistiques.

La charge journalière d'enseignement ne pourra excéder :

- o 5 périodes les Lundi – Mardi – Jeudi – Vendredi*
- o 8 périodes les Mercredi et Samedi*

ANNEXE II

Coordonnées du pouvoir organisateur

ADMINISTRATION COMMUNALE

Chaussée Freddy Terwagne 76

4540

AMAY

Bourgmestre : Monsieur Jean-Michel JAVAUX

Echevin de l'Instruction Publique : Monsieur Daniel BOCCAR

Secrétaire Communale : Madame Danielle VIATOUR LAVIGNE

Dénomination de l'établissement :
ACADEMIE « Marcel DESIRON »
Chaussée Roosevelt 65
4540 AMAY

Tél. : 085/31 20 11 - 085/31 10 81 Fax : 085/31 21 99
E-mail : academie.desiron@skynet.be
Site Internet : www.academieamay.com

ANNEXE II b

Horaire d'ouverture de l'établissement

L'établissement est ouvrable pour les enseignants :

de 15h45 à 21h les lundi, mardi, jeudi et vendredi ;
de 13h30 à 21h le mercredi ;
de 9h00 à 17h00 le samedi.

L'établissement est ouvrable pour le personnel auxiliaire d'éducation :

de 9h à 19h les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi avec pause de 12h à 13h ;
de 9h00 à 14h le samedi.

ANNEXE III

Coordonnées des services de l'AGPE

I. Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné par la Communauté française

Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles

- Directrice générale:
Madame Lisa SALOMONOWICZ
Tél. : 02/413.39.31
Fax : 02/413.39.35
lisa.salomonowicz@cfwb.be

- Secrétariat :
Mme Catherine LEMAIRE
Tél. : 02/413.22.58

II. Service général des Statuts, de la Coordination de l'application des réglementations et du contentieux administratif des Personnels de l'enseignement subventionné

❖ Direction des Statuts et du contentieux des Personnels de l'Enseignement subventionné :

❖ *Directeur f.f. :*
Monsieur Jan MICHIELS
Tél. : 02/413.38.97
Fax : 02/413.40.48
jan.michiels@cfwb.be

❖ *Direction de la Coordination :*

Directrice :
Mme Sylviane MOLLE
Tél. : 02/413.25.78
Fax : 02/413.29.25
sylviane.molle@cfwb.be

III. Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné

❖ *Services non déconcentrés :*

Responsable : Mme Pierrette MEERSCHAUT
Tél. : 02/413.39.88
Fax : 02/413.25.94
pierrette.meerschaut@cfwb.be

❖ *Services déconcentrés :*

Direction déconcentrée de LIEGE :
Rue d'Ougrée 65
4031 ANGLEUR

Directrice : Mme Viviane LAMBERTS
Tél. : 04/364.13.11
Fax : 04/364.13.01
viviane.lamberts@cfwb.be

ANNEXE IV Bien-être au travail

❑ *Nom et coordonnées du Conseiller en prévention :*

Monsieur Luc TONNOIR
Administration Communale – Chaussée Freddy Terwagne 76 – 4540 AMAY
085/830 838

❑ *Endroit où sont entreposées les boîtes de secours :*

Secrétariat de l'Académie – Chaussée Roosevelt 65 – 4540 AMAY

❑ *Nom et coordonnées des personnes chargées d'assurer les premiers soins en cas d'accident :*

Enseignants et personnel administratif présents

- Coordonnées du médecin du travail :*

SPMT
Quai Orban 32-34
4000 LIEGE
Tél. : 04/344 62 62

- Dénominations et coordonnées des bureaux d'inspection où peuvent être atteints les fonctionnaires et agents chargés de la surveillance :*

.....
.....
.....
.....

- Nom et coordonnées des personnes de confiance :*

Médecine du Travail (Psychologue)
Assistante sociale du CPAS
Zone de police (Bureau d'aide aux victimes – 085/848 950)

ANNEXE V

Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie et accidents de travail

I. Absence pour maladie
MENSURA Absentéisme

Quai Timmermans, 14
3^{ème} Etage
4000 LIEGE

0800/18009
absenteisme.enseignement@encare.be

II. Accidents de travail

Adresse du MEDEX

Boulevard Frère Orban 25
4000 Liège

ANNEXE VI

Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel

- Noms et coordonnées des représentants des organisations syndicales à la Commission paritaire locale (COPALOC)*

<i>EFFECTIFS</i>	<i>SUPPLEANTS</i>
<i>HEYNE Carine</i>	<i>SILIEEN Joëlle</i>
<i>CHARPENTIER Nathalie</i>	
<i>DEJASSE Nathalie</i>	
<i>ROQUET Isabelle</i>	
<i>KEVELAER Jean-Marie</i>	<i>PIRARD Jacqueline</i>

- Caisses d'allocations familiales :*

O.N.A.F.T.S.
Rue de Trêves, 70
1000 Bruxelles
Tél. : 02/237.21.12
Fax : 02/237.24.70

□ Cellule « accidents du travail » :

Monsieur VAN REMOORTERE
Ministère de la Communauté française
Boulevard Léopold II 44
1080 Bruxelles
Tél. : 02/413.39.49

□ Coordonnées de la Chambre de recours :

Madame LISA SALOMONOWICZ
Directrice générale
Ministère de la Communauté française
Boulevard Léopold II 44
1080 Bruxelles

ANNEXE VII
Inspection des lois sociales

Administration centrale :
Rue Ernest BLEROT, 1
1070 BRUXELLES
Tél.: 02/233 41 11
Fax: 02/ 233 48 27

Directions extérieures du Contrôle des lois sociales :

Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
<i>Bruxelles-Capitale</i>		
<i>Bruxelles</i>	<i>Rue Ernest BLEROT 1 1070 Bruxelles</i>	<i>du lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 16h30 Tél. : 02/235.54.01 Fax : 02/235.54.04</i>
<i>Liège</i>		

Liège	Rue Natalis 49 4020 Liège	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 04/340 11 70 ou 11 60 Fax : 04/340 11 71 ou 11 61
-------	------------------------------	--

Directions régionales du Contrôle du bien-être au travail :

Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
<i>Bruxelles-Capitale</i>		
Bruxelles	Rue Ernest Blerot 1 1070 Bruxelles	Tél. : 02/233 45 46 Fax : 02/233 45 23
<i>Liège</i>		
Liège	Boulevard de la Sauvenière 73 4000 Liège	Tél. : 04/250 95 11 Fax : 04/250 95 29

Inspection sociale du SPF Sécurité Sociale

Bruxelles	Rue Ernest Blérot 1 1070 BRUXELLES	du lundi au vendredi de 9h à 12h Tél : 02/235.54.01 Fax : 02/235.54.02
Liège	Adresse administrative : Potiérue 2 4000 LIEGE Guichet unique au Contrôle des lois sociales : Rue Natalis 49 4020 LIEGE	Lundi : de 9h à 12h Mercredi : de 9h à 17h (sans interruption) Vendredi : de 9h à 12h Tél : 04/340.11.60

Huy	Contrôle des lois sociales Rue du Marché 24 Centre Mercator 4500 HUY	Mardi : de 9h à 12h
-----	---	---------------------

ANNEXE VIII
Modèle d'accusé de réception du règlement de travail

**ACCUSE DE RECEPTION
REGLEMENT DE TRAVAIL**

Je soussigné(e),(Nom)
.....(Prénom), déclare :

- avoir pris connaissance du Règlement de travail de l'Académie « Marcel DESIRON »
Chaussée Roosevelt 65
4540 AMAY
- avoir reçu un exemplaire de ce Règlement de travail.

Fait à, le/...../....., en deux exemplaires.

Signature du membre du personnel : Signature du Pouvoir organisateur ou son délégué :
.....
..... »

Huis Clos

Monsieur le Bourgmestre prononce le huis clos

**MISE EN DISPONIBILITÉ POUR CAUSE DE MALADIE DU MME DELSA
JEANINE, INSTITUTRICE PRIMAIRE À PARTIR DU 25.11.2011.**

RATIFICATION DE 24 DÉSIGNATIONS PAR LA COLLÈGE COMMUNAL.

PAR LE CONSEIL :

Le Secrétaire Communal, Le Président,

