

<p style="text-align: center;">PV REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL DU 30 SEPTEMBRE 2019</p>
--

*Présents : Philippe Mordant, Bourgmestre-Président
MmeS, Marie-Cécile Bruwier Caroline Vroninks, et M. Arnaud Delvaux, Echevins;
Mme Geneviève Rolans, Présidente du CPAS;
Mmes et MM., Robert François, Marie-Ange Moës, Gauthier Viatour, Xavier Palate,
Louis Crosset, Isabelle Riga, Pernelle Bourgeois et Olivier Cuijvers, Conseillers;
Mme. Bernadette Rome, Directeur général f.f.*

Interpellations publiques

Monsieur Lewandowski

M. Lewandowski remercie la commune pour l'intervention devant son domicile. L'amélioration est nettement ressentie depuis que l'élargissement de la voirie a été mis en place. M. Lewandowski remercie l'équipe en place mais également la précédente. M. François, ancien échevin à qui s'adresse M. Lewandowski, réplique qu'il n'était pas en faveur du projet.

M. Lewandowski demande également où en est le projet de l'aménagement du lieu-dit l'Arbre à la Croix. M. Mordant rétorque qu'en effet les travaux auraient dû avoir lieu au printemps dernier mais que sans en avoir été avertis, tout est toujours visiblement en standby. M. Mordant propose de relancer M. Aydogdu (Service des voiries du SPW).

Monsieur Evrard

Monsieur Evrard remercie le conseil communal pour l'installation de la plaque 30km/h

Monsieur François

M. François demande combien les travaux de M. Lewandowski ont coûté et si un rapport a été envoyé. Il se demande aussi pourquoi la tranchée, à charge de M. Lewandoswki, et devant encore améliorer la situation de par la scission entre la voirie et son accotement, n'est pas encore réalisée.

M. Mordant répond que les travaux ont coûté 22.000€ et que des bacs à fleurs seront installées pour éviter les tremblements.

SEANCE PUBLIQUE

01. APPROBATION DU P.V. DE LA SEANCE PRECEDENTE

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1122-30 relatif aux compétences du Conseil communal ;

Il est donné lecture des points votés en séance du 22 août 2019 ;

Ce procès-verbal est déposé sur le bureau du Conseil communal depuis le 20 septembre 2019 où tout membre peut le consulter.

Si au cours de la présente séance aucune réclamation n'est déposée quant aux textes de cette séance du 22 août 2019, le procès-verbal sera adopté.

02. BUDGET 2019 – MODIFICATIONS BUDGETAIRES ORDINAIRE ET EXTRAORDINAIRE N°2 – APPROBATION

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, les articles L1122-23, L1122-26, L1122-30, et Première partie, livre III ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 5 juillet 2007 portant le règlement général de la comptabilité communale, en exécution de l'article L1315-1 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Considérant que certaines allocations prévues aux services ordinaire et extraordinaire du budget 2019 doivent être révisées ;

Vu le projet de modifications budgétaires établi par le Collège communal ;

Vu le rapport favorable de la Commission visée à l'article 12 du Règlement général de la Comptabilité communale ;

Vu la transmission du dossier au Directeur financier en date du 13/09/2019 ;

Vu l'avis favorable du Directeur financier rendu le 24/09/2019 et annexé à la présente délibération ;

Attendu que le Collège veillera au respect des formalités de publications prescrites par l'article L1313-1 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Attendu que le Collège veillera, en application de l'article L1122-23, § 2, du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, à la communication des présentes modifications budgétaires, dans les cinq jours de leur adoption, aux organisations syndicales représentatives, ainsi qu'à l'organisation, sur demande desdites organisations syndicales et avant la transmission des présentes modifications budgétaires aux autorités de tutelle, d'une séance d'information présentant et expliquant les présentes modifications budgétaires ;

Après en avoir délibéré en séance publique,

A 11 voix pour et 2 abstentions,

Le Conseil communal **D E C I D E** :

Article 1^{er}

- D'arrêter, comme suit, les modifications budgétaires n°02 de l'exercice 2019 :

1. Tableau récapitulatif

	Service ordinaire	Service extraordinaire
Recettes totales exercice proprement dit	3.647.699,11	2.229.268,70
Dépenses totales exercice proprement dit	3.647.042,96	1.562.963,68
Boni (+) / Mali (-) exercice proprement dit	+ 656,15	+ 666.305,02
Recettes exercices antérieurs	854.729,76	0,00
Dépenses exercices antérieurs	85.879,54	792.335,22
Boni/Mali exercices antérieurs	+ 768.850,22	-792.335,22
Prélèvements en recettes	0,00	402.590,24
Prélèvements en dépenses	60.000,00	276.560,04
Recettes globales	4.502.428,87	2.631.858,94
Dépenses globales	3.792.922,50	2.631.858,94
Boni (+) / Mali (-) global	+ 709.506,37	0,00

2. Montants des dotations issus du budget des entités consolidées (si budget non voté, l'indiquer)

	Dotations approuvées par l'autorité de tutelle	Date d'approbation du budget par l'autorité de tutelle
CPAS	Pas de modification	
Fabriques d'église		
Zone de police		
Zone de secours		
Autres		

Article 2

De transmettre la présente délibération aux autorités de tutelle, au service des Finances et au Directeur financier.

03. COMPTE DU CPAS 2018 : APPROBATION

Madame Rolans - Bernard, présidente du CPAS se retire du vote.

Vu l'article 89 de la loi du 14 juillet 1976 organique des Centres Publics de l'Action Sociale ;

Vu la délibération du Conseil de l'Action Sociale du 27/08/2019 ;

A l'unanimité des membres présents, le Conseil communal **APPROUVE**, le compte du Centre Public de l'Action Sociale pour l'exercice 2018, arrêté comme suit :

	Ordinaire	Extraordinaire	Total Général
Droits constatés	873.799,	49.117,32	922.916,
Non Valeurs	0,00	0,00	0,00
Droits constatés	873.799,	49.117,32	922.916,
Engagements	790.785,	42.182,35	832.967,
Résultat budgétaire de	83.013,93	6.934,97	89.948,90
Droits constatés	873.799,	49.117,32	922.916,
Non Valeurs	0,00	0,00	0,00
Droits constatés	873.799,	49.117,32	922.916,
Imputations	790.785,	13.130,85	96.144,7
Résultat comptable de	83.013,93	6.934,97	89.948,90
Engagements	790.785,	42.182,35	832.967,
Imputations	790.785,	35.986,47	826.771,
Engagements à reporter de	0,00	6.195,88	6.195,88

04. REGLEMENT DE TRAVAIL DU PERSONNEL COMMUNAL – APPROBATION

Vu la Loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail ;

Vu la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération ;

Vu la Loi du 28 juin 1971 relative aux vacances annuelles des travailleurs salariés ;

Vu la Loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités ;

Vu la Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail ;

Vu la Loi du 6 juillet 1989 autorisant le Roi à modifier certaines procédures dans la Loi du 8 avril 1965 ;

Vu la Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs ;

Vu la Loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public (M.B. du 5/1/2001) ;

Vu le Code du Bien-être au travail paru au M.B. du 2 juin 2017 ;

Vu le Règlement Général de la Protection au Travail ;

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

Vu la circulaire ministérielle du 27 mai 1994 relatif aux nouveaux principes généraux de la fonction publique locale et provinciale et ses modifications ultérieures ;

Vu la délibération du Conseil communal en date du 26 avril 2018 ;

Vu la réunion du Comité de Concertation commune/CPAS en date du 30 septembre 2019 ;

Vu le protocole d'accord du Comité particulier de concertation et de négociation syndicale en date du 30 septembre 2019 ;

Considérant la nécessité d'intégrer au Règlement de travail l'utilisation de pointeuse biométrique et le télétravail ;

Après en avoir délibéré,
A l'unanimité des membres présents,

Le Conseil communal **D E C I D E** :

Article un :

De rendre un **avis FAVORABLE** sur les modifications du règlement de travail concernant le personnel de la Commune de Donceel suivant le texte ci-dessous :

COMMUNE DE DONCEEL - REGLEMENT DE TRAVAIL

I. Dispositions générales

N° de dépôt à l'Inspection des lois sociales : A déterminer après envoi auprès de l'organisme compétent.

Entité : Administration communale de Donceel, rue Caquin, 4 à 4357 Donceel.

Numéro d'immatriculation à l'ONSSAPL : 1482-0081

Compagnie d'assurances contre les accidents de travail : Ethias, rue des Croisiers, 24 à 4000 Liège

Le présent règlement de travail s'applique à tout travailleur sans distinction de sexe de la Commune de Donceel comprenant les agents statutaires, contractuels, les articles 60, les enseignants non statutaires rémunérés sur fonds propres ainsi que les étudiants de moins ou de plus de 18 ans engagés sous contrat pour un travail de vacances.

II. Horaire de travail

Article 1

Sauf circonstances ou activités particulières définies par le Collège communal et/ou les dispositions prévues dans les contrats de travail individuels, l'horaire de principe d'une journée de travail régulière pour un agent exerçant à temps plein est en moyenne de trente-huit heures (sous réserve de prestations exceptionnelles de week-end, essentiellement pour les services de la population et des travaux) et se répartit comme suit :

a. **Le personnel ouvrier et son encadrement** :

Matinée : de 7h30 à 12h00

Temps de midi : 12h00 à 13h00

Après-midi : de 13h00 à 16h06

Une pause de 15 minutes maximum est prévue tous les matins et tous les après-midi.

L'horaire inclut le rangement du matériel et également les soins d'hygiène prévus par le Code sur le Bien-être au travail.

b. **Le personnel administratif** :

Matinée : 8h00 à 12h00

Après-midi : de 13h00 à 16h36

Une pause de 15 minutes maximum est prévue tous les matins et tous les après-midi.

Durant les heures d'ouverture des bureaux, les agents doivent s'arranger pour qu'il y ait toujours un agent à son poste.

La journée de travail commence au plus tard à 09h00 et se termine à 17 heures 36.

Un horaire flottant pourra être appliqué. Il sera soumis à l'appréciation du Directeur général ou du Directeur général f.f. ainsi que du Collège communal.

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 trimestrielle.

Utilisation du télétravail :

Chapitre 1er : Définitions et champ d'application.

A. Le présent règlement est applicable aux membres du personnel statutaire et contractuel de la Commune de Donceel dont la position juridique est réglé(e) par la délibération du Conseil communal du 29/10/2010 portant statut administratif et pécuniaire des membres du personnel de la Commune de Donceel.

B. Pour l'application du présent règlement, on entend par :

- membre du personnel : le personnel statutaire ou contractuel ;
- lieu de télétravail : le domicile du télétravailleur ;
- télétravail : une forme d'organisation et de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans laquelle un travail qui peut être réalisé dans les locaux de l'employeur est effectué de façon occasionnelle sur le lieu de télétravail du télétravailleur ;
- télétravailleur : le membre du personnel qui effectue du télétravail ;
- télétravail occasionnel : une forme d'organisation et de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans laquelle un travail qui peut être réalisé dans les locaux de l'employeur est effectué de façon occasionnelle et non sur base régulière sur le lieu de télétravail du télétravailleur ;
- l'employeur : la Commune de Donceel ;
- jours ouvrables : jours calendriers à l'exclusion des samedis, dimanches et jours fériés.

Chapitre 2 : procédure et traitement de la demande de télétravail.

C. Le télétravail se fait toujours sur base volontaire tant pour le membre du personnel que l'employeur. Le fait pour l'employeur d'organiser le télétravail dans un service ne lui crée aucune obligation de permettre à tous les membres du personnel de ce service d'y recourir. De même, le fait que le télétravail soit généralisé dans un service ne crée aucune obligation au membre du personnel d'y recourir.

D. § 1. Le membre du personnel peut être autorisé à recourir au télétravail s'il satisfait aux conditions générales suivantes :

1° le télétravail est compatible avec la fonction et le poste du membre du personnel. Sur proposition du Département RH le Collège communal établit une liste avec les fonctions qui sont compatibles/incompatibles avec le télétravail ;

2° le membre du personnel a une ancienneté de service d'au moins 2 ans ;

3° le membre du personnel dispose d'une connexion internet sur son lieu de télétravail ;

D. § 2. Le télétravailleur qui preste un horaire de minimum 30 heures par semaine peut télétravailler maximum un jour (7h36) par semaine. Le télétravail ne s'applique pas aux contrats prestés à mi-temps ni aux contrats dont la durée est déterminée.

E. Le membre du personnel peut introduire une demande de télétravail individuelle à tout moment de l'année auprès du Directeur général ou du Directeur général f.f. La demande de télétravail approuvée/refusée est transmise au Département RH qui la soumet pour décision au Collège communal. Le télétravail débute au plus tôt le mois qui suit l'approbation.

F. § 1 Pour les membres du personnel engagés dans le cadre d'un contrat de travail, la demande approuvée fait l'objet d'un avenant à ce contrat. Pour les membres du personnel statutaires la demande approuvée fait l'objet d'un acte unilatéral.

F. § 2 L'avenant ou la décision unilatérale visé(e) au § 1 mentionne au moins :

1° l'adresse du lieu de télétravail ;

2° la date de début et le mode d'extinction de l'accord de télétravail.

Chapitre 3 : aspects organisationnels du télétravail.

G. L'exercice du télétravail n'a pas d'influence sur le statut juridique du membre du personnel. Le télétravailleur dispose des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les autres membres du personnel employés auprès de l'employeur, et il reste soumis aux mêmes dispositions réglementaires.

H. Le Directeur général ou Directeur général f.f. s'accorde avec le télétravailleur, l'informe des tâches à effectuer et des objectifs à atteindre, ainsi que des méthodes utilisées pour évaluer le travail accompli.

Le non-respect de cette accord pourrait donner lieu à la résiliation de l'autorisation de faire du télétravail par le Directeur général ou Directeur général f.f. selon les modalités prévues au point R.

I. Le télétravailleur est, en principe, tenu à la même réglementation en matière d'aménagement du temps de travail que celle qui est d'application sur le lieu du travail pour les autres jours pendant lesquels il n'exécute pas de télétravail. Une prestation de travail de 7h36 par journée de télétravail est attribuée au télétravailleur occasionnel ;

J. §1. La détermination des jours pendant lesquels le télétravail est effectué peut se faire par échange de courriers électroniques. Elle doit se faire au moins 2 jours ouvrables avant le commencement du télétravail et nécessite l'aval par voie électronique du Directeur général ou Directeur général f.f.

L'application des règles susmentionnées doit rester compatible avec le principe de la continuité du service public. Le Directeur général ou Directeur général f.f. prend les mesures et décisions nécessaires afin d'assurer cette continuité.

J. §2. L'utilisation de l'agenda électronique est obligatoire et le contenu est visible pour le Directeur général ou Directeur général f.f.

J. §3. Une formation prévue est prioritaire sur une journée de télétravail.

K. La réglementation en matière de congés et les dispositions concernant les accidents du travail et les maladies professionnelles restent entièrement d'application au télétravailleur.

L. L'employeur informe le télétravailleur des mesures de protection et de prévention en vigueur en matière de santé et de sécurité au travail, en particulier des exigences relatives aux écrans de visualisation. Le télétravailleur applique ces mesures.

Les services internes de prévention compétents ont accès au lieu du télétravail afin de vérifier l'application correcte des législations applicables en matière de santé et de sécurité. Cette visite doit être annoncée au préalable et le télétravailleur doit y consentir. Ladite visite est fixée de commun accord.

Le télétravailleur peut demander une visite d'inspection de ces mêmes services.

M. L'employeur fournit, installe et entretient l'équipement ICT nécessaire au télétravail.

L'utilisation d'équipement ICT qui n'est pas fourni par l'employeur est expressément interdite dans le cadre du télétravail.

N. Le télétravailleur prend soin de l'équipement mis à disposition. Il respecte et applique les règles en matière d'utilisation des moyens ICT.

O. Le télétravailleur peut faire appel à l'assistance technique pendant les heures normales de travail via l'helpdesk de CIVADIS.

CIVADIS peut à tout moment interrompre la connexion du télétravailleur lorsque l'intégrité et la sécurité des moyens ICT de l'employeur sont menacées. Cette situation est considérée comme un cas de force majeure dans le chef du télétravailleur qui ne peut poursuivre l'exécution de ses tâches, sauf si l'interruption est due à un comportement fautif ou une utilisation fautive des moyens ICT mis à disposition.

P. Le télétravailleur est tenu d'informer immédiatement son dirigeant en cas de défaillance du matériel ou de tout autre cas de force majeure l'empêchant d'exercer son travail. Le cas échéant le télétravailleur doit tout mettre en œuvre afin d'exercer ses fonctions dans les locaux de l'employeur.

Chapitre 4 : L'indemnité pour frais d'internet

Q. § 1. La Commune de Donceel n'intervient pas dans les frais d'Internet.

Chapitre 5 : Durée et extinction de l'accord de télétravail

R. § 1. L'accord de télétravail se fait à durée indéterminée.

R. § 2. Le télétravail prend fin :

- lorsqu'il est mis fin à la relation de travail, quelle que soit la manière dont elle se termine ;
- à l'initiative du télétravailleur par courrier adressé à son Directeur général ou Directeur général f.f. moyennant le respect d'un délai de préavis d'un mois ;
- à l'initiative du Directeur général ou Directeur général f.f. moyennant le respect d'un délai de préavis d'un mois. La décision est communiquée par lettre au télétravailleur et en informe le Département RH. Le délai de préavis court à partir de l'envoi de cette lettre, le cachet de la poste faisant foi.

R. § 3. Le télétravail prend fin avec effet immédiat et sans période de préavis préalable :

- dans le cas où le télétravailleur refuse de consentir à la visite du service interne commun de prévention et de protection au travail ;
- en cas de mauvais usage ou de dégâts au matériel ou à l'équipement ICT mis à disposition du télétravailleur, imputables à celui-ci ;
- En cas de non-respect des dispositions légales et/ou réglementaires et, le cas échéant, contractuelles dans le chef du télétravailleur et sans préjudice de la possibilité d'entamer une procédure disciplinaire ;

Le Département RH est informé de cette décision.

Article 2

Les agents communaux qui fournissent des prestations en dehors et/ou au-delà de leurs heures habituelles de travail peuvent bénéficier d'un congé compensatoire.

DEFINITION DES PRESTATIONS

Les prestations sont de cinq types :

- a) Normales : ce sont celles qui sont effectuées n'importe quel jour de la semaine à l'exception des samedis, dimanches et jours fériés réglementaires et légaux entre 6 heures et 18 heures.
- b) De soirée : ce sont celles qui, justifiées par des nécessités de service, sont effectuées à la demande de l'autorité (Bourgmestre, Collège communal, Directeur général ou Directeur général f.f.) n'importe quel jour de la semaine à l'exception des dimanches et jours fériés entre 18 et 20 heures.
- c) Nocturnes : ce sont celles qui, justifiées par des nécessités de service, sont effectuées à la demande de l'autorité (Bourgmestre, Collège communal, Directeur général ou Directeur général f.f.) n'importe quel jour de la semaine à l'exception des dimanches et jours fériés entre 20 heures et 6 heures.
- d) Du samedi : ce sont celles qui, justifiées par des nécessités de service, sont effectuées à la demande de l'autorité (Bourgmestre, Collège communal, Directeur général ou Directeur général f.f.) le samedi entre 6 et 20 heures.
- e) Dominicales : ce sont celles qui, justifiées par des nécessités de service, sont effectuées à la demande de l'autorité (Bourgmestre, Collège communal, Directeur général ou Directeur général f.f.) les dimanches et jours fériés entre 0 et 24 heures

FIXATION DES COEFFICIENTS DE RECUPERATION

Sans préjudice de la mention ci-après, les coefficients de récupération sont fixés comme suit :

- a) prestations normales (entre 6 et 18 h.) : 100% (1 h prestée = 1 h de récupération) ;
- b) prestations de soirée (entre 18 et 20 h.) : 150% (1 h prestée = 1 h 30 min de récupération) ;
- c) prestations de samedi (entre 6 et 20 h.) : 150% (1 h prestée = 1 h 30 min de récupération) ;
- d) prestations nocturnes (entre 20 et 6 h.) : 200% (1 h prestée = 2 h de récupération) ;
- e) prestations dominicales (entre 0 et 24 h.) : 200% (1 h prestée = 2 h de récupération).

CAS PARTICULIERS

Pour le service d'hiver effectué par le personnel ouvrier, il est accordé un congé compensatoire particulier pour les prestations suivantes :

- a) Agent de garde (qui décide le lancement du service ou non à 3 h. du matin) : ½ h/jour, si le service n'est pas lancé ;
- b) Agent rappelable (qui figure au rôle de garde) : 1/4 h/jour, si le service n'est pas lancé ;
- c) Prestations effectuées les nuits des 24 au 25/12 et 31/12 au 1/1 entre 20 h. et 8h : 300%.

MODALITES DE RECUPERATION

La demande de prestation d'heures supplémentaires émane exclusivement de l'autorité (Bourgmestre, Collège communal, Directeur général ou Directeur général f.f.). L'accomplissement de ce type de prestations ne peut résulter de la propre initiative de l'agent.

Lorsque l'initiative des heures supplémentaires émane du Directeur général ou du Directeur général f.f., communication devra en être faite au Collège communal lors de sa plus prochaine séance.

Les congés de récupération sont pris à la convenance des agents dans les mêmes conditions que les congés de vacances.

Le Collège communal fixe la limite à laquelle les agents sont obligés de récupérer les heures de compensation à 3 mois suivant celui au cours duquel les heures excédentaires sont acquises.

EXCLUSIONS

Sont exclus de l'application du présent règlement les grades légaux ainsi que tout autre agent bénéficiant d'avantages compensatoires.

Sont exclus de l'application du présent règlement pour la valorisation des prestations effectuées le samedi, entre 6 h. et 22 h, les agents dont l'occupation est normalement et initialement prévue le samedi aussi (notamment le personnel d'entretien).

CAS NON PREVUS

Tous cas non prévus seront tranchés souverainement par le Collège communal.

III. Durée de travail

Article 3

Pour les agents occupés à temps plein (38H/semaine), les heures de travail sont fixées comme suit : 7H36 par jour, du lundi au vendredi avec une pause de midi d'une heure.

Article 3bis

Les horaires des auxiliaires professionnelles de nettoyage ou de garderie sont adaptés au besoin des services et des locaux et seront déterminés dans leur contrat de travail respectif.

Accueillants extrascolaires

§1 – Les accueillants ont un horaire de base : le matin du lundi au vendredi de 07h00 à 08h30, le soir des lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h00 à 18h00, le mercredi après-midi de 12h00 à 18h00 pour l'implantation de Haneffe uniquement, de 12h00 à 13h30 pour le temps de midi les lundi, mardi, jeudi et vendredi et ce, excepté durant les congés scolaires (Toussaint, Noël, Carnaval, Pâques, juillet). Cet horaire peut être adapté en tout temps pour des raisons de services.

Lors des journées pédagogiques et de certains petits congés scolaires, les prestations des accueillants désignés peuvent être variables. La surveillance a lieu à l'implantation de Haneffe.

L'horaire de l'accueil en juillet se déroule de 07h30 à 18h00.

La surveillance a lieu à l'implantation de Haneffe. Quatre accueillants sont désignés à cet effet. Leurs prestations varient selon un planning déterminé par l'Echevin(e) de l'enseignement et le Directeur général ou Directeur général ff.

§2 - La présence du travailleur est obligatoire dès qu'il y a un enfant inscrit à la garderie. Le travailleur profitera de ce temps pour ranger son local, préparer des animations, remettre son matériel en bon état, etc.

Toutefois et uniquement lors de l'accueil extrascolaire du soir, du mercredi et des prestations hors périodes scolaires, la présence du travailleur n'est pas requise lorsqu'aucun enfant n'est pas ou plus présent à la garderie.

Le travailleur est tenu de transmettre au Directeur général ou Directeur général ff, au plus tard le premier jour du mois qui suit les prestations, un tableau récapitulatif de celles-ci.

§3 - Le Collège communal pourra exiger que le travailleur preste un complément d'heures lors de prestations exceptionnelles. On entend par prestation exceptionnelle, de façon non exhaustive : la participation à des formations relatives à la fonction d'accueillante, l'animation et la surveillance lors de conférences pédagogiques et accueil centralisé, d'examens cantonaux ainsi que des remplacements éventuels. Ces heures ne seront pas rémunérées en ce qu'elles compensent le trop d'heures non prestées mais effectivement rémunérées durant les jours d'école (départ anticipé de l'accueillant le soir) et durant les congés scolaires, en ce non compris la période de congés annuels.

§4 – L'accueillant est tenu de transmettre trimestriellement au service finances, au plus tard le premier jour du mois qui suit la prestation, la liste des enfants ayant fréquentés l'accueil extrascolaire le trimestre précédent.

§5 – En cas de retard ou de fin de prestations anticipées injustifiées ou non autorisées par le Directeur général ou Directeur général ff, la sanction sera une déduction d'heures. Cette déduction sera égale à la durée de l'absence arrondie à la demi-heure supérieure.

Les demandes de dérogations aux durées et aux horaires normaux seront soumises à l'avis du Directeur général ou Directeur général ff. Elles devront être motivées.

Pendant les heures de prestations, tout travail à titre privé, sans lien avec le travail demandé, est interdit. En cas de non observation de cette disposition, sans préjudice d'autres sanctions ou mesures disciplinaires éventuelles, le temps de travail ainsi perdu n'est pas considéré comme service effectif, et ne sera donc pas rémunéré.

Article 3ter

Les congés des agents à temps partiel seront calculés de manière proportionnelle à leur temps de travail.

Les dispositions applicables à l'ensemble des travailleurs à temps partiel sont, selon le cas, celles qui sont reprises dans leur contrat individuel ou dans le statut administratif.

IV. Repos et congés

Article 4

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 que le congé annuel de vacances.

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

Ils ont droit, dans ce cas, à un jour de congé de récupération, qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

La récupération du temps de travail est de 200% excepté les nuits du 24 au 25/12 et du 31/12 au 01/01, qui seront-elles, récupérées à 300%

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.

Les jours habituels d'inactivité sont, sauf dérogation spécifique à la fonction :

- les samedis, dimanches, jours fériés, jours de vacances annuelles
- les jours suivants : l'après-midi du 24 décembre et l'après-midi du 31 décembre.

Liste des jours fériés légaux

- 1^{er} janvier,
- Lundi de Pâques,
- 1^{er} Mai,
- 8 mai,
- Ascension,
- Lundi de Pentecôte,
- 21 juillet,
- 15 août,
- 27 septembre,
- 1^{er} novembre
- 2 novembre,
- 11 novembre,
- 15 novembre,
- 25 décembre,
- 26 décembre.

Article 5

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 agents jouissent d'un congé annuel de vacances dont la durée est fixée comme suit :

- Moins de 45 ans : 26 jours ouvrables
- De 45 ans à 49 ans : 27 jours ouvrables
- À partir de 50 ans : 28 jours ouvrables

L'agent bénéficie en outre d'un congé de vacances supplémentaire :

- À 60 ans : 1 jour ouvrable
- À 61 ans : 2 jours ouvrables
- À 62 ans : 3 jours ouvrables
- À 63 ans : 4 jours ouvrables
- À 64 ans : 5 jours ouvrables

Pour déterminer la durée du congé annuel de vacances, c'est l'âge que l'agent atteint dans le courant de l'année qui est pris en considération.

- Les jours de vacances sont fixés de commun accord entre le travailleur et l'employeur.
- Quelle que soit la période de l'année, la moitié des effectifs sera présente par service et par bureau afin de ne pas paralyser la continuité du service public (sauf circonstances exceptionnelles d'une journée).
- Les étudiants ne pourront pas remplacer les membres effectifs du personnel pendant leurs congés.
- Concernant les congés annuels de longue durée, les travailleurs devront en faire la demande un mois à l'avance auprès du Directeur général ou du Directeur général f.f. via le formulaire A13.
- Concernant les congés ponctuels ou les heures de récupération, les travailleurs devront en faire la demande directement auprès du Directeur général ou du Directeur général f.f. via le formulaire A13 le jour précédent la demande (sauf circonstances exceptionnelles).
- Une période continue d'une semaine de vacances est assurée en toute hypothèse. Sauf demande contraire du travailleur intéressé, une période continue de trois semaines pour les jeunes âgés de moins de 18 ans à la fin de l'exercice de vacances et de deux semaines pour les autres travailleurs, est assurée entre le 1er mai et le 31 octobre de l'année de vacances.
- Une priorité pendant les vacances scolaires est accordée de préférence au personnel dont les enfants sont en âge d'école.
- Un maximum de 5 jours de congé peut être reporté. Ces jours peuvent être reportés au plus tard jusqu'au 30 avril de l'année suivante.
- Concernant le personnel employé dans les implantations scolaires, qu'il s'agisse de technicienne de surfaces ou de gardienne scolaire, les vacances annuelles en dehors des périodes scolaires devront d'abord être approuvées par le Collège communal avant de faire l'objet de réservations, ceci dans l'optique d'éviter la mise à mal des services.
- La prise de congés sans solde est possible sous réserve d'acceptation du Collège communal.

V. Rémunération et contrôle du temps de travail

Article 6

Les locaux pourvus d'une pointeuse soumettent automatiquement l'ensemble des travailleurs(euses) au pointage personnel tant en début de journée qu'à la fin de la prestation journalière. Les étudiants sont exonérés du pointage.

Il conviendra également à tout travailleur soumis au pointage de la présence d'une pointeuse sur son lieu de travail de pointer pour son temps de midi ainsi que lorsqu'il quitte le lieu de travail.

L'enregistrement du temps de travail s'effectue par pointage biométrique sur une pointeuse au lieu de l'affectation du travail (administration communale, dépôt ainsi qu'aux trois implantations scolaires : Hanefte, Jeneffe et Limont).

Cet enregistrement a pour objectif d'enregistrer les heures précises d'arrivée et de départ du travailleur.

Tous les agents, quel que soit leur grade ou leur niveau, statutaires et contractuels, sont soumis à l'obligation de pointage.

Les travailleurs des services technique et nettoyage devront pointer en tenue de travail.

Les heures de début et de fin de prestation varient suivant les corps de métier auxquelles elles ont été attribuées. D'un principe général, le personnel pointe à son arrivée, à sa sortie, au départ et retour d'une pause (midi, cigarettes, ...), même si l'agent ne quitte pas son lieu de travail (sur le temps de midi, par exemple).

Le pointage se fera tant pendant les heures normales de travail que pour les heures de rappel ou prestations exceptionnelles.

Tout pointage en-dehors des heures normales de travail, sera considéré comme supplémentaire et soumis à justification. Pour rappel, les heures supplémentaires doivent être autorisées avant leur prestation. Elles ne peuvent en aucun cas être prestées à la seule initiative de l'agent. Les heures ainsi accordées sont comptabilisées comme le prévoit l'article 2 du présent règlement.

Le débit d'heures est par principe interdit ; toutefois, s'il est autorisé à titre exceptionnel, il doit être comblé obligatoirement par prestation des heures manquantes endéans le mois qui suit.

Le fait d'oublier de pointer à midi (pour les services administratif et technique) sera automatiquement considéré comme une interruption de travail d'une heure, sauf autorisation exceptionnelle du Directeur général ou Directeur général ff.

En cas d'oubli de pointage ou de dysfonctionnement de l'appareil de pointage biométrique, le travailleur doit signaler et communiquer dès que possible le problème ainsi que son heure d'arrivée ou de sortie au service personnel qui encodera le pointage manuellement dans le système.

Les oublis de pointer non signalés seront sanctionnés d'une pénalité de 15 minutes. Cette pénalité n'aura pas d'impact en terme de rémunération.

Toute période non-prestée dans les plages normales de travail doit faire l'objet d'une demande de congé préalable.

Les missions (réunions extérieures, formations, télétravail, ...) autorisées par le Directeur général ou le Directeur général ff sont assimilées à des prestations qui seront enregistrées,

par les soins du chef hiérarchique ou l'un des membres du service personnel autorisé, dans le programme de pointage.

Chaque agent pourra consulter son pointage. Chaque responsable pourra consulter les pointages des agents sous sa responsabilité. Les employés du service personnel pourront consulter les pointages de toutes les membres du personnel et pourront également modifier ledit pointage, avec l'accord du Directeur général ou Directeur général ff.,

Les agents qui ne pourraient accéder à leur profil via l'application peuvent demander un relevé de leur pointage au service personnel.

Un relevé des pointages de tous les membres du personnel sera présenté, mensuellement, au Collège.

Les données de pointage sont stockées dans un « cloud » géré par la société Dinec International. Tant que pour la société Dinec International que pour l'employeur, les personnes ayant accès aux données liées au système sont tenus à un devoir de stricte confidentialité.

Toute fraude, tentative de fraude, dégradation volontaire ou tentative de dégradation du matériel sera considéré comme une faute grave. L'auteur s'expose à des peines disciplinaires. Il supportera de plus les frais de remise en état du matériel.

Dans le cas où la biométrie ne pourrait être utilisée (empreintes non détectables uniquement), l'enregistrement du temps de travail s'effectuera par code personnel. Toutes les dispositions du pointage par biométrie sont applicables pour ce type de pointage. Les agents qui pointent à la place d'autres agents, ainsi que ces derniers, commettent une faute grave et s'exposent à des sanctions disciplinaires.

Article 7

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 définitifs, qui sont payés anticipativement.

Le paiement de la rémunération se fait :

- par virement à un compte bancaire. A cet effet, chaque travailleur doit communiquer le numéro de compte financier personnel sur lequel sa rémunération sera versée.

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.

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

En cas de décès ou de mise à la retraite, le paiement du mois en cours est dû.

L'employeur est dispensé de l'obligation de payer le jour de l'échéance à la suite d'un cas de force majeure ou cas fortuit, c'est-à-dire tout évènement échappant à la volonté de l'administration.

VI. Obligations des travailleurs et de la ligne hiérarchique

Article 8

Les travailleurs et leurs responsables doivent être traités avec respect, chacun se devant des égards mutuels. Les mesures de protection contre la violence, le harcèlement moral et sexuel sont détaillées dans le Chapitre XII du présent Règlement de travail.

Les responsables ont l'obligation d'informer les agents du contenu des notes de service et autres documents, notamment administratifs les concernant.

L'ensemble des membres du personnel seront présents à l'endroit où le travail doit être exécuté et à l'heure qui leur aura été fixée, compte tenu des nécessités de service. Le contrôle et le strict respect des horaires de travail s'effectuent sous la responsabilité des personnes responsables.

La personne chargée de constater et d'informer l'autorité de toute infraction aux "Directives relatives à l'utilisation des moyens de communication électroniques en réseau au sein de la commune" est tenue à un devoir strict de confidentialité et est responsable de la violation de celui-ci.

Dans l'exercice de sa mission, elle doit respecter la procédure définie à l'article 5 des "Directives relatives à l'utilisation des moyens de communication électroniques en réseau au sein de la commune".

Elle ne pourra accéder qu'aux seules données dont elle a besoin pour l'exercice de sa mission et ne pourra les communiquer qu'à l'autorité communale dans le cadre de cette mission.

(Voir annexe 1 - DIRECTIVES RELATIVES A L'UTILISATION DES MOYENS DE COMMUNICATION ELECTRONIQUES EN RESEAU AU SEIN DE LA COMMUNE / DU CPAS)

Obligations des travailleurs

Article 9

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, téléphone, nombre d'enfants à charge, état civil, etc.). Toute modification doit être signalée à l'employeur 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.

Tout membre du personnel est responsable des clés des bâtiments auxquels il a accès dans le cadre de son travail. En cas de départ, de mise à la retraite ou de licenciement, les clés sont aussitôt restituées auprès du service du personnel. En cas de perte, il est obligatoire de le signaler immédiatement.

L'utilisation des véhicules communaux est soumise à l'utilisation du carnet de bord du véhicule.

Les agents communaux du service technique ainsi que les techniciennes de surface ont l'obligation de porter les vêtements qui leur sont destinés.

Pour les membres du service technique, cela correspond aux pantalons, vestes et chaussures fournies par l'employeur.

Les fossoyeurs ou, en cas d'absence, les personnes qui procéderont aux enterrements devront porter un ensemble adapté de vêtements de travail **gris**.

Aucune couleur vive ne sera acceptée lors desdits enterrements.

Article 10

Le travailleur a l'obligation d'exécuter son travail avec soin, probité 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 11

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 12

Le travailleur a l'obligation d'informer son employeur des déficiences qu'il aurait constatées 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.

VII. Interdictions diverses

Article 13

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

Toute corruption active ou passive leur est strictement interdite.

Article 14

Il est notamment défendu au travailleur :

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

- 2° de fumer dans tout bâtiment public. Seuls les chantiers à ciel ouvert ne sont pas visés par l'interdiction. Dans le respect des directives d'organisation du service, qui sont déterminées par le chef de service, les travailleurs pourront aller fumer à l'extérieur.
- 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, sauf accord de l'employeur ;
- 6° de se trouver en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues sur le lieu de travail;
- 7° d'introduire des drogues sur le lieu de travail.
- 8° de diffuser de par quelque moyen que ce soit de la musique dans les locaux. Dans le cas contraire, le travailleur pourrait se voir exposer à des sanctions ainsi qu'au paiement des indemnités de la SABAM
- 9° d'utiliser les réseaux sociaux en dehors des besoins professionnels
- 10° d'utiliser les sites commerciaux en dehors des besoins professionnels
- 11° d'utiliser les véhicules communaux afin de regagner son domicile quel que soit le moment de la journée
- 12° de profiter d'un trajet pour le compte de la commune pour s'arrêter dans des surfaces commerciales pour son propre compte

VIII. Fin de la relation de travail et régime disciplinaire

Article 15

- 1° Pour les agents statutaires : conformément au statut administratif et aux dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation;
- 2° Pour les agents contractuels : conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Article 16

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, les faits suivants sont considérés comme un motif grave justifiant la rupture du contrat de travail, de part et d'autre, sans préavis ni indemnité :

Est considéré comme motif grave, toute faute grave qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre l'employeur et le travailleur

Sont notamment (liste non exhaustive) **considérés comme motif grave** pouvant justifier la rupture du contrat de travail sans préavis :

- 1. les absences injustifiées répétées, après avertissement écrit;
- 2. la non-présentation persistante à un examen de contrôle médical, après avertissement écrit;
- 3. le non-respect persistant, après avertissement écrit, des "Directives relatives à l'utilisation des moyens de communication électroniques en réseau au sein de la commune ";
- 4. le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination;
- 5. la mise en danger de la sécurité personnelle ou celle d'autres personnes;
- 6. le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel;

7. la dissimulation d'erreurs;
8. le vol;
9. la corruption;
10. le harcèlement sexuel, moral et la violence au travail;
11. la falsification de certificats médicaux ou de feuilles de pointage;
12. le fait de travailler en dehors de l'administration communale pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical;
13. la diffamation ou la calomnie;
14. la prise de drogues sur les lieux du travail.
15. l'état d'ébriété.
16. Les agissements graves de la vie privée qui compromettent la dignité de la fonction
17. L'obligation donnée aux travailleurs de réaliser des tâches de manière abusive et illégale.
- 18.

Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

Conformément à l'article 35 de la Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, seuls, peuvent être invoqués comme justification, les motifs graves notifiés par lettre recommandée, par la remise d'un écrit ou par exploit d'huissier dans un délai de 3 jours ouvrables suivant le congé.

IX. Pénalités

Article 17

17.1. Pour les agents contractuels

Les manquements du travailleur aux obligations de son contrat et au présent règlement qui ne constituent pas des motifs graves de rupture peuvent être sanctionnés de la façon suivante :

a) un avertissement écrit pour les manquements suivants :

- 1° les absences injustifiées répétées;
- 2° la non-présentation à un examen de contrôle médical;
- 3° le non-respect des "Directives relatives à l'utilisation des moyens de communication électroniques en réseau au sein de la commune";
- 4° l'utilisation ou la mise en marche d'une machine ou d'un appareil qui n'a pas été confié au travailleur;
- 5° fumer dans les locaux;
- 6° introduire des personnes dans les locaux de l'employeur sans en avoir reçu l'autorisation;
- 7° 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;
- ...

b) une amende équivalente au 1/5 de la rémunération mensuelle pour les manquements suivants:

- 1° la non-présentation à un examen de contrôle médical;
- 2° le non-respect répété, après avertissement écrit, des "Directives relatives à l'utilisation des moyens de communication électroniques en réseau au sein de la commune"

3°

Aucune pénalité 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.

Un recours contre les pénalités prononcées est ouvert aux agents contractuels auprès du Tribunal du travail.

17.2. Pour les agents statutaires

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

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

(Attention, pour les agents statutaires, seules la sanction disciplinaire de la retenue de traitement est une amende au sens de la loi sur les règlements de travail).

X. Maladie ou accident

Article 18

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

Le travailleur incapable de travailler par suite de maladie doit **immédiatement en informer** ou en faire informer l'employeur par téléphone avant 9h30 le premier jour de son absence. Un **certificat médical** est en tout cas délivré dans les vingt-quatre heures du lundi au jeudi et dans les quarante-huit heures en cas de maladie le vendredi. En cas d'envoi, le cachet de la poste fait foi.

Le travailleur en incapacité de travail doit se laisser examiner par un médecin délégué et rémunéré par l'employeur. En cas de divergence d'avis entre le médecin traitant et le médecin désigné par l'employeur, le travailleur doit supporter la charge de la preuve de l'incapacité en faisant désigner, de commun accord avec l'employeur, un médecin tiers arbitre.

Les frais relatifs à cet arbitrage sont à charge de la partie succombante.

S'il devait séjourner à un autre endroit que son domicile, il doit en informer dans les plus brefs délais son supérieur hiérarchique.

Le travailleur devra être présent à son domicile de 12h00 à 16h00 heures (maximum 4 heures).

Au cas où le travailleur se soustrait au contrôle médical sans motif légitime, il perdra le bénéfice du salaire garanti pour les jours d'incapacité qui précèdent le jour de la soumission au contrôle médical.

La travailleuse enceinte, qui a averti l'employeur de son état de grossesse, a le droit de s'absenter de son travail avec maintien de sa rémunération normale, le temps nécessaire pour se rendre aux examens médicaux prénataux qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail. Pour bénéficier de sa rémunération normale, la travailleuse doit préalablement avertir l'employeur de son absence et produire un certificat médical justifiant son absence.

XI. Accident de travail

Article 19

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

Le travailleur fournira son certificat médical sous vingt-quatre heures suivant le modèle B de la compagnie d'assurance, formulaire disponible sur chaque implantation de travail de la Commune.

XII. Bien-être au travail : les risques psychosociaux au travail, dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail

Article 20

L'employeur prend des mesures appropriées pour mettre fin aux dommages découlant des risques psychosociaux au travail, dont le stress, le burn-out, les conflits et la violence ou le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Les travailleurs participent positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre des risques psychosociaux au travail.

L'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs sont tenus de s'abstenir de tout acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

Définitions

Les risques psychosociaux au travail sont définis comme la probabilité qu'un ou plusieurs travailleurs(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu de travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail, sur lesquelles l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger.

La violence au travail se définit comme chaque situation de fait où une personne est menacée ou agressée psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.

Le harcèlement moral au travail se définit comme un ensemble abusif de plusieurs conduites, similaires ou différentes, de toute origine (externe ou interne à l'entreprise ou l'institution), qui se produisent pendant un certain temps, et qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique de la personne lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant ou offensant. Ces conduites peuvent se

manifester notamment par des comportements, des paroles, des intimidations, des actes, des gestes et des écrits unilatéraux. Elles peuvent être liées à un critère de discrimination tels que l'origine ethnique, les convictions religieuses, le handicap, etc.

Le harcèlement sexuel se définit comme tout comportement non désiré verbal, non verbal ou corporal à connotation sexuelle ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité de la personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Intervenants spécifiques

Le travailleur qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail peut s'adresser :

- à l'employeur,
- à un membre de la ligne hiérarchique,
- à un membre du comité de concertation (pour les slsp : à un membre du comité pour la prévention et la protection au travail)
- à un délégué syndical.

Il peut également faire appel à des intervenants spécifiques pour demander une intervention dans le cadre de la procédure interne :

- 1) Personne de confiance :

Nom : Rome

prénom : Bernadette

numéro de téléphone : 04/259.96.29

adresse : rue Caquin, 4 – 4357 Donceel

mail : bernadette.rome@donceel.be

- 2) Le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail.

Nom : Dace

prénom : Vanessa

numéro de téléphone :

adresse : rue Caquin, 4 – 4357 Donceel

mail : conseiller.prevention@donceel.be

- 3) Service externe pour la prévention et la protection au travail auquel le conseiller en prévention aspects psychosociaux appartient

nom : CESI

numéro de téléphone : 04/ 342 15 03

adresse : Boulevard d'Avroy, 53 à 4000 Liège

mail : psychosocial@cesi.be

Dans l'éventualité où la personne de confiance remplace le Directeur général en tant que Directeur général f.f, il sera, alors, fait appel à une personne de confiance externe.

La procédure interne à l'entreprise

Déroulement

La personne de confiance (ou, à défaut, le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne de prévention et de protection au travail) ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux accueillent, écoutent et informent les travailleurs sur les possibilités d'intervention.

Après avoir reçu les informations nécessaires, le travailleur choisit le type d'intervention qu'il souhaite utiliser.

Les possibilités d'intervention sont les suivantes :

Demande d'intervention psychosociale informelle

L'intervention psychosociale informelle consiste en ce que le travailleur qui a introduit la demande recherche une solution de manière informelle avec la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux.

La personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux peuvent, sur demande du travailleur :

- mener des entretiens avec le travailleur (ce qui comprend l'accueil du travailleur, l'écoute active de sa problématique et éventuellement le conseiller) ;
- intervenir auprès d'une autre personne de l'entreprise (par exemple un membre de la ligne hiérarchique) ;
- organiser une conciliation avec la ou les personnes vis-à-vis desquelles le travailleur rencontre une difficulté (s'il s'agit d'un problème relationnel).

Le type d'intervention informelle est acté dans un document daté et signé.

Demande d'intervention psychosociale formelle

Si le travailleur ne désire pas une intervention psychosociale informelle ou si cette intervention n'aboutit pas à un résultat, il peut introduire une demande d'intervention psychosociale formelle auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux. Le travailleur doit obligatoirement avoir eu un entretien personnel avec le conseiller en prévention avant d'introduire sa demande. L'entretien obligatoire doit avoir lieu dans un délai maximum de 10 jours calendriers.

Le travailleur reçoit une copie du document qui atteste de cet entretien.

Pour être valable, la demande formelle doit être actée dans un document daté et signé par le travailleur. Ce document doit contenir la description de la situation de travail problématique ainsi que la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées.

Le travailleur transmet son document de demande au conseiller en prévention aspects psychosociaux (ou au service externe pour la prévention et la protection au travail auquel le conseiller en prévention aspects psychosociaux appartient).

Avant d'examiner la situation du travailleur, le conseiller en prévention aspects psychosociaux décide s'il va accepter ou refuser l'introduction de la demande. Il refusera l'introduction de la demande lorsque la situation décrite dans la demande ne contient manifestement pas de risques psychosociaux au travail. Il prendra cette décision dans un délai de 10 jours calendriers maximum.

Lorsque le conseiller en prévention aspects psychosociaux a accepté la demande, il va réaliser une deuxième analyse : il va examiner si la situation décrite dans la demande a principalement trait à des risques qui présentent un caractère collectif ou à des risques qui présentent un caractère individuel.

a. Lorsque la demande a un caractère principalement collectif

Le conseiller en prévention informe l'employeur par écrit du fait qu'une telle demande a été introduite sans mentionner l'identité du travailleur qui a introduit la demande. Il informe le travailleur du caractère collectif de sa demande.

La demande à caractère principalement collectif est traitée par l'employeur. Il analyse la situation à risques et prend les mesures nécessaires au niveau collectif pour résoudre cette situation. Pour ce faire, il peut réaliser une analyse des risques, éventuellement avec l'assistance du conseiller en prévention aspects psychosociaux. S'il existe un comité pour la prévention et la protection au travail (un comité de concertation pour le secteur public) ou une délégation syndicale dans l'entreprise, l'employeur devra se concerter avec ces organes.

L'employeur décide des suites qu'il va donner à la demande dans un délai de 3 mois maximum après qu'il ait été mis au courant de l'introduction de la demande. Lorsqu'il réalise une analyse des risques en respectant les exigences légales, ce délai peut être prolongé jusqu'à 6 mois maximum. Le travailleur est informé de la décision de l'employeur par le conseiller en prévention aspects psychosociaux.

Si l'employeur décide de ne pas prendre de mesures ou omet de prendre une décision dans les délais, ou si le travailleur considère que les mesures de l'employeur ne sont pas appropriées à sa situation individuelle, le travailleur peut demander par écrit au conseiller en prévention de traiter sa demande comme une demande à caractère principalement individuel (voir ci-dessous) à la condition que le conseiller en prévention aspects psychosociaux ne soit pas intervenu lors de l'analyse des risques de la situation.

b. Lorsque la demande a un caractère principalement individuel

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit l'employeur du fait qu'une telle demande a été introduite. Il lui communique l'identité du travailleur qui a introduit la demande.

Le conseiller en prévention examine ensuite la demande en toute indépendance et impartialité. Il transmet un avis écrit à l'employeur dans un délai de 3 mois maximum à partir de l'acceptation de la demande. Ce délai peut être prolongé une fois de 3 mois maximum. Cet avis analyse les causes du problème et suggère des mesures à l'employeur. Le conseiller en prévention avertit les parties de la date de remise de son avis à l'employeur et leur communique les propositions de mesures qu'il a faites à l'employeur pour la situation spécifique.

L'employeur, en tant que responsable du bien-être des travailleurs, décide lui-même des mesures qu'il prend (ou ne prend pas). S'il décide de prendre des mesures individuelles vis-à-vis d'un travailleur, il informe la personne visée par ces mesures dans le mois de la réception de l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux. Si ces mesures peuvent modifier les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet au

travailleur une copie de l'avis du conseiller en prévention et entend ce travailleur qui peut se faire assister lors de cet entretien. Au plus tard deux mois après avoir reçu l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux, l'employeur informe les parties de sa décision finale.

Un travailleur qui estime être l'objet de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail peut introduire auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Cette demande est traitée de la même manière que la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement individuel (voir ci-dessus) avec un certain nombre de particularités :

- Les éléments suivants doivent être mentionnés dans la demande : une description précise des faits constitutifs, selon le travailleur, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés, l'identité de la personne mise en cause et la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits ;
- La demande doit être remise en mains propres ou envoyée par recommandé au conseiller en prévention aspects psychosociaux (ou au service externe pour la prévention et la protection au travail)
- Le travailleur qui introduit la demande et les témoins directs bénéficient de la protection contre les représailles. Cela signifie que l'employeur ne peut pas mettre fin à la relation de travail, ni prendre des mesures préjudiciables vis-à-vis de ce travailleur, en représailles des démarches du travailleur. Si l'employeur prend des mesures vis-à-vis de ce travailleur protégé pour régler la situation, ces mesures doivent avoir un caractère proportionnel et raisonnable.
- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux communique à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés.
- Si la gravité des faits le justifie, le conseiller en prévention doit proposer des mesures conservatoires à l'employeur avant de lui rendre son avis ;
- Si le travailleur qui a introduit la demande ou la personne mise en cause envisagent d'agir en justice, l'employeur leur transmet à leur demande une copie de l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux.

Heures de consultation de la personne de confiance et du conseiller en prévention aspects psychosociaux

La personne de confiance et le conseiller en prévention aspects psychosociaux peuvent être consultés pendant les heures de travail. Le temps consacré à la consultation de la personne de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux est dans ce cas considéré comme du temps de travail.

Les frais de déplacement sont à charge de l'employeur quel que soit le moment de la consultation.

Confidentialité

La personne de confiance et le conseiller en prévention aspects psychosociaux sont tenus au secret professionnel. Ils ne peuvent pas communiquer à des tiers les informations qu'ils reçoivent dans le cadre de leur fonction sauf si la législation le leur permet.

L'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les personnes entendues par le conseiller en prévention s'engagent à faire preuve d'une discrétion absolue en ce qui concerne les personnes impliquées, les faits éventuels et les circonstances dans lesquelles les faits se sont déroulés.

Sanctions disciplinaires

Sans préjudice des règles applicables en matière de licenciement et des sanctions pouvant résulter d'une action judiciaire, la personne qui se sera rendue coupable de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ou la personne qui a abusé de la procédure interne pourra se voir appliquer l'une des pénalités énumérées à l'article (12).

Registre des faits de tiers

Le travailleur qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement de la part d'un tiers (non-travailleur de l'entreprise) peut faire une déclaration dans un registre qui est tenu par ... (à préciser)

Le travailleur ne doit pas obligatoirement y indiquer son identité. Cette déclaration n'équivaut pas au dépôt d'une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Elle sert uniquement à améliorer la prévention de ces faits dans l'entreprise.

Les procédures externes

Si la situation problématique persiste malgré les mesures prises par l'employeur dans le cadre de la procédure interne ou si elle persiste parce que l'employeur n'a pas pris de mesures, le travailleur peut faire appel à l'inspection du Contrôle du bien-être au travail. Pour les coordonnées de l'inspection : voir article 38 du présent règlement de travail.

Dans le cadre d'une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, le conseiller en prévention aspects psychosociaux est obligé de saisir l'inspection dans certaines hypothèses :

- lorsqu'il constate que l'employeur n'a pas pris des mesures conservatoires (appropriées) ;
 - lorsqu'après avoir remis son avis à l'employeur, il constate que l'employeur n'a pas pris de mesures (appropriées) et :
- Soit il existe un danger grave et immédiat pour le travailleur ;
 - Soit, la personne mise en cause est l'employeur ou fait partie du personnel de direction.

Cette obligation du conseiller en prévention aspects psychosociaux n'empêche pas le travailleur de faire appel lui-même à l'inspection.

Le travailleur peut à tout moment introduire une action en justice auprès du tribunal du travail ou devant les instances judiciaires compétentes.

XIII - CHARTE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES COMMUNALES ET D'AUTRES MOYENS DE COMMUNICATION.

Article 1 : OBJET DE LA CHARTE IT

La présente charte s'adresse aux employés communaux, désignés ci-après « Agents ». La charte IT a pour but d'informer les Agents sur les règles de bonne conduite à suivre en matière d'utilisation des ressources informatiques et autres moyens de communication mis à leur disposition par la Commune, ou du CPAS, désignée ci-après « L'Administration ». Les règles de fonctionnement stipulées dans cette charte ont comme finalité celle de garantir l'intégrité du système informatique, de l'ensemble de ressources informatiques et de la totalité des moyens de communication afin de maintenir un environnement de travail professionnel et de protéger les informations qui sont la propriété de l'Administration.

Par « ressources informatiques », on entend le matériel informatique (hardware et software) mis à disposition ainsi que les services de communication électroniques en réseau (accès à Internet, utilisation des courriers électroniques).

Par « autres moyens de communication », on entend le téléphone fixe le téléphone mobile, le télécopieur et tout autre objet connecté.

Article 2 : REGLES DE BONNES CONDUITES

Article 2.1 : UTILISATION, SECURITE ET BON USAGE

Tout agent est responsable de l'usage des ressources informatiques et autres moyens de communication mis à sa disposition par l'Administration. Ces ressources sont mises à disposition dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle.

L'agent se doit de contribuer, à son niveau, à la sécurité générale. En particulier, il mettra tout en œuvre pour assurer la protection de ses informations et assumer la responsabilité des droits qu'il donne aux autres utilisateurs.

L'agent s'engage à respecter l'obligation de signaler tout accès, utilisation, modification, publication, perte ou destruction non autorisée d'informations mis à disposition, ainsi que des données à caractère personnel enregistrées sur tout support des systèmes d'information.

Article 2.1.1. Confidentialité

L'agent ne peut accéder qu'aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques qui lui sont mis personnellement à disposition ainsi qu'à ceux qui sont publics ou partagés.

Il s'abstiendra de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, que celles-ci soient ou non protégées.

En vue de se conformer à ces recommandations, l'agent veillera notamment :

- à ne pas utiliser ou tenter d'utiliser les comptes d'autrui ni masquer sa véritable identité ;
- à protéger les données en utilisant les différents moyens de sauvegarde mis à sa disposition et à préserver le secret professionnel ;

- à ne pas proposer ou rendre accessible aux tiers des données et informations confidentielles ou contraire à la législation en vigueur ;
- à ne pas quitter son poste de travail sans se déconnecter préalablement ou en laissant des ressources accessibles.

Toujours verrouiller son poste de travail lorsqu'on s'absente ! Un poste sans contrôle est sujet à tout type de malversations, entre autre physiques. Ainsi et afin d'éviter des incidents liés à l'insertion de clés USB sur son système, il est important de verrouiller son poste de travail lorsque ce dernier n'est pas utilisé. Chaque fois que vous vous levez pour quitter votre poste de travail, verrouillez-le en maintenant la touche "Windows" ■■ enfoncée et en appuyant sur la touche "L".

Article 2.1.2. Propriété protégée

L'agent veillera à installer et à utiliser les logiciels dans le respect de la législation en vigueur. Il lui est strictement interdit d'effectuer ou d'installer des copies non authentiques de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit.

Le chargement de programmes informatiques, de quelque manière que ce soit et qu'elle qu'en soit la source, ne peut se faire sans l'autorisation préalable du responsable informatique.

Article 2.1.3. Préservation de l'intégrité des systèmes informatiques

L'agent s'engage à ne pas perturber volontairement le bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux par des manipulations anormales du matériel ou par l'introduction de logiciels parasites.

Il veillera à ne pas introduire de virus dans le système informatique, notamment par le biais de sources douteuses (ouverture d'attachements à des courriers provenant d'inconnus, CD, DVD clés USB, etc.) et à utiliser le système anti-virus mis en place.

Article 2.2. Utilisation du courrier électronique

L'Administration met à la disposition des agents l'infrastructure nécessaire à l'utilisation du courrier électronique. L'adresse mail attribuée à chaque agent est une adresse mail professionnelle. Dans le cadre de ses relations professionnelles, chaque agent est tenu d'utiliser uniquement cette adresse électronique.

Par défaut, les e-mails reçus ou émis depuis la messagerie de l'entreprise sont présumés professionnels. Cependant, l'usage privé de l'adresse professionnelle est toléré, mais sous les conditions suivantes :

- Afin d'éviter toute confusion, chaque agent s'engage à apposer la mention « **personnel** », ou « **privé** » dans l'objet des mails envoyés ainsi que dans le nom des fichiers joints, à chaque fois que l'envoi n'est pas à caractère professionnel.
- Chaque agent s'engage également à ne pas abuser des e-mails à caractère personnel au départ de sa messagerie professionnelle. L'administration se réserve le droit de vous reprocher une fréquence et volume disproportionnés élevés de communications privées. Un contrôle a posteriori de l'usage, de fréquence, de volume, de la taille des messages, du format des pièces jointes, sans contrôle sur le contenu des messages échangés sera préalablement réalisé. Lorsqu'on constate un dépassement de plus de 5% en fréquence et volume des communications privées par rapport au trafic moyen

trimestriel, ou l'utilisations des formats de fichiers qui ne sont pas justifiés par une utilisation normale, alors « Le licenciement pour motif personnel à caractère disciplinaire est pleinement justifié. »

- Sauf risque ou événement particulier, l'administration s'engage à ne pas ouvrir les messages identifiés par l'agent comme « personnels » contenus sur le disque dur de l'ordinateur mis à sa disposition. Cela se fera uniquement en présence de ce dernier ou de son chef de service, dûment mandatée.
- En cas d'absence prolongée ou de départ de l'administration, l'agent a le droit de réclamer les messages personnels et s'engage à restituer toutes les messages professionnels et les pièces jointes s'y rapportant, qui seront archives pendant une durée prévue par la loi pour chaque type de document.
- En vertu de l'article 17 c du RGPD l'agent concerné a le droit, lors de son départ de l'administration, d'obtenir l'effacement, dans les meilleurs délais, de données à caractère personnel, y compris de ses e-mails à caractère personnel.
- Toujours, en vertu de l'article 17 c du RGPD l'administration s'engage d'effacer tout compte et boîte e-mail de type nom.prénom@administration.be de tout agent qui a quitté l'entreprise.

Par la présente, l'administration fait savoir à chaque agent que pour des raisons de sécurité, la totalité du système de messagerie d'entreprise de fait l'objet d'une surveillance technique.

En aucun cas, le courrier électronique ne pourra être utilisé à l'une des fins prohibées décrites à l'article 2.5. En cas d'utilisation non autorisée du courrier électronique, l'Administration ne pourra être tenue pour responsable du contenu des messages envoyés ou reçus par les agents.

En cas d'absence de l'agent, les règles suivantes sont d'application :

- En cas d'absence inopinée de l'agent, une procédure de réponse automatique d'absence aux courriers électroniques entrants, stipulant qu'il est absent et que son correspondant doit s'adresser à un collègue ou à l'adresse e-mail de l'Administration, sera installée au plus tôt par la personne responsable de la gestion informatique.
- Lorsque cela s'avère nécessaire en vue de la continuité du service, l'agent marque son accord pour que les courriers électroniques professionnels entrés entre le moment où il a fermé son poste de travail pour la dernière fois et l'installation de la procédure de réponse automatique visée ci-avant soient réorientés vers la personne dûment habilitée à les traiter.

Les règles d'utilisation du courrier électronique sont énumérées dans **l'Annexe 1** à ce document

Article 2.3. Utilisation d'internet

L'Administration fournit à ses agents l'accès à Internet à des fins professionnelles.

Toutefois, l'exploration d'internet dans une optique d'apprentissage et de développement personnel est acceptée, mais ne peut en rien porter atteinte au bon fonctionnement du réseau ou à la productivité de l'agent.

Elle se fera exclusivement en dehors du temps de travail.

Lorsqu'ils parcourent l'Internet, les agents doivent respecter les dispositions visées à l'article 2.5.

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

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

Article 2.4. Utilisation des autres moyens de communication

L'emploi à des fins privées du téléphone fixe et du télécopieur est toléré dans la mesure où son utilisation ne gêne en rien le bon fonctionnement du réseau et la productivité du travailleur ; et dans le cas où il ne porte aucun préjudice aux intérêts, notamment financiers, de l'Administration, ni ne constitue une infraction à des dispositions légales ou réglementaires ni au présent règlement de travail.

Article 2.5. Activités prohibées

Considérant que le matériel informatique est la propriété de l'Administration, que sa responsabilité peut être engagée du fait de l'usage qui en serait fait par les agents ^[1] et qu'il est nécessaire d'assurer le bon fonctionnement de l'infrastructure informatique de l'Administration, 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 l'Administration ou à l'auteur du message original;
- l'envoi de messages ou la consultation de sites de jeux ou de sites internet dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment l'envoi de messages ou la consultation de sites racistes, révisionnistes, érotiques ou pornographiques, de même que les sites prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion, des convictions philosophiques ou politiques d'une personne ou d'un groupe de personnes;
- la diffusion d'informations confidentielles relatives à l'Administration ou à ses partenaires ou aux agents, sauf dans le cadre strict de la conduite des dossiers de l'Administration ;
- l'utilisation des systèmes de communication en réseau (e-mail, internet, ...) dans le cadre d'une activité professionnelle ou politique étrangère à la relation de travail liant l'employé à la Commune ;
- la commande de biens et services destinés à la vie privée (biens de consommation, placements boursiers, etc.);
- la participation, au départ de l'infrastructure de l'Administration, 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 1 Mb, sauf dans les cas où l'exercice de la fonction le requiert;
- l'envoi et/ou, en cas de réception, l'ouverture de fichiers exécutables (.EXE), en raison de la menace sérieuse qu'ils constituent pour la stabilité et la sécurité du réseau de l'Administration (virus, etc.), de même que le téléchargement de programmes, sauf dans les cas où l'exercice de la fonction le requiert;
- la participation à des "chaînes de lettres", "pyramides" et procédés analogues ;
- toute tentative de contourner les filtres et autres moyens de sécurité mis en place au sein de l'administration.

- plus généralement, l'utilisation des moyens de communication électroniques en réseau dans le cadre d'une activité illégale, quelle qu'elle soit.
- répondre à des messages e-mail en provenance de personnes inconnues et suivre des liens hypertexte proposés dans ces messages.

Article 2.6 Utilisation des appareils et dispositifs mobiles

L'Administration prend-toutes les mesures adéquates afin que les données sensibles, confidentielles et professionnelles enregistrées sur des médias mobiles (tant médias qu'appareils d'enregistrement mobiles) ne soient accessibles qu'aux seules personnes autorisées.

L'Administration se réserve le droit de contrôler et évaluer à tout moment la conformité des appareils mobiles à la politique relative à la sécurité de l'information et à la vie privée (à distance au moyen d'un logiciel ou sur place au moyen d'un contrôle direct)

Le gestionnaire IT configure sur les appareils mobiles mis à la disposition des agents les mesures de sécurité utiles pour ces appareils et les équipe des logiciels antimalware nécessaires. Cela implique également la possibilité de bloquer l'accès aux informations de l'Administration (données ou applications présentes sur l'appareil mobile) et de les effacer à distance au moyen d'un logiciel ou sur place au moyen d'un contrôle direct.

Article 3 : SURVEILLANCE DES DONNEES DE COMMUNICATION EN RESEAU ET PROTECTION DE LA VIE PRIVEE DES AGENTS

L'Administration 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, avec sa mise à jour du 05 septembre 2018.

Lorsqu'elle effectue un contrôle des données de communication en réseau, l'Administration s'engage à le réaliser dans le respect des principes de finalité, de proportionnalité et de transparence tels que prévus dans cette loi.

Article 3.1. Principes de finalité et de proportionnalité

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

- la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de l'Administration, ainsi que la protection physique des installations ;
- 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 l'Administration.

L'Administration respecte le principe de proportionnalité dans la poursuite de ces finalités.

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

Article 3.2. Modes de contrôle et individualisation

L'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau sera périodiquement analysée et contrôlée dans le respect de la législation applicable.

Le contrôle des données est, dans un premier temps, réalisé de manière globale. Ce contrôle peut notamment porter sur la liste des sites Web visités, la durée des connexions et le moment des visites, l'origine des logiciels installés, les types de fichiers sauvegardés, etc.

Lorsque, à l'occasion de ce contrôle général ou au départ d'autres sources d'information, il est constaté une anomalie ou un usage interdit des ressources informatiques, le Collège communal se réserve le droit, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites ci-dessus, de procéder à l'identification de l'agent concerné, conformément à la procédure d'individualisation décrite au point ci-dessous.

Le Collège communal procédera, dans un premier temps, à une individualisation indirecte, c'est-à-dire qu'il avertira l'ensemble des agents sur les faits répréhensibles et les informera qu'en cas de récidive, une individualisation directe sera effectuée.

Lorsqu'une nouvelle anomalie est constatée, le Collège communal procédera à l'individualisation directe, à savoir l'identification de l'agent concerné.

Article 3.3. Droits de l'agent

Article 3.3.1. Droit d'accès aux données

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

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 du Collège communal.

Article 3.3.2. 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, l'Administration communiquera sa position ou, le cas échéant, les rectifications apportées aux données relatives à l'agent.

Article 3.3.3. 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 auprès du Collège communal, l'Administration communiquera à l'agent la suite qui a été donnée à sa demande.

Article 3.4. Obligations de l'agent

Chaque collaborateur (que ce soit à contrat indéterminé ou temporaire, interne ou externe) a l'obligation de signaler immédiatement au délégué à la protection des données tout accès non autorisé, l'utilisation, le changement, la publication la perte ou la destruction des informations à caractère personnel ou non et toute défaillance du système de l'information.

Lorsqu'un dysfonctionnement ou incident sur la sécurité de l'information et vie privée est observé, l'Agent s'engage à collecter et garder toutes évidences pouvant servir de preuve dans le cadre d'une investigation ultérieure.

Annexe 1

Règles générale d'utilisation du courrier électronique

Il faut savoir que prendre connaissance des e-mails reçus est une activité qui prend un temps considérable dans l'activité journalière de chaque agent. Afin d'optimiser cette charge de travail,

A.1 Règles générales

Une utilisation intensive de l'e-mail génère une surcharge du/des serveur(s) de messagerie. Afin de limiter le trafic d'e-mails, il convient de distinguer ce qui doit être envoyé par e-mail et ce qui doit transiter par un autre canal de communication :

Par email	Par un autre canal
Message ne nécessitant pas une réponse directe	Message qui appelle une réponse directe (téléphone ou vive voix)
Message avec documents joints	Message à un collègue de bureau voisin ou du même couloir (vive voix)
Message avec destinataires multiples	Message qui ne doit pas être traçable (vive voix)
Message qui nécessite une traçabilité	Message complexe qui nécessite une communication riche ou importante (téléphone ou vive voix)
Message factuel	
Message ne nécessitant qu'une réponse courte (demande d'autorisation)	

A éviter totalement par le canal d'e-mail :

- le e-mail d'évitement ; que l'on envoie pour éviter de discuter de vive voix d'un problème ou d'un dossier ;

- la réaction à chaud ; message à forte teneur émotionnelle ou le contenu risque de ne pas être totalement maîtrisé (langage familier, mots inadéquats, ...). Le mail n'est pas le meilleur vecteur de messages émotionnels !
 - les échanges de mises à jour ; les documents qui nécessitent plusieurs versions et/ou qui doivent être mis à jour par différentes personnes trouveront un meilleur terrain sur un document partagé. Faire circuler différentes versions rend la compréhension du document difficile (quelle est la bonne version en définitive ?) ;
 - les échanges "ping-pong" : échange qui convient davantage à une messagerie instantanée, surtout si plusieurs personnes font partie de l'échange. Cela devient vite une pollution des boîtes.
- En règle générale, il s'agit en fait de limiter l'usage de l'e-mail pour des échanges courts, précis et lorsqu'il n'y a pas de canal de communication mieux adapté !

A.2 Envoyer un message

Lorsqu'un message doit être envoyé par e-mail, il s'agit de respecter les 3 règles de base suivantes.

- I.** La toute première règle concerne les destinataires désignés par **A – Cc – Cci**
- **A** (parfois To) : personne(s) directement concernée(s), le destinataire duquel on attend une action en retour (une réponse, un acte à poser, une mission à remplir).
 - **Cc** : personne(s) que l'on souhaite tenir informée(s) mais dont on n'attend pas une action en retour
 - **Cci** (parfois Bbc) : destinataires invisibles pour les autres récepteurs du courriel. Cette alternative est à utiliser notamment aux messages destinés à un nombre important de destinataires. Si le poste de travail d'une personne de la liste serait infesté par un virus, ce dernier ne sera pas propagé à la liste entière des destinataires.

II. La deuxième règle concerne la partie du message qui désigne l'**Objet**

L'objet de l'e-mail doit être clairement précisé, c'est fondamental afin de donner une première indication au destinataire. Il doit permettre à votre destinataire de tout de suite comprendre de quoi on discute.

Idéalement, l'objet est une phrase :

- nominale (c'est-à-dire sans verbe conjugué).
- sans article (un/une, le/la, les).
- sans mots de liaison.
- de 5 à 7 mots (un ou deux mots sont insuffisants).

Attention : Les mails sans objet sont souvent assimilés à des messages indésirables. La plus part de logiciels de messagerie électronique les archivent automatiquement dans la boîte des messages « indésirables » ou « spam »

Un e-mail n'a qu'un seul objet.

III. La troisième règle concerne le **Contenu**

Pour être percutant, le contenu d'un e-mail répondra idéalement à sept critères :

- **Court** : pour être percutant et efficace, un courriel doit être court, concis et précis. Il doit être composé de phrases courtes allant à l'essentiel. Si une situation exige un mail plus long, il s'agit de le diviser en paragraphes (une seule idée par paragraphe). La longueur du texte est l'un des éléments les plus rédhibitoires à la lecture d'un courriel. L'information transmise doit rester professionnelle et concise !
- **Relu** : le style des messages reflète l'image de l'expéditeur ! Pensez donc à relire pour l'orthographe et la syntaxe...
- **Eclairant** : dès l'entame du texte il est opportun de préciser les attentes par rapport au contenu du mail : pour avis ! pour information ! pour action ! pour suivi ! selon les cas... mais aussi s'il y a urgence à la réponse ou à l'action évoquée dans le mail (Urgent ! ASAP ! ...).
- **Actif** : pour une question de dynamisme, il convient de privilégier la voix active dans la rédaction. Pour rendre le contenu actif et attractif, on entrera dans le vif du sujet rapidement (les infos les plus importantes dès l'entame du mail, pas de politesses et de révérences inutiles) à gain de taille de texte = gain de temps de lecture ! Attention, toutefois à ne pas aller trop loin et écrire dans un style télégraphique (ou pire encore en langage SMS) qui est toujours trop directif et qui sera mal perçu par certains destinataires !
- **Toujours poli** : pas de politesses inutiles qui nuirait au cœur du message mais le courriel est un courrier, il convient donc de le terminer également par une formule de politesse. Une formule courte se prêtera davantage au format court du mail (ex. Bien à vous ! ou Salutations sincères ! ou simplement Bonne journée ! plutôt que Je vous prie de recevoir, ...)
- **Identifiable** : en fin d'e-mail laisser une signature qui précise la fonction, l'employeur (et l'url de la société), l'entité de rattachement (le cas échéant) mais aussi des coordonnées téléphoniques pour être rapidement joignable par le ou l'un des destinataires.

- **Filtré** : il s'agit de ne traiter qu'un seul sujet par e-mail. Rien de plus désagréable que de trouver deux, trois (voire plus) thématiques qui n'ont rien à voir entre elles dans le même e-mail. S'il y a plusieurs sujets distincts, il est préférable d'envoyer plusieurs mails (en vérifiant que chacun de ces sujets mérite un mail).

Attention : Évitez d'utiliser du texte en majuscules car, cela est associé à crier à votre destinataire.

A.3 Recevoir un message

Répondre aux messages pertinents (hors spams, blagues, ...) appellent (souvent) une réponse. Il n'y a pas de règles officielles en la matière mais la bonne pratique recommande une réponse dans les 24h00, ne fut-ce que par politesse. La réponse peut, parfois, être :

- une réponse courte « Bien reçu, merci », ou
 - une demande de délai « Je n'ai pas les informations souhaitées sous la main, je reviens vers vous dès que possible ! »
- au moins l'expéditeur sait que son mail a été reçu et il sera traité.

N'utiliser la **Réponse à tous** que lorsque tous les destinataires en copie sont directement concernés par le contenu envoyé !

Attention : la Réponse à tous englobe les éventuels Cci !!!

Transférer : certains mails que l'on reçoit ne nous concernent pas forcément en première ligne ou doivent parvenir à d'autres personnes pour information, il s'agit alors de les transférer vers la personne adéquate (Transfert ou Forward). Dans ce cas, il s'agit de :

- préciser clairement à la personne à qui l'on transfère le mail ce que l'on attend d'elle
 - « Pour action ! » ou
 - « Pour suivi rapide ! » ou
 - « Pour votre information » ;
- résumer le contenu du mail original si celui est trop long
- mettre l'envoyeur original en Cc afin qu'il sache que son mail a été pris en compte et transféré à un autre intervenant.

Attention : le mail peut contenir certains passages qui ne doivent pas être transférés (message personnel, infos confidentielles...), il s'agit donc de bien s'assurer de ce que l'on transfère !

Archiver/classer : certains mails doivent être conservés, il s'agit donc de créer un espace d'archivages avec des dossiers thématiques dans la boîte de réception et d'y transférer au plus vite les e-mails dont on a pris connaissance et auxquels on a réagi. Seuls les e-mails qui doivent être gardés (traçage, confirmation importante, suivi de dossier...) doivent être conservés et archivés. Certains dossiers thématiques n'ont qu'une durée de vie limitée, ils doivent être supprimés quand le dossier est bouclé et débriefé.

Il convient de ne pas laisser s'accumuler trop de messages dans la boîte e-mail au risque de ne plus savoir ce qui a été traité ou pas ! Pareillement, on videra (très) souvent les espaces Eléments envoyés et Eléments supprimés pour éviter de surcharger la boîte et la rendre moins performante pour l'envoi éventuel de pièces jointes de grosse taille.

Supprimer : spams, mails sans intérêt, mails répétitifs, mails dangereux, mails traités que l'on ne doit pas archiver... tous doivent être supprimés au plus vite afin d'aérer la boîte e-mail

Attention : supprimer aussi les Eléments envoyés et les Eléments supprimés !

A.4 Autres considérations

La fréquence de consultation de ses e-mails professionnels ;

De règle générale, il est conseillé de ne pas lire les e-mails dès qu'ils arrivent. Cela a un effet négatif car cela implique d'arrêter le travail que vous étiez en train de réaliser, en vous déconcentrant. Il n'est pas utile de se jeter sur sa boîte e-mails toutes les dix minutes, ni même toutes les heures. Il s'agit de se ménager trois plages de consultations durant la journée. Par exemple :

- le matin en arrivant au boulot : pour une prise de connaissance de ce qui serait arrivé en fin de journée précédente voire pendant la nuit ;
- vers 11h30 : permet de réagir si nécessaire avant pause de midi mais aussi de voir si mails à traiter dans l'après-midi ;

- vers 16h00 : permet de réagir si nécessaire avant la fin de la journée ;

Les pièces jointes ;

L'e-mail permet de joindre des pièces (dossiers, courriers, photos, films...). Cependant tous les correspondants n'ont pas forcément le programme utile à la lecture de la pièce jointe à s'assurer que la pièce jointe soit dans un format usuel et courant ou dont le logiciel utile soit librement et facilement téléchargeable sur internet. Par ailleurs, certaines boîtes e-mails ont des capacités réduites qui empêchent ou rendent longue l'ouverture de certaines pièces jointes lourdes :

La consultation sur smartphone ou tablette ;

De plus en plus de monde consulte ses mails sur tablettes ou smartphones. Ces terminaux nomades ne permettent pas d'ouvrir toutes les pièces jointes mais ils ont surtout une fonction d'information pas d'action ou de réaction (je consulte pour avoir l'info, je réagis lorsque je suis devant mon pc)

Les émoticônes ;

Pas très professionnel ! Leur usage est généralement réservé à des messages non professionnels, gardons-les pour nos échanges privés !

Le gestionnaire d'absence ;

Fonction essentielle surtout pour une absence de plusieurs jours (congrès à l'étranger, vacances, formation...) Une réponse automatique incluant un message d'absence du bureau est utile pour que vos contacts n'aient pas à attendre longtemps et inutilement une réponse. Une note d'absence du bureau est un texte concis qui transmet les informations les plus importantes : dans quelle période de temps vous n'êtes pas disponible, quand vos contacts peuvent s'attendre à une réponse, éventuellement la raison de l'absence et si nécessaire une touche personnelle. Une référence à une autre adresse e-mail, par exemple celle d'un collègue, est souvent utile, voire nécessaire.

Exemple :

Madame, Monsieur,

Merci beaucoup pour votre message ! Je suis actuellement en [MOTIF] et serai de nouveau à votre disposition le [JJ/MM/AAAA].

Votre courriel ne sera pas transmis pour des raisons de confidentialité. En cas d'urgence, veuillez contacter mon/ma collègue, Mr/Mme [NOM] à cette adresse : [nom@commune.be].

Cordialement,

[VOTRE NOM]

Attention cependant à veiller à ce que ces contacts de substitution ne soient pas – eux aussi ! – absents à cette même période (souvent le cas lors des périodes de vacances) ...

XIV. MODIFICATIONS

La modification du règlement de travail s'effectue conformément aux procédures de négociation et de concertation prévues par la loi du 19 décembre 1974 ainsi que ses arrêtés d'exécution.

Les matières qui ne sont pas explicitement soumises aux procédures de négociation et de concertation et qui sont mentionnées dans le règlement de travail sont soumises à la procédure de concertation.

A défaut d'avis unanime motivé au sein du comité de concertation compétent quant aux dispositions du règlement de travail, le différend est porté par le président à la connaissance du fonctionnaire désigné par le Roi, en vertu de la loi, et ce au plus tard quinze jours après le jour où le procès-verbal devient définitif.

Ce fonctionnaire tente, endéans les trente jours, de concilier les points de vue. En cas d'échec, le différend est soumis à la procédure de négociation dans les quinze jours du procès-verbal de non-conciliation. Cette procédure se déroule, selon le cas, au sein d'une des comités de négociation visés à l'article 17, par. 2bis et 2ter, de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 ou au sein du comité de secteur compétent. Lorsque le protocole de cette négociation devient définitif, l'autorité fixe le règlement de travail ou apporte les modifications au règlement de travail.

XV – DIVERS

Article 21

Renseignements administratifs :

- 1° Nom de la personne de confiance spécialisée dans les aspects psychosociaux du travail et de la violence, du harcèlement moral et sexuel au travail (interne) : Bernadette Rome
- 2° Organisme spécialisée dans les aspects psychosociaux du travail et de la violence, du harcèlement moral et sexuel au travail (externe) : CESI asbl, Boulevard d'Avroy, 53 à 4000 Liège
- 3° Coordonnées du médecin du travail : Medex- Bd Simon Bolivar 30/3 à 1000 Bruxelles
- 4° En cas d'accident sur le lieu de travail, une boîte de secours est tenue à la disposition du travailleur à l'endroit suivant : Réfectoire du 1^{er} étage de l'AC, à côté du bureau de l'Agent technique pour le Dépôt communal et dans le bureau des Assistants sociaux pour les bureaux administratifs du CPAS
- 5° Une DEA se trouve également au dépôt communal (même endroit que la boîte de secours) et un second se trouve dans le hall d'entrée des bâtiments administratifs de la Commune de Donceel.
Les premiers soins seront donnés par toute personne de chaque implantation ayant suivi la formation de secourisme et réanimation.
- 6° Les différents services d'inspection du travail sont établis à :
 - Contrôle des lois sociales (SPF Emploi, travail et concertation sociale): Bd de la Sauvenière 73 à 4000 Liège
 - Contrôle du bien-être de l'emploi : CESI asbl, Boulevard d'Avroy, 53 à 4000 Liège
 - Inspection sociale (SPF Sécurité sociale) : Boulevard de la Sauvenière, 73 à 4000 Liège
 - Contrôle du Bien-être au travail : Boulevard de la Sauvenière, 73 à 4000 Liège

Date d'entrée en vigueur :

Signature de l'employeur,

La présente délibération sera transmise au Service Public de Wallonie, aux chefs des différents services, ainsi qu'aux délégués syndicaux.

Une copie du règlement sera remise à chaque travailleur

Affichage du présent règlement dans la Salle du conseil communal et consultable pendant les heures d'ouverture des bureaux pour une durée de 15 jours.

Composition du comité de Comité de concertation Commune /C.P.A.S.

Mme B. Rome, Directeur général f.f.
Mme C. François, Directeur général du C.P.A.S.
Mme Vroninks, Echevine des Finances
Mme Rolans, Présidente de CPAS
Mme Mercenier, M. Engelen et M. Badoux, Conseillers de CPAS
M. Cuijvers et M. Crosset, Conseillers communaux
Excusé : M. Mordant, Bourgmestre

Composition du Comité de Négociation syndicale

Mme B. Rome, Directeur général f.f.
Mme C. François, Directeur général du C.P.A.S.
M. Mordant, Bourgmestre
Mme Vroninks, Echevine des Finances
Mme Bruwier, Echevine de l'Enseignement
M. Delvaux, Echevin des Travaux
M. Latinne, Candidat Renouveau non-élu
M. Humblet, représentant syndical FGTB
Mme Rolans, Présidente de CPAS
Mme Pelzer, Conseillère de CPAS
Absents : M. Jurkowski, Conseiller CPAS, le représentant SLFP
Excusés : M. Rorive (CGSP), M. Gilson (CSC)
Mme B. Rome, Directeur général f.f.
Mme C. François, Directeur général du C.P.A.S.

Article deux :

De faire parvenir la présente délibération aux personnes concernées, ceci dans les meilleurs délais.

05. CADRE DU PERSONNEL COMMUNAL – REVISION

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 ;

Vu la délibération du 26 mars 2003 révisant le cadre du personnel communal ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation – CDLD, notamment ses articles L1124-6, L1124-8 et L1124-35 tels que modifiés par le Décret du 18 avril 2013 publié au Moniteur belge du 22/08/2013 ;

Vu le CDLD L1124-21 § 1er - 2° stipulant que les fonctions de directeur financier des communes comptant 10.000 habitants et moins sont conférées et exercées par un receveur régional sauf si le Conseil communal crée l'emploi de directeur financier ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement Wallon du 22/12/2016 publié au Moniteur belge le 13/1/2017 portant exécution de l'article L1124-21, § 1er, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation permettant la création d'un poste de directeur financier pour les communes comptant 10.000 habitants ou moins ;

Considérant que cet arrêté entre en vigueur le premier jour du mois qui suit l'expiration d'un délai de dix jours prenant cours le jour suivant la publication du présent arrêté au Moniteur belge, soit le 1er février 2017 ;

Considérant que la création de ce poste de directeur financier est subordonnée à la décision du conseil communal ;

Considérant que le Décret du 18 avril 2013 a profondément élargi le rôle du directeur financier : désormais, il devient conseiller financier et budgétaire de l'administration, gardien de la légalité (remise d'avis de légalité d'office, d'initiative ou sur demande du Collège communal sur tout projet de décision ayant une incidence financière ou budgétaire...) ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 11 juillet 2013 fixant les règles d'évaluation des emplois de directeur général, directeur général adjoint et directeur financier communaux ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 11 juillet 2013 fixant les conditions de nomination aux emplois de directeur général, de directeur général adjoint et de directeur financier communaux ;

Considérant que le statut des Grades légaux a fait l'objet d'une réforme fondamentale dont les principales dispositions ont été intégrées dans le Code de la démocratie locale par le Décret du 18 avril 2013 précité ;

Considérant que cette réforme des grades légaux est entrée en vigueur le 1er septembre 2013 ;

Vu le procès-verbal de la séance du comité de Concertation institué en vertu des articles 26, §5, et 26 bis, de la loi du 08 juillet 1976, organique des Centres publics d'Action Sociale, réuni le 30/09/2019 sur le présent objet ;

Vu le protocole d'accord du 30/09/2019 contenant les conclusions de la négociation menée avec les organisations syndicales représentatives au sein du Comité de Négociation et de Concertation Commune - CPAS ;

Conformément à l'art. L1124-21 §2, dans l'hypothèse où ultérieurement la décision d'engager un directeur financier commun aux deux institutions serait prise, les prestations totales ne pourront en aucun cas porter le volume global de toutes les activités cumulées à plus de 1,25 fois la durée de travail de l'emploi à temps plein ;

Considérant que l'avis de légalité du Directeur financier est exigé, un avis de légalité favorable a été accordé par le directeur financier le 09/09/2019 ;

Considérant qu'il est proposé de créer un poste de Directeur financier dans le cadre administratif ;

Attendu que le cadre actuel reprenant le personnel communal est devenu obsolète sur de nombreux postes ;

Attendu que concernant les postes des techniciennes de surface, le Centre Sportif est dorénavant nettoyé par du personnel communal et que 2 classes supplémentaires vont être construites dans un futur très proches ;

Vu le tableau récapitulatif des différents établissements communaux suivant :

	Surface meublées	Surfaces non meublées	Surfaces extérieures
Maison communale	384,41 m ²	44,42 m ²	
CPAS	76,02 m ²	37,76 m ²	
Ecoles	1327,75 m ²	255,88 m ²	1530 m ²
Dépôt communal	80 m ²	80 m ²	
Centre Sportif	145m ²	1482 m ²	
Classes supplément.	200m ²	45m ²	
Totaux	2213,18	1945,06	1530 m²

Ce qui nous donne en heures de prestation par an :

- Surfaces meublées : 7.192,83 heures
- Surfaces non meublées : 3.247,60 heures
- En extérieur : 113,65 heures

Soit au total : **10.554,08 heures par an**

Attendu que le volume horaire annuel actuellement presté par le personnel d'entretien s'élève à 6.000 heures ;

Attendu qu'il convient d'inclure le nettoyage du CSC et de prévoir le nettoyage des classes futures ;

Le temps de travail des techniciennes de surface est établi à maximum 10.600 heures an, lesquelles sont attribuer dans le respect des normes de l'arrêté royal du 23 mai 1967 ;

Sur proposition du Collège communal ;
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité des membres présents,

Le Conseil communal **D E C I D E** de :

1° modifier le cadre du personnel communal comme suit :

1. CADRE ORGANIQUE (PERSONNEL NOMME)

Grades légaux

Ajout des postes de Directeur général et de Directeur financier

Personnel administratif :

Inchangé

Personnel ouvrier :

Inchangé

Personnel de police :

Retrait du personnel de police, ce personnel n'étant plus à charge financière communale.

Personnel technique :

Inchangé

Personnel spécifique :

Retrait du poste de vétérinaire

2. CADRE D'EXTINCTION

Personnel de police :

Suppression du cadre d'extinction, le poste de garde-champêtre n'existant plus.

3. CADRE CONTRACTUEL

Personnel administratif

6 employées d'administration (Augmentation d'un agent communal)
1 fossoyeur administratif

Personnel ouvrier :

6 ouvriers communaux (inchangé)
2 fossoyeurs de terrain

Personnel d'entretien

Inchangé (6 postes)

Personnel des garderies

8 surveillants.es scolaires

Personnel enseignant

1 éducatrice
1 enseignante du cours de néerlandais
1 agent PTP

Personnel spécifique :

Ajout d'un poste de Conseiller en prévention
Ajout d'un poste d'Agent PLANU
Ajout d'un poste d'Agent constatateur

Le nouveau cadre du personnel communal est donc **ADOPTE** comme suit :

1. CADRE ORGANIQUE

Grades légaux

Un Directeur général temps plein
Un Directeur financier temps plein

Personnel administratif :

Par recrutement :
3 employé(e)s d'administration

Personnel ouvrier :

Par recrutement :
1 ouvrier(ère)s qualifié(e)s
1 ouvrier(s) manœuvre(s) pour travaux lourds

Personnel technique :

Par recrutement :
1 agent technique

Personnel spécifique :

Retrait du poste de vétérinaire

2. CADRE CONTRACTUEL

Personnel d'entretien :

6 auxiliaires professionnelles dont le total des prestations ne dépassera pas 10.600 heures par an, lesquelles sont à attribuer dans le respect des normes de l'arrêté royal du 23 mai 1967.

Personnel administratif

6 employées d'administration

Personnel ouvrier :

6 ouvriers communaux

3 ouvriers saisonniers

Personnel des garderies

8 surveillantes scolaires

Personnel enseignant

1 éducatrice

1 enseignante du cours de néerlandais

1 agent PTP

Personnel spécifique :

1 Conseiller en prévention

1 Agent PLANU

1 Agent constatateur

2° Transmettre la présente délibération auprès de l'autorité de tutelle ainsi qu'aux organisations syndicales

06. MAISON DU TOURISME DE HUY-WAREMME – DESIGNATION DES REPRESENTANTS A L'ASBL

Vu l'article L1122-34 §2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation;

Vu l'article L1523-11 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation relatif au respect de la proportionnalité lors de la désignation des délégués

Vu l'article L1523-12 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation

Vu les statuts de l'A.S.B.L. Maison du Tourisme « Terre de Meuse »

Considérant que la désignation des administrateurs au sein du Comité d'administration se fait selon la clé d'Hondt et qu'il appartient à la Commune de désigner deux délégués appelés à représenter la Commune au sein de cette ASBL ;

-Vu l'article 5§1 des statuts de l'ASBL précisant que ce délégué doit être un membre du Conseil communal ;

Sur proposition du Collège ;
A l'unanimité des membres présents,

Le Conseil communal **DECIDE**

Article unique : de désigner les représentants suivants pour représenter la commune à la Maison du Tourisme :

- 1 représentant pour le Conseil d'administration : M. Gauthier VIATOUR (MR) ayant pour suppléance M. Olivier Cuijvers (MR)

- 2 représentants à l'Assemblée Générale dont le premier est le représentant au Conseil d'Administration :
 - M. Gauthier VIATOUR
 - Mme Marie-Cécile BRUWIER
 - Suppléant : Olivier CUIJVERS

La présente délibération est transmise :

- à la Maison du Tourisme « Terre de Meuse »

- Monsieur le Président de l'Asbl Conférence des Elus de Meuse Condroz Hesbaye, Christophe Collignon ;

07. ASPH – APPROBATION DE LA CHARTE DE LA PERSONNE HANDICAPEE PAR LA NOUVELLE LEGISLATURE COMMUNALE EN PLACE

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1122-30 relatif aux compétences du Conseil communal ;

Vu les délibérations du Conseil communal, depuis 2003, par lesquelles il s'engageait à prendre les dispositions nécessaires pour concrétiser les prescriptions énoncées ci-dessous selon les priorités aménagées en fonction de nos réalités de terrain à savoir :

- Garants que comme chaque citoyen de la commune, la personne handicapée, a des droits et des devoirs ;

- Convaincus que le bien-être et l'épanouissement de la personne handicapée passent par l'autonomie et donc par l'intégration dans son lieu de vie quotidien ;

- Estimant que les efforts réalisés pour l'intégration de la personne handicapée profitent à l'ensemble de la communauté

Considérant les trois labellisations de la Commune de Donceel au titre de Handycity en 2004, 2012 et 2018 ;

Considérant que la Commune de Donceel souhaite persévérer dans sa réflexion d'aide à la Personne en situation de handicap dans tous les dossiers présentés au Conseil communal le cas échéant ;

Vu le courrier des Mutualités socialistes du 31 juillet 2019 concernant la Charte Communale de l'intégration de la personne handicapée définie telle qu'annexée à la présente délibération et souhaitant l'appui de la Commune de Donceel pour une quatrième mandature ;

Après en avoir délibéré,

Sur proposition du Collège communal ;

A l'unanimité des membres présents,

Le Conseil communal **DECIDE** :

Article unique :

D'adhérer à la Charte Communale de l'intégration de la Personne handicapée telle que reprise en annexe et ceci pour la durée de la mandature 2018 - 2024.

08 - MARCHE PUBLIC DE SERVICES – EMISSION DE CHÈQUES REPAS POUR LE PERSONNEL DE L'ADMINISTRATION - APPROBATION DES CONDITIONS ET DU MODE DE PASSATION

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

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

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

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

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

Considérant le cahier des charges N° 2019118 relatif au marché "Emission de chèques repas pour le personnel de l'Administration" établi par l'auteur de projet ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 245.120,68 € hors TVA ou 296.596,02 €, 21% TVA comprise ;

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

Considérant que cette estimation dépasse les seuils d'application de la publicité européenne ;

Considérant que des crédits appropriés seront inscrits au budget ordinaire de l'exercice 2019 par voie de MB, article 131/121-48;

Considérant que ce crédit sera financé par moyens propres;

Sur proposition du Collège Communal;
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité des membres présents,

Le Conseil communal **D E C I D E** :

Article 1er :

D'approuver le cahier des charges N° 2019118 et le montant estimé du marché "Emission de chèques repas pour le personnel de l'Administration", établis par l'auteur de projet. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 245.120,68 € hors TVA ou 296.596,02 €, 21% TVA comprise.

Article 2 :

De passer le marché par la procédure ouverte.

Article 3 :

De soumettre le marché à la publicité européenne.

Article 4 :

De compléter et d'envoyer l'avis de marché au niveau national et européen.

Article 5 :

De financer cette dépense par les crédits qui seront inscrits au budget ordinaire de l'exercice 2019 et qui seront augmentés par voie de modification budgétaire, article 131/121-48.

09 - MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES – MPF - AMENAGEMENT DES CIMETIERES DE LA COMMUNE DE DONCEEL - APPROBATION DES CONDITIONS ET DU MODE DE PASSATION

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

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

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 42, § 1, 1° a) (la dépense à approuver HTVA n'atteint pas le seuil de 144.000,00 €) ;

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

Vu l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 90, 1° ;

Considérant le cahier des charges N° 20190031 relatif au marché "MPF - AMENAGEMENT DES CIMETIERES DE LA COMMUNE DE DONCEEL" établi par le Service travaux administratifs ;

Considérant que ce marché est divisé en lots :

* Lot 1 (Fourniture de cavurnes), estimé à 3.745,40 € hors TVA ou 4.531,93 €, 21% TVA comprise ;

* Lot 2 (Réalisation d'aménagements dans les cimetières), estimé à 19.000,00 € hors TVA ou 22.990,00 €, 21% TVA comprise ;

* Lot 3 (Fourniture de stabilisé), estimé à 2.800,00 € hors TVA ou 3.388,00 €, 21% TVA comprise ;

* Lot 4 (Réalisation d'un béton lissé), estimé à 6.875,00 € hors TVA ou 8.318,75 €, 21% TVA comprise ;

* Lot 5 (Déplacement des colombariums et fourniture de dalles en granit polies), estimé à 10.843,60 € hors TVA ou 13.120,76 €, 21% TVA comprise ;

* Lot 6 (Acquisition de plantations), estimé à 289,63 € hors TVA ou 350,45 €, 21% TVA comprise ;

* Lot 7 (Acquisition de bancs), estimé à 692,00 € hors TVA ou 837,32 €, 21% TVA comprise ;

* Lot 8 (Achat d'un volet de séparation), estimé à 5.700,00 € hors TVA ou 6.897,00 €, 21% TVA comprise ;

* Lot 9 (Achat et livraison de chaises empilables), estimé à 1.400,00 € hors TVA ou 1.694,00 €, 21% TVA comprise ;

* Lot 10 (Achat d'une enceinte bluetooth), estimé à 178,00 € hors TVA ou 215,38 €, 21% TVA comprise ;

Considérant que le montant global estimé de ce marché s'élève à 51.523,63 € hors TVA ou 62.343,59 €, 21% TVA comprise ;

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

Considérant que des crédits appropriés sont inscrits au budget extraordinaire de l'exercice 2019, article 878/725-60 (n° de projet 20190031);

Sur proposition du Collège Communal;
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité des membres présents,

Le Conseil communal **D E C I D E** :

Article 1er :

D'approuver le cahier des charges N° 20190031 et le montant estimé du marché "MPF - AMENAGEMENT DES CIMETIERES DE LA COMMUNE DE DONCEEL", établis par le Service travaux administratifs. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 51.523,63 € hors TVA ou 62.343,59 €, 21% TVA comprise.

Article 2 :

De passer le marché par la procédure négociée sans publication préalable.

Article 3 :

De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2019, article 878/725-60 (n° de projet 20190031).

Article 4 :

Il est autorisé de préfinancer la dépense sur moyens propres.

10. ADJONCTION D'UN POINT SUPPLEMENTAIRE

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1122-30 relatif aux compétences du Conseil communal ;

Vu les dispositions légales et notamment l'article L1122-24 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu les informations parvenues au service ad hoc en date du 30/09/19 ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

A l'unanimité des membres présents ;

Le Conseil communal **D E C I D E** :

D'ajouter un point complémentaire en urgence à l'ordre du jour de la présente réunion, ce point est relatif à la demande de la Province de Liège de prendre note de leur résolution et de lui apporter notre soutien dans le dossier de l'Intercommunale ENODIA

Ont participé au vote :

Philippe Mordant, Bourgmestre-Président
Mmes Marie-Cécile Bruwier, Caroline Vroninks, et M. Arnaud Delvaux,
Echevins;

*Mme Geneviève Rolans, Présidente du CPAS;
Mmes et MM. Isabelle Riga, Robert François, Pernelle Bourgeois, Gauthier
Viatour, Marie-Ange Moës, Xavier Palate, Louis Crosset et Olivier Cuijvers,
Conseillers;*

11. AJOUT D'UN POINT SUPPLEMENTAIRE – SOUTIEN A LA PROVINCE DE LIEGE DANS LE CADRE DU DOSSIER DE L'INTERCOMMUNALE ENODIA

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1122-30 relatif aux compétences du Conseil communal ;

Vu les dispositions légales et notamment l'article L1122-24 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu les informations parvenues au service ad hoc en date du 30/09/19 ;

Vu le courrier de la Province de Liège en date du 24/09/19 nous transmettant leur résolution relative à l'Intercommunale ENODIA rédigée comme suit :

Conseil PROVINCIAL DE LIEGE

REUNION DU 23/09/19

**OBJET : RESOLUTION DU CONSEIL PROVINCIAL de Liège, le 23 septembre
2019, à propos de l'Intercommunale ENODIA**

RESOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIEGE,

En séance publique ;

Vu le Livre V, Titre premier, Chapitre II, section 3 du Code de la Démocratie Locale et de Décentralisation, relatif aux intercommunales ;

Vu les informations apparues dans la presse concernant le vente d'activités concurrentielles du groupe ENODIA, sans que le conseil d'administration du groupe ne soit consulté, ni même informé au préalable ;

Vu le rapport de la commission d'enquête parlementaire chargée d'examiner la transparence et le fonctionnement du groupe PUBLIFIN, devenu ENODIA, adopté à l'unanimité par le Parlement wallon le 6 juillet 2017 ;

Vu en particulier le Titre 2, Partie 3, Deuxièmement, 5^{ème} recommandation du rapport qui prévoit de « engager les organes des différentes entités du groupe PUBLIFIN-NETHYS, en concertation avec le Gouvernement, et en pleine considération des enjeux liés à l'emploi, à repenser le fonctionnement et le périmètre d'intervention du groupe

dans le strict respect de la Constitution et du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation en vigueur et à venir, notamment en envisageant de céder à des tiers certaines participations, liées notamment à des activités situées à l'extérieur du pays, dans les conditions optimales sous l'angle économique, ou de céder à des sociétés publiques régionales les participations liées à des activités qui dépassent le périmètre d'intervention de l'intercommunale »

Vu en particulier le Titre 2, Partie 3, Deuxièmement, 6^{ème} recommandation du rapport qui prévoit de « imposer que toute restructuration et modification des structures existantes en lien avec les intérêts communaux gérés par une intercommunale implique nécessairement (en approfondissant l'article L1523-6 du C.D.L.D.) :

- a. une décision préalable des différents conseils communaux et le cas échéant provinciaux sur base d'une présentation de l'Intercommunale avec un plan stratégique ;*
- b. le cas échéant, la consultation obligatoire des autorités de régulation ;*
- c. une mesure de tutelle spéciale d'autorisation ;*
- d. un mécanisme de sortie facilitée pour les communes en désaccord ».*

Considérant que la Province de Liège est le premier actionnaire de l'Intercommunale ENODIA ;

Vu le rapport des délégués spéciaux du Gouvernement du 20 décembre 2018 ;

Considérant que l'Intercommunale, ses actifs et ses filiales, constituent un patrimoine collectif et public qui appartient aux communes et à la Province ;

Considérant que l'initiative industrielle publique pour l'emploi et le développement économique de la Province de Liège est primordiale ;

Considérant que la mise en œuvre des recommandations doit se poursuivre, en particulier chez NETHYS ;

DECIDE

De marquer son inquiétude concernant les procédures et les méthodes mises en place par la société NETHYS pour la vente de ses participations majoritaires dans des secteurs concurrentiels ;

De demander qu'au sein du Conseil d'administration d'ENODIA soit débattu de manière transparentes le développement stratégique de l'Intercommunale ENODIA et la nécessaire redéfinition de son périmètre d'activités ;

De rappeler que nonobstant le fait qu'elle ne détienne plus, en application du C.D.L.D., la majorité des voix au sein du Conseil d'administration et n'en assure plus la présidence, la Province de Liège reste l'actionnaire majoritaire de l'Intercommunale ENODIA ;

De rappeler que la Province de Liège a toujours témoigné sa volonté d'être particulièrement attentive à l'avenir de cette Intercommunale en termes d'emplois, de

maintien des centres décisionnels en Province de Liège, de services aux communes et aux citoyens mais aussi d'économie (sous-traitance notamment) ;

De rappeler que sur proposition des représentants de la Province de Liège, le Conseil d'administration d'ENODIA du 11 septembre 2019 a décidé de supprimer, dans les plus brefs délais, FINANPART conformément à ce qui a été recommandé par la Commission d'enquête parlementaire chargée d'examiner la transparence et le fonctionnement du Groupe PUBLIFIN constituée au sein du Parlement de Wallonie ;

De charger les 5 représentants de la Province de Liège au sein du Conseil d'administration d'ENODIA : MM Alain DECERF, Maxime DEGEY, Luc GILLARD, Jean-Claude JADOT et Julien VANDEBURIE,

- de prendre connaissance, lors de la prochaine séance du Conseil d'administration, des informations qui leur seront communiquées quant aux opérations de redéfinition du périmètre des activités concurrentielles de NETHYS ;
- de ne prendre aucune décision en attendant l'examen des rapports commandés par le Conseil d'administration d'ENODIA et le cas échéant par la Province de Liège ;
- d'en faire rapport au Conseil provincial ;

De préciser que ses représentants au sein du Conseil d'administration d'ENODIA ne se prononceront pas globalement sur le principe de cession d'actif mais après examen, filiale par filiale ;

De soutenir la décision du Collège provincial de ce 19 septembre :

- de confier à un expert indépendant ou à un collège d'experts indépendants la charge de réaliser une mission d'audit et/ou de due diligence dont l'objet sera de permettre à la Province de Liège de s'assurer que l'information reçue ou à recevoir sur les opérations de cession et de réorganisation d'activités envisagée à propos d'ENODIA et NETHYS est correcte et qu'elle constitue une base valable pour :
 - D'une part, déterminer la valeur réelle des activités à céder et, le cas échéant, l'adéquation du prix de la cession envisagée ;
 - D'autre part, obtenir les garanties nécessaires autant à la licéité des opérations envisagées et notamment quant à une absence de conflit d'intérêt dans le chef des organes des entités concernées ou des titulaires de fonctions dirigeantes au sein de ces entités ;
 - Enfin, permettre à la Province de Liège de prendre toutes décisions utiles à ce propos, dans le respect de son obligation générale de vigilance ;
- de ne confier cependant cette mission à l'opérateur qui sera ainsi désigné que si et dans la mesure où, lors de sa prochaine réunion, le Conseil d'administration d'ENODIA ne dispose pas d'un rapport complet et circonstancié, émanant de l'expert qu'il a désigné à cette fin, quant à la valorisation des actifs qui pourraient être vendus et quant au respect des règles de droit applicables aux opérations envisagées ;*
- de permettre aux communes de la Province de Liège associées à celle-ci au sein de l'Intercommunale ENODIA de bénéficier de tous les éléments d'informations et des conclusions qui seraient contenus dans la mesure d'instruction décidée ci-avant ;*

De proposer à la suite de la publication de ces rapports la tenue d'une Assemblée générale d'ENODIA ;

De charger les cinq représentants de la Province de Liège au sein du Conseil d'administration d'ENODIA : MM Alain DECERF, Maxime DEGEY, Luc GILLARD, Jean-Claude JADOT et Julien VANDEBURIE, de réclamer l'application de ces résolutions du Conseil provincial chaque fois que nécessaire tant lors des délibérations que lors des prises de décisions à advenir à ces sujets à l'occasion de la réunion du Conseil d'administration de l'Intercommunale précitée ;

D'acter que le Collège provincial a adopté, ce lundi 23 septembre, la décision de principe qui doit permettre la désignation rapide, dans le respect des dispositions des marchés publics, d'un consultant chargé de la conseiller sur les aspects économiques, juridiques et financiers des opérations de cessions et de réorganisation envisagées au sein de l'entité NETHYS.

En séance de Liège, le 23 septembre 2019

*La Directrice générale provinciale
Marianne LONHAY*

*Le Président
Jean-Claude JADOT*

Sur proposition du Collège communal ;
Après en avoir délibéré ;

A l'unanimité des membres présents ;

Le Conseil communal **D E C I D E** :

Article 1 :

D'apporter son entier soutien et indéfectible à la Province de Liège dans les différentes missions énoncées ci-dessus.

Article 2 :

De transmettre la présente motion à la Province de Liège.