

PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU CONSEIL COMMUNAL DU 29 janvier 2009

PRESENTS :

M. LAMBERT, *Bourgmestre-Président*

MM SCHLOREMBERG, PLANCHARD, Mme THEODORE et GELHAY,
Echevins

MM BUCHET, PONCIN, SCHÖLER, JADOT, MAQUET, MERNIER,
GERARD W., Mme GUIOT-GODFRIN, LEFEVRE, MATHIAS,
GERARD J.L. et GOFFETTE, *Conseillers*

Mme STRUELENS, *Secrétaire*

1. A) PRISE ACTE DE LA DEMISSION DE M. JEAN-CLAUDE MONCOUSIN
B) INSTALLATION DE M. JACQUES GOFFETTE, CONSEILLER COMMUNAL
EN REMPLACEMENT DE M. JEAN-CLAUDE MONCOUSIN

A) Vu le courrier en date du 23 décembre 2008 par lequel M. Jean-Claude Moncousin, Conseiller communal et membre de la liste O.P.A. nous fait part de sa démission en tant que Conseiller;

Prend acte de la démission de M. Jean-Claude Moncousin comme conseiller communal.

B) Attendu qu'à la suite de la démission de M. Jean-Claude Moncousin il y a lieu de procéder à la vérification des pouvoirs du troisième conseiller suppléant de la liste n° 8 (O.P.A.);

Considérant l'Arrêté du Collège provincial du 09.11.2006 validant les élections communales du 8 octobre 2006 ;

Attendu que le 3^{ème} suppléant, M. Jacques Goffette, , né à Jamoigne le 16.11.1949, domicilié rue de la Forêt n° 44 à 6821 Lacuisine, a été déclaré 3^{ème} suppléant de la liste n° 8 (O.P.A.) et qu'il réunit toujours les conditions d'éligibilité requises prévues aux articles L4121-1 et L4142-1 § 1^{er} et L4142 § 2 du C.D.L.D. et qu'il ne se trouve dans aucun cas d'incompatibilité prévus par les articles L1125-1 et L1125-3 du C.D.L.D.;

ARRETE :

Les pouvoirs de M. Jacques Goffette pré-qualifié en qualité de Conseiller communal sont validés.

Il prête le serment suivant : « *Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge.* »

Il entre directement en fonction et poursuivra le mandat de M. Jean-Claude Moncousin.

2. MODIFICATION DU TABLEAU DE PRESEANCE DES CONSEILLERS COMMUNAUX

Suite à la démission de M. Jean-Claude MONCOUSIN, Conseiller communal;

A l'unanimité,

FIXE comme suit le tableau de préséance des membres du Conseil communal, suite aux élections du 08.10.2006 :

BUCHET Jacques	03.10.1985	393	15.07.1944
PONCIN Marc	01.01.1989	442	17.02.1957
SCHLOREMBERG Edouard	01.01.1989	327	07.10.1954
LAMBERT Richard	01.01.1995	955	07.01.1956
SCHÖLER Christian	01.01.1995	558	25.02.1971
JADOT Joseph	01.01.1995	466	09.10.1946
MAQUET Francis	01.01.2001	370	20.07.1943
MERNIER Bernard	01.01.2001	369	06.07.1978
THEODORE Sylvie	04.12.2006	614	03.03.1969
GERARD Willy	04.12.2006	511	27.11.1946
GUIOT-GODFRIN Caroline	04.12.2006	381	20.12.1976
LEFEVRE Jean-Pierre	04.12.2006	358	01.08.1952
PLANCHARD Yves	04.12.2006	285	04.02.1978
MATHIAS Serge	04.12.2006	284	21.07.1974
GELHAY Eric	04.12.2006	229	29.06.1970
GERARD Jean-Luc	06.03.2008	279	09.01.1957
GOFFETTE Jacques	29.01.2009	275	16.11.1949

3. A) ACCEPTATION DE LA DEMISSION DE M. JEAN-CLAUDE MONCOUSIN EN TANT QUE MEMBRE DU CONSEIL DE L'ACTION SOCIALE

B) ELECTION DE PLEIN DROIT D'UN CONSEILLER DE L'ACTION SOCIALE EN REMPLACEMENT DE M. MONCOUSIN

A) Vu le courrier en date du 23.12.2008 par lequel M. Jean-Claude Moncousin, Conseiller de l'action sociale et membre de la liste O.P.A. nous fait part de sa démission en tant que membre du Conseil de l'Action sociale;

Vu l'acte de présentation de candidature de M. Joseph Jadot au Conseil de l'action sociale remis par le groupe O.P.A. ;

Attendu les articles 19 et 15§3 de la loi organique des CPAS du 8 juillet 1976, telle que modifiée notamment par le décret wallon du 8 décembre 2005;

ACCEPTE la démission de M. Jean-Claude Moncousin en tant que conseiller de l'action sociale. Cette démission prend effet à la date de ce jour.

B) Vu l'article 14 de la loi organique des CPAS du 8 juillet 1976, telle que modifiée notamment par le décret wallon du 8 décembre 2005 ;

Vu les articles 7 à 12 de la loi du 8 juillet 1976 telle que mentionnée ci-dessus ;

Vu l'acte de présentation déposé par le groupe O.P.A. et réceptionné ce 13 janvier 2009 comprenant le nom suivant :

-JADOT Joseph

Considérant que les conditions d'éligibilité telles que définies à l'article 7 de la loi du 8 juillet 1976 sont rencontrées et que l'acte de présentation respecte les règles de forme, notamment les signatures requises conformément à l'article 10 de la même loi ;

PROCEDE à l'élection de plein droit de M. JADOT Joseph.

Le président proclame l'élection de M. JADOT Joseph, conseiller de l'action sociale.

Celui-ci est invité par le président à prêter serment entre ses mains et en présence de la secrétaire communale après la clôture de la séance du Conseil de ce jour.

Un procès-verbal de la prestation de serment sera dressé en conséquence.

4. APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU CONSEIL COMMUNAL DU 22.12.2008

A l'unanimité,

APPROUVE le procès-verbal de la séance du Conseil communal du 22.12.2008.

5. APPROBATION DU PLAN DE REGENERATION DES PEUPEMENTS RESINEUX DANS LA FORET DOMANIALE POUR LES EXERCICES 2009 A 2018

Considérant que la plupart des programmations des coupes de régénération résineuses contenues dans les aménagements en cours arrivent à échéance ;

Considérant que la forêt communale a subi d'importantes pertes financières dans ses peuplements feuillus suite à l'épisode de dépérissement du hêtre, qui a débuté dans le courant de l'année 2000 ;

Attendu que les conséquences financières de ce dépérissement affecteront fortement la forêt pendant la prochaine décennie ;

Considérant que la forêt communale comporte une proportion importante de peuplements résineux âgés et de parcelles en situation sanitaire précaire (épicéas sur sols assez secs à secs où le terme d'exploitabilité de 70 ans initialement prévu pour l'épicéa doit être revu) ;

Considérant que, dans ce contexte, le revenu moyen des coupes feuillues va diminuer de manière significative ; il semble opportun de mettre en place un plan de gestion permettant d'augmenter temporairement les délivrances de gros bois résineux ;

Vu l'urgence de disposer rapidement d'un outil de programmation des coupes résineuses ;

Considérant qu'il s'est avéré préférable, dans un premier temps, de se limiter à la rédaction d'un plan simple de régénération se rapportant aux peuplements résineux ;

Vu le plan de gestion, établi et présenté par Madame Nathalie LEMOINE, couvrant les exercices 2009 à 2018 ;

A l'unanimité,

APPROUVE le plan de régénération des peuplements résineux dans la forêt communale tel que présenté.

6. APPROBATION DE LA DECISION DU C.P.A.S. MODIFIANT LE REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DU CONSEIL ET DES ORGANES DELIBERANTS DU CENTRE

A l'unanimité ;

APPROUVE la décision prise par le Conseil du Centre Public d'Action sociale réuni en séance du 20 novembre 2008 décidant de modifier comme suit les articles suivants du Règlement d'Ordre Intérieur du Conseil et des organes délibérants du centre :

Convocation

Article 1^{er} – le Conseil de l'Action sociale se réunit au moins une fois par mois, sur convocation du président, en principe le 3^{ème} mercredi du mois à 20 h 15. Toutefois, le président garde à sa seule discrétion le pouvoir de convoquer le Conseil de l'Action sociale chaque fois qu'il le jugera nécessaire ; le droit de convoquer du Président implique aussi la possibilité d'annuler les réunions.

Le bureau Permanent

Article 30 – le Conseil de l'Action Sociale constitue en son sein un Bureau permanent qui est chargé de l'expédition des affaires d'administration courante conformément à l'article 27, par. 1, alinéa 1 et auquel il peut déléguer, en outre, d'autres attributions bien définies.

Toutefois, le Président garde à sa seule discrétion le pouvoir de convoquer le bureau Permanent chaque fois qu'il le jugera nécessaire. Le droit de convoquer du Président implique aussi la possibilité d'annuler les réunions. Celui-ci se réunit en principe tous les 2^{ème} et 4^{ème} mercredis du mois à 16 h 30.

Les dispositions des articles 30 à 34 de la loi organique relatives aux réunions du Conseil sont applicables aux réunions du Bureau Permanent.

7. VOTE D'UN DOUZIEME PROVISIOIRE POUR FEVRIER 2009

Vu l'article 14 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 05 juillet 2007 portant le règlement général de la comptabilité communale, en exécution de l'article L1315 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Vu la circulaire budgétaire du Ministère de la Région Wallonne du 18/09/2008 concernant les instructions pour le budget 2009;

Considérant qu'il ne sera pas possible de voter le budget communal de l'exercice 2009 dans le courant du mois de janvier 2009 par manque d'informations;

Considérant qu'il est nécessaire de pouvoir engager et régler les dépenses indispensables pour assurer le fonctionnement des services communaux au cours du mois de février 2009;

A l'unanimité,

DECIDE de voter un douzième provisoire pour pourvoir aux dépenses du service ordinaire pour lesquelles un crédit exécutoire était inscrit au budget de l'exercice 2008.

8. REDEVANCE SERVICE INCENDIE POUR 2007 - REGULARISATION

Vu l'article 10 de la loi du 31 décembre 1963 sur la protection civile modifiée par la loi du 20 juillet 2005 ;

Vu le calcul de la redevance annuelle du Service Incendie, pour l'année 2007, établi par Mr le Gouverneur de la Province en date du 08/12/2008 et s'élevant à la somme de 215.145,50 €

Attendu que des prélèvements ont déjà été effectués pour un montant total de 187.233,08 €

Attendu que le montant de la régularisation à effectuer est de 27.912,42 € – 12.865,82€ = 15.046,60 €;

Par 16 oui et 1 abstention (M. Gérard Jean-Luc) ;

MARQUE son accord sur le décompte proposé pour payer le montant restant dû dans la redevance du service incendie pour 2007, soit la somme de 15.046,60€

9. APPROBATION DU BUDGET 2009 DU CENTRE SPORTIF ET DE LOISIRS A.S.B.L. DE FLORENVILLE

Vu les articles L3331-1 à 3331-9 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu la circulaire du Ministère de la Région Wallonne du 14 février 2008 précisant les modalités de contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions ;

Vu la délibération du Conseil Communal du 03 juillet 2008 fixant le règlement général relatif au contrôle de l'octroi et de l'emploi des subventions ;

Vu le budget 2009 présenté par l'asbl Centre Sportif et de Loisirs de Florenville approuvé par son Assemblée générale extraordinaire en date du 18 décembre 2008 ;

Considérant qu'il y a lieu de promouvoir les activités sportives au sein de notre commune ;

Par 11 oui et 6 abstentions (MM Schöler, Jadot, Mme Guiot, MM Lefèvre, Gérard J-L. et Goffette);

APPROUVE le budget 2009 de cette asbl.

10. DECISION D'ABANDONNER LE PRODUIT DE VENTE DES LICENCES DE PECHE EN 2008 POUR REMPOISSONNEMENT DE LA SEMOIS EN 2009

Vu le courrier, en date du 7 janvier dernier, de Madame LEMOINE, Ingénieur des Eaux et Forêts à Florenville, Chef de Cantonnement à Florenville, par lequel elle nous informe que le produit de la vente des licences de pêche pour l'année 2008 s'élève au montant de 3.114,99 €;

Vu la convention du 3 mai 1994 liant notre Commune à la Commune de Chiny et au C.P.A.S. de Mons pour la gestion des recettes des zones de licences de la Semois et plus particulièrement l'article 7-2 ;

A l'unanimité,

DECIDE d'abandonner le produit de la vente des licences de pêche en 2008 et d'affecter la somme de 3.114,99 € pour le rempoissonnement de la Semois en 2009.

11. PROROGATION DU BAIL DE LOCATION DU LOGEMENT DE L'ANCIENNE MAISON COMMUNALE A SAINTE-CECILE A M. PAIR ET MME DUMONT

Vu la décision du Conseil communal en date du 30.09.1999 marquant son accord pour donner en location à M. Jean-Luc PAIR Jean-Luc et Mme Florence DUMONT, le logement situé à l'étage de l'ancienne maison communale de Sainte-Cécile, ainsi qu'une cave et le jardin y attenant, pour une durée de trois ans prenant cours le 01.12.1999 ;

Vu la décision du Conseil communal en date du 31.10.2002 marquant son accord pour prolonger ce bail aux mêmes conditions et prenant acte que le bail initial de 3 ans devient un bail de 9 ans se terminant le 30.11.2008 ;

Attendu que la loi du 13 avril 1997, applicable aux contrats conclus ou renouvelés après le 31 mai 1997, précise qu'à défaut d'un congé notifié par l'une ou l'autre des parties au moins six mois avant l'échéance, le bail est prorogé chaque fois pour une durée de trois ans, aux mêmes conditions ;

Vu la proposition du Collège communal d'augmenter le prix du loyer de 50 € eu égard à l'augmentation du coût de l'énergie ;

Vu l'accord signé le 17.12.2008 par M. PAIR et Mme DUMONT sur l'augmentation du loyer de 50 €;

A l'unanimité,

DECIDE de proroger le bail de location précité avec M. Jean-Luc PAIR et Mme Florence DUMONT, pour une période de 3 ans, soit du 01.12.2008 au 30.11.2011, aux mêmes conditions, sauf en ce qui concerne le montant du loyer indexé porté au 01.12.2008 à 399,53 €

12. RENON LOCATION DIVERSES AISANCES COMMUNALES A FLORENVILLE

A) Vu le renon envoyé le 23 septembre 2008 par Monsieur Michel RENAULD, domicilié Rue de Carignan n° 62 à 6820 Florenville, par lequel il déclare remettre à disposition de l'administration Communale les aisances n° 787 et 789, 790, 791 situées au lieu-dit « Chenage du Clument » à Florenville se trouvant sur la parcelle communale cadastrée section D n° 1103 e2 ;

Vu la déclaration du 8 janvier 2009 par laquelle Monsieur Michel RENAULD déclare avoir exploité depuis 2001 et ce jusqu'en 2008 les aisanes communales n° 789, 790 et 791, aisanes exploitées avant par Monsieur Christian DALIER.

Vu la décision du Collège communal du 13 janvier 2009 décidant de proposer au Conseil Communal, lors de sa prochaine séance, d'accepter le renon de Monsieur Michel RENAULD pour les aisanes n° 787, 789, 790 et 791 situées au lieu-dit « Chenage du Clument à Florenville se trouvant sur la parcelle communale cadastrée section D n° 1103 e2 ;

A l'unanimité,

DECIDE d'accepter le renon de Monsieur Michel RENAULD pour les aisanes n° 787 et 789, 790, 791 situées au lieu-dit « Chenage du Clument à Florenville se trouvant sur la parcelle communale cadastrée section D n° 1103 e2.

B) Vu le renon envoyé le 17 décembre 2008 et reçu en nos services le 31 décembre par Monsieur Omer GENIN, domicilié Clos Michel n° 10 à 6820 Florenville, par lequel il atteste remettre à disposition de l'Administration Communale les aisanes n° 629 et 630 situées au lieu-dit « Bauban » à Florenville et se trouvant sur la parcelle communale cadastrée section D n° 1245 b ;

Vu la décision du Collège communal du 20 janvier 2009 décidant de proposer au Conseil Communal, lors de sa prochaine séance, d'accepter le renon de Monsieur Omer GENIN pour les aisanes n° 629 et 630 situées au lieu-dit « Bauban » à Florenville se trouvant sur la parcelle communale cadastrée section D n° 1245 b ;

A l'unanimité,

DECIDE d'accepter le renon de Monsieur Omer GENIN pour les aisanes n° 629 et 630 situées au lieu-dit « Bauban » à Florenville se trouvant sur la parcelle communale cadastrée section D n° 1245 b.

13. VENTE A M. GUIOT D. DU LOT N° 1 DU LOTISSEMENT « AUX PRES HEMEAUX » A SAINTE-CECILE, PARCELLE CADASTREE SECTION C N° 74 D3

Vu la demande de M. GUIOT Denis, 18, Rue d'Herbeumont à 6820 Sainte-Cécile, tendant à acheter à la Commune de Florenville le lot 1 du lotissement communal – « Aux Prés Hémeaux » à Sainte-Cécile, parcelle cadastrée 6^{ème} Division, Section C n° 74 d3, d'une contenance de 6a40 ca, afin d'y faire un jardin, ne souhaitant pas y construire une habitation ;

Considérant que la décision du Conseil Communal du 16 février 1962 obligeait les acquéreurs à construire dans un délai de deux ans à partir de la date de l'acte, sous peine de rétrocession ;

Vu la décision du Conseil Communal du 27 novembre 2008 décidant de retirer la clause obligeant les acquéreurs à construire dans un délai de deux ans à partir de la date de l'acte, sous peine de rétrocession, pour les parcelles cadastrées section C n° 74 r2 – s2 – t2 et d3, dans le lotissement communal au lieu-dit : « Aux Prés Hémeaux », Rue d'Herbeumont à Sainte-Cécile ;

Vu le procès-verbal d'expertise établi par Madame Poncelet A., Receveur de l'Enregistrement en date du 27.08.2008, duquel il ressort que la valeur vénale plancher est fixée à 2.800 €/are ;

Considérant que le lot 1 du lotissement communal – « Aux Prés Hémeaux » à Sainte-Cécile, parcelle cadastrée section C n° 74 d3 est grevé d'une inscription d'office jusqu'en 2015, inscription prise au profit des vendeurs (les époux PIERRE-EMOND), rétrocedant à la Commune la parcelle concernée, pour garantir le paiement par la Commune du prix de rétrocession ;

Considérant que cette inscription d'office engage le futur acquéreur à la supporter encore pendant 7 ans, que cette condition sera reprise dans l'acte de vente et que de ce fait, la valeur de ce terrain est dépréciée ;

Vu notre décision en date du 09.12.2008 de proposer à M. GUIOT Denis le prix de 2.500 € l'are pour l'achat du lot 1 du lotissement communal – « Aux Prés Hémeaux » à Sainte-Cécile ;

Vu l'accord marqué par M. GUIOT Denis en date du 18.12.2008, sur le prix lui proposé ainsi que sur l'engagement à supporter l'inscription hypothécaire jusqu'en 2015 ;

A l'unanimité,

DECIDE de vendre à M. GUIOT Denis le lot n° 1 du lotissement communal « Aux Prés Hémeaux » à Sainte-Cécile, parcelle cadastrée 6^{ème} Division, Section C n° 74 d3, d'une contenance de 6a40 ca, au prix de 2.500 € l'are, soit pour le prix principal de 16.000,00 € les frais étant à charge de l'acquéreur.

14. VENTE A M. CHAMPLUVIER C. D'UN TERRAIN COMMUNAL A MUNO, CADASTRE SECTION E N° 855 R

Vu la demande de M. Christian CHAMPLUVIER, domicilié rue Nigely n° 10, à 6820 Fontenoille, sollicitant l'achat du terrain communal à Muno, 5^{ème} Division, cadastré Section E n° 855 R, d'une contenance de 10a96ca, jouxtant la parcelle lui appartenant, cadastrée Section E n° 855 P ;

Vu le procès-verbal d'expertise établi par Madame Poncelet A., Receveur de l'Enregistrement en date du 12.10.2007, duquel il ressort que la valeur vénale plancher est fixée à 750 € l'are ;

Vu l'accord marqué par M. Christian CHAMPLUVIER en date du 20.01.2009, sur le prix lui proposé, soit le montant principal de 8.220,00 € les frais étant à sa charge;

A l'unanimité,

DECIDE de vendre à M. Christian CHAMPLUVIER le terrain communal cadastré 5^{ème} Division, Section E 855 R, d'une contenance de 10a96ca, au prix de 750 € l'are, soit pour le prix principal de 8.220,00 € les frais étant à charge de l'acquéreur.

15. PARTICIPATION COMMUNALE AU MARCHÉ DE FOURNITURE D'ENERGIE ELECTRIQUE DE LA PROVINCE DE LUXEMBOURG

Vu la libéralisation du marché de l'électricité;

Attendu que le Conseil Communal, en séance du 01^{er} mars 2007 a marqué son accord sur la participation de la Ville de Florenville au marché de fourniture d'électricité passé par la Province de Luxembourg ;

Attendu que ce marché de fourniture d'électricité comportait 3 lots :

Lot1 : Sites Basse Tension : marché attribué à LAMPIRIS

Lot2 : Sites Hautes Tension : marché attribué à SPE (LUMINUS)

Lot 3 : Sites d'Eclairage Public : marché attribué à ELECTRABEL

Attendu que ce marché arrive à échéance le 30 juin 2009 et que le Collège provincial envisage de relancer un marché public en vue de la fourniture d'énergie électrique à l'ensemble de ses bâtiments et par la même occasion d'ouvrir ce marché aux communes et intercommunales de la Province de Luxembourg afin de créer un volume de fournitures plus important ;

Vu la lettre du 9 décembre 2008, nous adressée par la Direction des Affaires Générales, Service du Fonctionnement de la Province de Luxembourg nous invitant à l'informer de notre décision quant à notre participation à ce nouveau marché ;

Attendu que le Collège provincial signale que la Province de Luxembourg prendra en charge les frais de la société de consultance et les frais administratifs de la procédure de marché public (de l'élaboration du cahier spécial des charges jusqu'à la notification de l'adjudication) ;

A l'unanimité,

DECIDE :

De confier la Maîtrise d'ouvrage à la Province de Luxembourg pour la participation de la Ville de Florenville au marché de fourniture d'énergie électrique (Basse Tension, Haute Tension et Eclairage public) que celle-ci passera prochainement ;

16. APPROBATION DE LA MODIFICATION DU REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE LA CCATM

Vu la délibération du Conseil Communal du 31 mai 2007 décidant du renouvellement complet de la Commission Consultative Communale d'Aménagement du Territoire et de la Mobilité de Florenville ;

Vu la délibération du Conseil Communal du 13 septembre 2007 fixant le règlement d'ordre intérieur de la Commission Consultative Communale d'Aménagement du Territoire et de la Mobilité de Florenville ;

Vu les Arrêtés ministériels du 18 décembre 2007 approuvant d'une part le renouvellement de la CCATM et d'autre part le règlement d'ordre intérieur de la CCATM ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 15 mai 2008, applicable au 15 juin 2008, remplaçant le chapitre Ier ter et modifiant le chapitre Ier quater du titre Ier du livre IV du Code Wallon de l'Aménagement du Territoire, de l'Urbanisme et du Patrimoine;

Considérant que l'Arrêté susmentionné fixe :

- de nouvelles subventions pour les CCATM, à savoir : 5.000 Euros pour la commission communale composée, outre le Président, de douze membres ;
- le montant des jetons de présence qui s'élève à 25 Euros par réunion pour le Président de la CCATM et à 12,50 Euros par réunion pour les membres de la commission communale et, le cas échéant, les suppléants des membres ;

Considérant qu'il y a lieu de modifier le règlement d'ordre intérieur de la CCATM sur base de l'Arrêté du 15 mai 2008, notamment les articles 16 et 17 ;

A l'unanimité, DECIDE de modifier comme suit le règlement d'ordre intérieur de la Commission Consultative Communale d'Aménagement du Territoire et de Mobilité

Commission consultative communale d'aménagement du territoire et de mobilité (C.C.A.T.M.) : REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Article 1^{er} - Référence légale

L'appel aux candidatures et la composition de la commission, se conforment aux dispositions de l'article 7 du Code wallon de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme et du patrimoine.

Art.2 – Composition

Le Conseil Communal choisit le Président et les trois quarts des membres, c'est-à-dire hors le quart communal, parmi les personnes ayant fait acte de candidature, suivant les critères visés à l'article 7, §2, alinéa 5 du Code.

En cas d'absence du Président, c'est un Vice-président, choisi par la commission parmi ses membres effectifs lors d'un vote à bulletin secret, qui préside la séance.

L'Echevin de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme et le conseiller en aménagement du territoire et urbanisme visé à l'article 12, § 1^{er}, 6^o du Code ne sont pas membres de la commission ; ils y siègent avec voix consultative.

Art.3 – Secrétariat

Le Collège Communal désigne, parmi les services de l'Administration Communale, le service qui assure le secrétariat de la Commission.

Le Secrétaire de la Commission est désigné par le Collège Communal parmi les membres des services de l'Administration Communale.

Le Secrétaire n'est ni Président, ni membre effectif, ni suppléant de la commission. Il n'a ni droit de vote, ni voix consultative.

Toutefois, lorsque le Collège Communal désigne comme Secrétaire de la Commission le conseiller visé à l'article 12, §1^{er}, 6^o du Code, le Secrétaire siège à la Commission avec voix consultative, conformément à l'article 7, §3, alinéa 11 du Code.

Art.4 – Domiciliation

Sauf dérogation motivée accordée par le Conseil Communal au moment de la désignation, le Président, les membres effectifs et les suppléants sont domiciliés dans la commune.

Art.5 – Vacance d'un mandat

La proposition de mettre fin prématurément à un mandat se fonde sur un des motifs suivants : décès ou démission d'un membre, situation incompatible avec le mandat occupé, absence de manière consécutive et non justifiée à plus de la moitié des réunions annuelles imposées par le présent règlement, conduite notoire ou manquement grave aux devoirs de sa charge.

Toute proposition motivée du Conseil Communal visant à mettre fin prématurément à un mandat et à procéder à son remplacement est soumise à l'approbation du Gouvernement, conformément à l'article 7 du Code.

Art.6 – Compétences

Outre les missions définies dans le Code et dans la législation relative aux études d'incidences, la Commission rend des avis au Conseil Communal et au Collège Communal sur toutes les questions qui lui sont soumises.

La Commission peut aussi, d'initiative, rendre des avis au Conseil Communal ou au Collège Communal sur l'évolution des idées et des principes en matière d'aménagement du territoire, d'urbanisme, de patrimoine et de mobilité, ainsi que sur les enjeux et les objectifs du développement territorial local.

Art.7 – Confidentialité – Code de bonne conduite

Le Président et tout membre de la Commission sont tenus à la confidentialité des données personnelles des dossiers dont ils ont la connaissance ainsi que des débats et des votes de la Commission.

Après décision du Conseil Communal ou du Collège Communal sur les dossiers soumis à l'avis de la Commission, les autorités locales assurent la publicité des débats et avis de la Commission.

En cas d'inconduite notoire d'un membre ou de manquement grave à un devoir de sa charge, le Président de la Commission en informe le Conseil Communal qui peut proposer au Gouvernement d'en acter la suspension ou la révocation.

Art.8 – Sous commissions

La Commission peut constituer des groupes de travail chargés notamment d'étudier des problèmes particuliers, de lui faire rapport et de préparer des avis. L'avis définitif est toutefois rendu par la Commission

Art.9 – Invités – Experts

La Commission peut, d'initiative, appeler en consultation des experts ou personnes particulièrement informés.

Ceux-ci n'assistent qu'au point de l'ordre du jour pour lequel ils ont été invités. Ils n'ont pas droit de vote. Les frais éventuels occasionnés par l'expertise font l'objet d'une délibération préalable de la Commune.

Le Ministre désigne un représentant dont le rôle est d'éclairer les travaux de la Commission. Ce fonctionnaire siège à la Commission avec voix consultative.

Art.10 – Validité des votes et quorum de vote

La Commission ne délibère valablement qu'en présence de la majorité des membres ayant droit de vote.

Ont droit de vote, le Président, les membres effectifs et le suppléant le mieux classé de chaque membre effectif absent.

Les autres suppléants assistent aux réunions avec voix consultative.

Le vote est acquis à la majorité simple ; en cas d'égalité de voix, celle du Président est prépondérante.

Le vote peut être secret ou à main levée, à l'appréciation de la C.C.A.T.M.

Lorsqu'il est directement concerné par un dossier examiné par la C.C.A.T.M., le Président, le membre ou le suppléant doit quitter la séance et s'abstenir de participer aux délibérations et aux votes.

Art.11 – Fréquence des réunions – Ordre du jour et convocations

La Commission se réunit au moins le nombre de fois imposé par le Code, sur convocation du Président.

Les convocations comportent l'ordre du jour, fixé par le Président.

Le Président est tenu de réunir la Commission afin que celle-ci puisse remettre ses avis dans les délais prescrits.

Les convocations sont envoyées par lettre individuelle adressée aux membres de la commission et à leurs suppléants huit jours ouvrables au moins avant la date fixée pour la réunion.

Une copie de cette convocation est également envoyée à :

-L'Echevin ayant l'aménagement du territoire et l'urbanisme dans ses attributions ;

-Le cas échéant, au conseiller en aménagement du territoire et en urbanisme visé à l'article 12 du Code ;

-Le cas échéant, au Fonctionnaire désigné par le Gouvernement pour siéger à la C.C.A.T.M ;

-Au Fonctionnaire Délégué de la direction extérieure de la D.G.A.T.L.P.

Art.12 – Procès-verbaux des réunions

Les avis émis par la Commission sont motivés et font état, le cas échéant, du résultat des votes. Ils sont inscrits dans un procès-verbal signé par le Président et le Secrétaire de la Commission.

Le procès-verbal est envoyé aux membres de la commission, qui ont la possibilité de réagir par écrit dans les huit jours à dater de l'envoi des documents. Il est soumis à l'approbation lors de la réunion suivante.

Art.13 – Retour d'information

La Commission est toujours informée des avis ou des décisions prises par les autorités locales sur les dossiers qu'elle a eu à connaître.

Art.14 – Rapport d'activités

La Commission dresse un rapport de ses activités qu'elle transmet au Conseil Communal pour le 1^{er} mars de l'année qui suit l'exercice écoulé. Celui-ci, réalisé sur la base des documents

fournis par la D.G.A.T.L.P. (Direction de l'aménagement local) ou via son site Internet, est transmis, pour le 30 mars à la D.G.A.T.L.P.

Ce rapport d'activités est consultable à l'Administration Communale.

Art.15 – Budget de la Commission

Le Conseil Communal porte au budget communal un article en prévision des dépenses de la Commission de manière à assurer l'ensemble de ses missions. Le Collège Communal veille à l'ordonnancement des dépenses au fur et à mesure des besoins de celle-ci.

Art.16 – Rémunération des membres

Le Gouvernement a arrêté le montant du jeton de présence auquel ont droit le Président et les membres de la Commission Communale.

Par membre, on entend l'effectif ou le suppléant de l'effectif absent, qui exerce ses prérogatives.

Le Président de la Commission Communale a droit à un jeton de présence de 25 Euros par réunion.

Les membres de la Commission Communale, et le cas échéant, les suppléants des membres, ont droit à un jeton de présence de 12,50 Euros par réunion.

Art.17 – Subvention

L'article 255/1 du Code prévoit l'octroi d'une subvention de 5.000 euros à la Commune dont la C.C.A.T.M. justifie, au cours de l'année précédant celle de la demande de subvention, de l'exercice régulier de ses compétences et du nombre minimum de réunions annuelles visé à l'article 7 du Code.

Par l'exercice régulier de ses compétences, on entend, outre l'obligation de se réunir au moins le nombre de fois imposé par le Code, la présence de la moitié des membres plus un.

C'est sur la base du rapport d'activités et du tableau des présences que la subvention visée à l'article 255/1 du Code sera, le cas échéant, allouée.

Art.18 – Local

Le Collège Communal met un local équipé à la disposition de la Commission.

Art.19 – Modification du R.O.I.

Toute proposition de modification du présent règlement fait l'objet d'une délibération du Conseil Communal et est soumise à l'approbation du Gouvernement dans le respect de l'article 7 du Code.

La Commission est habilitée à faire des suggestions dans ce domaine.

17. PRISE ACTE DU DECES D'UN MEMBRE SUPPLEANT DE LA CCATM ET DECISION DE NE PAS LE REMPLACER

Vu la délibération du Conseil Communal du 31 mai 2007 décidant du renouvellement complet de la Commission Consultative Communale d'Aménagement du Territoire et de la Mobilité de Florenville ;

Vu l'Arrêté ministériel du 18 décembre 2007 approuvant le renouvellement de la CCATM ;

Considérant que Monsieur André HAELEMEERSCH est décédé en date du 14 novembre 2008 ;

Considérant que Monsieur André HAELEMEERSCH était membre de la CCATM en tant que 2^{ème} suppléant ;

A l'unanimité,

PREND acte du décès de Monsieur André HAELEMEERSCH.

DECIDE de ne pas remplacer M. André HAELEMEERSCH en tant que 2^{ème} suppléant.

18. APPROBATION DU REGLEMENT COMMUNAL SUR LES DECHETS

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, en particulier les articles L1122-30, L1122-32 et L1122-33 ;

Vu la nouvelle loi communale, en son article 135 § 2 ;

Vu le décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets, en particulier les articles 5ter et 21 ;

Vu le décret fiscal favorisant la prévention et la valorisation des déchets du 22 mars 2007 et notamment son mécanisme de « prélèvement-sanction » ;

Vu l'Accord de coopération interrégional concernant la prévention et la gestion des déchets d'emballages, approuvé par le décret du 16 janvier 1997 ;

Vu le Plan wallon des Déchets « Horizon 2010 » adopté par l'arrêté du Gouvernement wallon du 15 janvier 1998 ;

Vu la note du Gouvernement wallon du 30 mars 2006 sur la prévention et la gestion des déchets ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 décembre 2007 relatif au financement des installations de gestion des déchets ;

Vu le décret du 5 juin 2008 relatif à la [recherche, la constatation, la poursuite et la répression des infractions et les mesures de réparation en matière d'environnement](#) ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 5 mars 2008 relatif à la gestion des déchets issus de l'activité usuelle des ménages et à la couverture des coûts y afférents et notamment son article 5 ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 17 juillet 2008 relatif à l'octroi de subventions aux pouvoirs subordonnés en matière de prévention et de gestion des déchets et notamment son article 10 ;

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1996 concernant les marchés publics de promotion et les concessions de travaux publics, en particulier l'article 7 ;

Considérant que les communes ont un rôle fondamental à remplir en matière de gestion des déchets, dans ses dimensions de collecte, de transport, de valorisation ou d'élimination ;

Considérant que les communes ont pour mission de faire bénéficier leurs habitants des avantages d'une bonne police et qu'à cet effet, elles doivent notamment prendre toutes les mesures nécessaires en vue de :

- a. promouvoir la propreté et l'hygiène des propriétés tant publiques que privées,
- b. garantir la santé publique de leurs habitants,
- c. combattre les dépôts sauvages qui portent atteinte à l'environnement ;

Considérant que la commune est affiliée au Secteur Assainissement d'Idelux créé le 16 décembre 1983 ;

Considérant que la commune et Idelux entendent collaborer pour organiser sur le territoire communal un mode de gestion multifilière des déchets qui répond à la fois aux objectifs du décret, de ses arrêtés d'exécution, du Plan wallon des Déchets « horizon 2010 » et la note du Gouvernement wallon du 30 mars 2006 en matière de réorganisation de la prévention et de la gestion des déchets ;

Considérant que la commune est responsable de la propreté et de l'hygiène publique et qu'en conséquence, l'enlèvement de déchets non conformes doit être assumé par celle-ci ;

Considérant qu'à cet effet un service « extraordinaire » de collecte sera organisé par la commune entraînant pour cette dernière des dépenses dont il importe que le coût soit pris en charge par le producteur du déchet non conforme ;

Considérant dès lors qu'il importe de prendre un certain nombre de mesures destinées à fixer les modalités selon lesquelles chaque producteur bénéficiera d'office du service "ordinaire" et du service "extraordinaire" en cas de non-conformité des déchets mis à disposition du service ordinaire et qu'il importe également de porter ces mesures à la connaissance du public par la voie d'un règlement appropriée ;

Considérant que la hiérarchie européenne et wallonne de gestion des déchets commande de privilégier la prévention et la valorisation avant l'élimination ;

Considérant que le Plan wallon des Déchets prévoit la généralisation de collectes sélectives afin de minimiser les quantités de déchets à éliminer et qu'il est dès lors indispensable que chaque producteur de déchets en réalise le tri afin de les confier au service de collecte approprié ;

Considérant que chaque producteur est également invité, dans la mesure de ses moyens de déplacement, à se rendre au parc à conteneurs afin d'y apporter ses déchets recyclables ou valorisables qui ne font pas l'objet d'une collecte sélective en porte-à-porte ;

Considérant que les producteurs de déchets de plastiques agricoles et les producteurs de déchets B2 bénéficient de la mise en place d'une collecte sélective spécifique ;

Sur proposition du Collège communal,

A l'unanimité,

DECIDE :

CHAPITRE 1 : GENERALITES

Article 1 : Définitions

Au sens du présent règlement, on entend par :

1. Producteur de déchets

Toute personne qui détient des déchets ou dont l'activité en produit (ménages, responsables de collectivités, de mouvements de jeunesse, exploitants ou propriétaires d'infrastructures touristiques, artisans, commerçants,...).

Par ménage, on entend l'utilisateur vivant seul ou la réunion de plusieurs usagers ayant une vie commune.

2. Déchets ménagers

Les déchets ménagers sont les déchets provenant de l'activité usuelle des ménages et les déchets assimilés à de tels déchets.

Les déchets assimilés aux déchets provenant de l'activité usuelle des ménages sont les déchets repris comme tels dans la cinquième colonne de l'annexe I du Catalogue des déchets établi par l'arrêté du 10 juillet 1997 et que le service de collecte prend en charge en en assurant l'enlèvement.

Sont pris en charge par le service de collecte et, dans ce cas, assimilés aux déchets ménagers (les références sont celles du Catalogue) :

1. Rubrique 18 01 04 : les déchets provenant des maternités, du diagnostic, du traitement ou de la prévention des maladies de l'homme, dont la collecte et l'élimination ne nécessitent pas de prescriptions particulières vis-à-vis des risques d'infection (par exemple vêtements, plâtres, draps, vêtements jetables, langes) ;
2. Rubrique 20 01 01 : les fractions collectées séparément (sauf section 15 01) – papier et carton ;
3. Rubrique 20 01 02 : les fractions collectées séparément (sauf section 15 01) – verre ;
4. Rubrique 20 01 10 : les fractions collectées séparément (sauf section 15 01) – vêtements ;
5. Rubrique 20 01 11 : les fractions collectées séparément (sauf section 15 01) – textiles ;
6. Rubrique 20 02 01 : les déchets de jardins et de parcs (y compris les déchets de cimetières) – déchets biodégradables ;
7. Rubrique 20 03 01 : les autres déchets communaux – déchets communaux en mélange ;
8. Rubrique 20 03 02 : les autres déchets communaux – déchets de marchés ;
9. Rubrique 20 03 03 : les autres déchets communaux – déchets de nettoyage des rues ;
10. Rubrique 20 97 93 : les déchets en provenance des petits commerces, des administrations, des bureaux, des collectivités, des indépendants et de l'HORECA (en ce compris les homes, pensionnats, écoles et casernes) – les emballages primaires en carton conçus pour l'activité usuelle d'un ménage, collectés sélectivement ;
11. Rubrique 20 97 94 : les déchets en provenance des petits commerces, des administrations, des bureaux, des collectivités, des indépendants et de l'HORECA (en ce compris les homes,

pensionnats, écoles et casernes) – les emballages primaires en plastique conçus pour l'activité usuelle d'un ménage, collectés sélectivement et d'une contenance inférieure à 10 litres ;

12. Rubrique 20 97 95 : les déchets en provenance des petits commerces, des administrations, des bureaux, des collectivités, des indépendants et de l'HORECA (en ce compris les homes, pensionnats, écoles et casernes) – les emballages primaires en métal conçus pour l'activité usuelle d'un ménage, collectés sélectivement et d'une contenance inférieure à 10 litres ;
13. Rubrique 20 97 96 : les déchets en provenance des petits commerces, des administrations, des bureaux, des collectivités, des indépendants et de l'HORECA (en ce compris les homes, pensionnats, écoles et casernes) – les emballages primaires en verre conçus pour l'activité usuelle d'un ménage, collectés sélectivement ;
14. Rubrique 20 97 97 : les déchets en provenance des petits commerces, des administrations, des bureaux, des collectivités, des indépendants et de l'HORECA (en ce compris les homes, pensionnats, écoles et casernes) – les emballages primaires en bois conçus pour l'activité usuelle d'un ménage ;
15. Rubrique 20 97 98 : les déchets en provenance des petits commerces, des administrations, des bureaux, des collectivités, des indépendants et de l'HORECA (en ce compris les homes, pensionnats, écoles et casernes) – les emballages secondaires pour emballages primaires assimilés à des déchets ménagers ;
16. Rubrique 20 98 97 : les déchets provenant des centres hospitaliers et maisons de soins de santé (sauf 18 01) – les déchets de cuisine, des locaux administratifs, déchets hôteliers ou d'hébergement produits en dehors des zones d'hospitalisation et de soins, les appareils et le mobilier mis au rebut.

En aucun cas, les déchets dangereux non ménagers ne peuvent être assimilés aux déchets ménagers.

3. Déchets de plastiques agricoles

Sont considérés comme déchets de plastiques agricoles :

1. les bâches (par exemple, bâches de silo couloir ou taupinière,...) ;
2. les films (par exemple, films d'enrubannage, stretch,...) ;
3. les sacs d'engrais ;
4. les sacs d'aliments ;
5. les big bags ;
6. les plastiques agricoles non dangereux.

Sont exclus de la présente définition :

- les films plastiques trop souillés pour en permettre le recyclage ou la valorisation,
- les ficelles et le nylon tissé,
- les plastiques agricoles considérés comme déchets dangereux.

4. Déchets B2

Les déchets infectieux provenant de patients qui, en raison du risque de contamination pour la communauté doivent être soignés en isolement ; les déchets de laboratoire présentant une contamination microbienne ; le sang et les dérivés de sang qui peuvent encore présenter une contamination microbienne; les objets contondants ; les cytostatiques et tous les déchets de traitement cytostatique ; les déchets anatomiques ; les déchets pathologiques ; les déchets d'animaux d'expérience ainsi que leur litière et leurs excréments.

5. Déchets non ménagers

Les déchets non ménagers sont les déchets provenant d'une activité autre que l'activité usuelle

des ménages, de quelle que nature qu'elle soit (industrielle, commerciale, artisanale, associative, éducative,...) non assimilés aux déchets ménagers.

Dans le respect des règles et des interdictions visées dans le présent règlement, les déchets non ménagers que la commune prend en charge lors des collectes sont ceux :

- qui peuvent, de par leur nature, être orientés vers des filières de traitement identiques à celles utilisées pour les déchets ménagers ;
- et qui sont produits en quantités telles qu'elles n'engendrent pas d'encombrement excessif du système de collecte ;
- et dont la collecte n'engendre pas d'allongement excessif des tournées de collectes des déchets ménagers.

Il appartient au seul Collège, en accord avec Idelux, de statuer sur le fait que les déchets produits par un producteur particulier satisfont ou pas à ces conditions.

Pour l'application des contrats de collecte en cours à la date d'adoption du présent règlement, dans le but de ne pas modifier l'objet de ces contrats en cours d'exécution, les déchets non ménagers pris en charge par la commune doivent être considérés comme des déchets assimilés à des déchets ménagers.

6. Fraction organique

La fraction organique est constituée d'une part, des déchets biodégradables tels que petits déchets du jardin et du potager, restes de repas, pelures de fruits et de légumes, fleurs coupées, coquilles d'œufs, de crustacés, de noix et autres fruits secs, feuilles et sachets de thé, marcs de café, filtres et pads à café, essuie-tout, mouchoirs en papier, serviettes et nappes en papier, papiers et cartonnages souillés, langes d'enfants jetables, invendus alimentaires du commerce et de la distribution et d'autre part, des emballages compostables.

Sont exclus de la présente définition : les bois d'élagage, les résidus de balayage de trottoirs et de rues, les sacs d'aspirateur, les huiles et graisses de friture ainsi que tout déchet autre qu'un déchet de la fraction organique telle que définie dans le présent article.

7. Papiers/cartons

Tous les déchets constitués exclusivement de papier ou de carton propre et sec ainsi que de contaminants en faible quantité tels que fenêtres sur enveloppes, papier collant, agrafes,...

Les papiers et cartons utilisés pour le conditionnement, la présentation, la vente,... des biens consommables.

Sont exclus de la présente définition les papiers ou les cartons huilés, le papier ciré, le papier carbone, le papier ou le carton souillé, le papier thermique, les cartes munies de pistes magnétiques ainsi que les cartons à boissons.

8. Bouteilles et flacons en plastique, emballages métalliques et cartons à boissons (PMC)

- Les bouteilles et flacons plastiques,
- les canettes métalliques,
- les couvercles et bouchons métalliques des bouteilles et bocaux,
- les ravers et plats en aluminium,
- les aérosols ayant contenu des produits alimentaires ou cosmétiques,
- les cartons à boissons.

9. Emballages en verre

Tous les emballages vides en verre débarrassés de leurs couvercles, bouchons, emballages et enveloppes.

10. Fraction résiduelle

Tout déchet qui ne fait pas l'objet d'une autre collecte sélective en porte-à-porte ou via le réseau des parcs à conteneurs ou le réseau des bulles à verre.

11. Déchets inertes

Les déchets ne subissant aucune modification physique, chimique ou biologique importante, ne se décomposant pas, ne brûlant pas et ne produisant aucune autre réaction physique ou chimique et ne détériorant pas d'autres matières avec lesquelles ils entrent en contact, d'une manière susceptible d'entraîner une pollution de l'environnement ou de nuire à la santé humaine. La production totale de lixiviats et la teneur des déchets inertes en polluants ainsi que l'écotoxicité des lixiviats doivent être négligeables et, en particulier, ne doivent pas porter atteinte à la qualité des eaux de surface et/ou des eaux souterraines.

12. Déchets encombrants non valorisables

Les déchets suivants sont des déchets encombrants :

- les déchets qui, par leur dimension, leur poids ou leur volume, ne peuvent pas être placés dans le récipient de collecte en porte-à-porte utilisé par le producteur de déchets,
- les déchets homogènes qui sont produits ponctuellement par un ménage en trop grande quantité que pour être évacués via la collecte de la fraction résiduelle,
- les élingues,
- les câbles et ficelles en grande quantité.

Les déchets encombrants en bois sont les objets encombrants constitués majoritairement de bois (portes, fenêtres sans vitrage, planches, piquets,...), les palettes, les contre-plaqués, les bois stratifiés, les poutres de charpente coupées à longueur maximale de 1m ainsi que les arbres ébranchés de diamètre supérieur à 8 cm et coupés en longueur de 1m maximum. Sont exclus de la présente définition, les traverses de chemin de fer, les souches d'arbres, les pelouses et les bois traités dans la masse (Carbonyl, Créosote,...).

Les déchets encombrants métalliques sont les objets constitué d'au moins 90% en poids de métal et dont la taille n'excède pas 3 m de long et 1,5 m de large.

13. Déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE)

Sont considérés comme DEEE tous les équipements électriques et électroniques utilisés dans le cadre de l'activité d'un ménage (ou industriels assimilés à l'usage d'un ménage).

Ces équipements sont repris en 4 catégories :

- "Réfrigérant" : frigo, congélateur, ...
- "Gros Blancs" : machine à laver, sèche-linge, ...
- "TV/Ecran" : télévision, écran d'ordinateur, ...
- « Petits Bruns" : petits électroménagers tels que rasoir, clavier d'ordinateur, sèche-cheveux, ...

14. Déchets verts

Sont considérés comme "déchets verts" les déchets de jardins, tontes de pelouses, tailles de haies, branchages, aliments compostables non cuits, non transformés, non issus de la préparation de repas et ne provenant pas des restes de repas tels que les épluchures de pommes de terre, les grosses feuilles vertes du chou-fleur, etc.

La taille des déchets verts ne peut excéder 8 cm de diamètre et 2 m de long.

Sont exclus de la présente définition les fumiers et litières, le foin et la paille conditionnés en boules et ballots, les racines avec mottes de terre ainsi que les produits issus du compostage individuel.

15. Déchets dangereux

Les déchets qui représentent un danger spécifique pour l'homme ou l'environnement parce qu'ils sont composés d'un ou de plusieurs constituants dangereux et possèdent une ou plusieurs caractéristiques dangereuses énumérées par le Gouvernement wallon (cf. arrêté du 10 juillet 1997 établissant un Catalogue des déchets).

16. Déchets spéciaux

Les déchets dangereux ainsi que certains autres déchets qui, de par leurs propriétés physico-chimiques, nécessitent un traitement particulier. Sont notamment considérés comme déchets spéciaux :

1. les peintures, vernis, colles et résines synthétiques,
2. les bombes aérosols de tous types autres que les aérosols alimentaires et cosmétiques,
3. les médicaments et les seringues,
4. les piles électriques (y compris les piles de clôtures et de chantier),
5. les solvants et thinners, les diluants,
6. les encres d'imprimerie, les bains et les produits photographiques (révélateurs fixateurs),
7. les radiographies et pellicules photos,
8. les huiles de moteur et les graisses lubrifiantes,
9. les engrais et les pesticides (herbicides, fongicides, insecticides,...),
10. les cires, les cirages et les détergents,
11. les produits acides (esprit de sel, détartrant,...),
12. les bases de nettoyage (javel, ammoniaque), détartrage, débouchage (soude caustique),
13. les produits cosmétiques (maquillage,...),
14. les liquides inflammables (pétrole, white spirit, acétone, toluène, carburant,...),
15. les tubes d'éclairage, y compris les ampoules économiques (TL, néons, fluorescents) et les lampes à vapeur métalliques (mercure, sodium),
16. les batteries,
17. les thermomètres au mercure,
18. les produits de traitement du bois et les décapants,
19. les produits toxiques non identifiés, inconnus,
20. les huiles et les graisses de friture,
21. les extincteurs,
22. les plastiques toxiques.

17. Déchets des poubelles publiques

Menus objets utilisés par des passants lors d'une promenade ou à l'occasion d'une consommation de boisson ou d'aliment solide à l'extérieur de leur domicile.

Sont exclus de la présente définition les déchets dangereux et toxiques.

18. Gestion

La collecte ou le transport ou la valorisation ou l'élimination des déchets, y compris la surveillance de ces opérations, ainsi que la surveillance et la remise en état des sites d'élimination ou de valorisation après leur fermeture.

19. Réutilisation

L'action visant à recueillir les matières collectées pour une nouvelle utilisation.

20. Valorisation

Recyclage ou valorisation énergétique.

21. Recyclage

La valorisation, y compris le compostage, consistant en la récupération de matières premières ou de produits des déchets, à l'exclusion de l'énergie.

22. Valorisation énergétique

L'utilisation de déchets combustibles en tant que moyen de production d'énergie, par combustion avec ou sans apport d'autres combustibles, mais avec récupération de la chaleur.

23. Collecte

L'activité de ramassage, de regroupement et/ou de tri des déchets.

24. Collecte sélective

La collecte qui prend en charge exclusivement une fraction définie de déchets.

25. Service de collecte

Le service de collecte communal et/ou l'entreprise adjudicataire désignée par la Commune ou Idelux pour la collecte des déchets ainsi que les services compétents d'Idelux.

25.1. Service ordinaire de collecte

Ensemble des collectes dont les modalités sont organisées par le présent règlement, à l'exception du service extraordinaire. Seuls les déchets conformes aux dispositions du présent règlement sont pris en charge par le service ordinaire.

25.2. Service extraordinaire de collecte

Service de collecte mis en place par la commune ou son délégué afin de collecter les déchets ne répondant pas aux exigences du service ordinaire. Ce service est mis en place dans le but de remplir les obligations communales en termes de collecte des déchets et/ou de salubrité publique.

26. Parc à conteneurs

Le site clôturé et surveillé ouvert aux producteurs de déchets afin qu'ils y apportent certains de leurs déchets après les avoir préalablement triés séparément selon les fractions reprises à

l'article 13.

Divers compartiments y sont aménagés soit au niveau du sol, soit en contrebas d'un quai accessible aux véhicules.

27. Récipient de collecte

Sac ou conteneur destiné à stocker et à présenter les déchets au service ordinaire de collecte.

Article 2 : Champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique :

1. aux producteurs des déchets visés ci-après aux points 2, 3, 4, 5 et 6, qui sont domiciliés, ont leurs activités ou résident, même à titre temporaire, sur le territoire de la commune,
2. aux déchets ménagers,
3. aux déchets ménagers assimilés,
4. aux déchets de plastiques agricoles,
5. aux déchets non ménagers que le service de collecte prend en charge,
6. aux déchets hospitaliers et de soins de santé de classe B2 au sens de l'arrêté du Gouvernement wallon du 30 juin 1994 relatif aux déchets hospitaliers et de soins de santé.

Les interdictions visées aux articles 5.2, 5.3, 5.4., 5.7. et 5.11 ci-après s'appliquent à toute personne physique ou morale, qu'elle soit ou non producteur de déchets et à tous les déchets, de quelque nature que ce soit.

CHAPITRE 2 : OBLIGATIONS ET INTERDICTIONS GENERALES

Article 3 : Obligation générale de tri

Les producteurs de déchets ont l'obligation de trier leurs déchets selon les fractions suivantes : la fraction organique, la fraction résiduelle, les emballages en verre, les papiers/cartons recyclables, les déchets dangereux et les déchets acceptés au parc à conteneurs tels qu'énumérés à l'article 12 du présent règlement.

A la stricte condition qu'aucun autre service de collecte à domicile ne soit disponible, les producteurs qui sont dans l'incapacité d'acheminer leurs déchets au parc à conteneurs sont admis à réaliser le seul **tri minimum** entre la fraction organique, la fraction résiduelle, les emballages en verre, les papiers/cartons recyclables et les déchets dangereux.

Sont considérés comme des « producteurs de déchets dans l'incapacité d'acheminer leurs déchets au parc à conteneurs » :

- les producteurs de déchets ne disposant pas d'un véhicule 4 roues,
- les producteurs de déchets présentant un handicap limitant la mobilité.

Les producteurs précités s'enregistrent comme tels à l'administration communale chaque année pour le 31 janvier au plus tard.

Article 4 : Obligation générale de respect du règlement d'ordre intérieur des parcs à conteneurs

Les producteurs de déchets qui se rendent au parc à conteneurs ont l'obligation de se conformer à son règlement d'ordre intérieur.

Article 5 : Interdictions

Constitue une infraction au présent règlement le fait de :

1. pour chaque collecte sélective en porte-à-porte de déchets spécifiques, déposer des déchets qui ne correspondent pas à la définition des déchets admis dans ladite collecte,
 2. déposer ou faire déposer des déchets ou des récipients de collecte de manière telle qu'ils présentent une gêne ou un danger pour les usagers de la voirie. Le non-respect de cette interdiction est susceptible d'engager la responsabilité civile du contrevenant,
 3. déposer, faire déposer, abandonner, conserver, rassembler et stocker des déchets de façon à nuire à l'hygiène et à la propreté publique, à l'esthétique de l'environnement et/ou qui constituent un danger pour la santé publique,
 4. brûler des déchets en plein air ou dans des bâtiments, en utilisant ou non des appareils. Cette interdiction ne vaut pas pour les déchets dûment autorisés à être brûlés dans des installations légalement autorisées ni pour les déchets verts brûlés en respectant les dispositions du Code rural et du Code forestier en la matière,
 5. présenter à la collecte tout objet susceptible de provoquer des dégâts corporels ou matériels au service de collecte ou à tout tiers,
 6. présenter à une collecte en porte-à-porte les objets suivants :
 - les pneus de voiture,
 - les déchets inertes,
 - les bouteilles de gaz ou autres objets explosifs,
 - les élingues,
 - les câbles et chaînes, ficelles en grandes quantités,
 - les cadavres d'animaux domestiques ou d'élevage,
 - les eaux usées et déchets liquides,
 - les déchets spéciaux,
 - les pièces lourdes et massives ou qui, par leur encombrement, risqueraient d'abîmer ou de détériorer le véhicule de collecte.
- Remarque* : Tous les déchets repris ci-dessus disposent de circuits particuliers de collecte dans le cadre du service ordinaire (à l'exception des bouteilles de gaz, des cadavres animaux et autres objets explosifs),
7. repousser sur la voirie publique, ses accotements et dans les bouches d'égouts, des boues, du sable et tous types de déchets,
 8. ouvrir le récipient de collecte se trouvant le long de la voirie, en vider le contenu, en retirer et/ou en explorer une partie du contenu, à l'exception de son utilisateur et du service de collecte,
 9. détériorer ou peindre le récipient de collecte,
 10. déposer et laisser le récipient de collecte ou des déchets le long de la voirie publique à des jours autres que ceux prévus pour la collecte, sauf autorisation du Bourgmestre ou de son délégué,
 11. transporter, faire transporter ou manipuler des déchets en manière telle qu'ils risquent de souiller la voirie publique et ses abords.

CHAPITRE 3 : MODALITES D'EXECUTION DES COLLECTES

Article 6 : Constitution du service ordinaire

Le service ordinaire en exécution sur le territoire de la commune est constitué à ce jour de :

1. la collecte sélective en porte-à-porte des papiers-cartons,
2. la collecte sélective en porte-à-porte de la fraction organique et de la fraction résiduelle par conteneurs,
3. la collecte en porte-à-porte des encombrants non valorisables,
4. la collecte sélective par les bulles des emballages en verre,
5. la collecte par le réseau intercommunalisé des parcs à conteneurs,
6. la collecte sélective des déchets de plastiques agricoles et des déchets B2 des agriculteurs,
7. la collecte sélective des déchets B2 des médecins, dentistes, vétérinaires et prestataires de soins à domicile de la commune,
8. la collecte par les poubelles publiques,

et pourra être complété, par décision du Conseil, de services complémentaires.

Article 7 : Information des producteurs, périodicité et horaires de collecte

Un document d'information définissant le service ordinaire de collecte et le calendrier de collecte en porte-à-porte est établi par le Collège communal en collaboration avec Idelux. Ces informations sont communiquées aux producteurs de déchets en début d'année ou à toute autre période au travers du bulletin communal ou d'un dépliant.

Chaque producteur est tenu de se conformer à ces prescriptions. Pour ce qui concerne la collecte en porte-à-porte, les déchets doivent être déposés au plus tôt la veille du jour de collecte après 20 heures et au plus tard le jour de la collecte avant 7 heures. Un dépôt tardif ou prématuré constitue une infraction au présent règlement.

SECTION 1 : DE LA COLLECTE SELECTIVE EN PORTE-A-PORTE DES DECHETS DE PAPIER/CARTON, DE LA FRACTION ORGANIQUE ET DE LA FRACTION RESIDUELLE

Article 8 : Modalités d'exécution de la collecte sélective en porte-à-porte des papiers/cartons

1. Des collectes en porte-à-porte pour les papiers et les cartons sont organisées par la commune afin d'en assurer le recyclage.
2. Les papiers et les cartons doivent, préalablement à leur collecte, être conditionnés pour en assurer une manipulation aisée et éviter les envois.
3. Les papiers et les cartons doivent être placés en bordure de voirie devant l'immeuble dont ils sont issus et disposés de telle manière qu'ils ne se dispersent pas sur la voirie, qu'ils soient parfaitement visibles de la rue et qu'on puisse identifier cet immeuble.
4. Au cas où une voirie publique, de par son état ou suite à une circonstance particulière, ne serait pas accessible aux véhicules de collecte à l'heure de passage, le Bourgmestre ou son délégué peut obliger temporairement les producteurs de déchets concernés à placer leurs papiers et leurs cartons sur la voirie publique accessible la plus proche.
5. Après enlèvement de ses déchets, le producteur est tenu de nettoyer la voirie publique s'il s'avère que celle-ci a été souillée par des déchets et que la responsabilité n'en incombe pas au service de collecte.

Article 9 : Modalités d'exécution de la collecte sélective en porte-à-porte de la fraction organique et de la fraction résiduelle

9.1. Collectes sélectives par conteneur de la fraction organique et de la fraction résiduelle

La collecte de la fraction organique et de la fraction résiduelle est effectuée exclusivement à l'aide de conteneurs à un seul ou à deux compartiments suivant les dispositions suivantes :

1. Les conteneurs sont fournis ou agréés par la commune ou par la société mandatée par la commune et mis à la disposition des producteurs de déchets.
2. Les conteneurs portent un numéro ou une marque d'identification.
3. Les conteneurs doivent en tout temps être maintenus et affectés à l'adresse initiale à laquelle ils ont été affectés.
4. Les conteneurs « duo-bacs » sont pourvus d'un cloisonnement (fraction organique – fraction résiduelle) qu'il est interdit de modifier.
5. Chaque conteneur est placé sous la garde du producteur de déchets qui a la jouissance du bien immobilier auquel il est affecté. L'administration communale doit être prévenue dès qu'un producteur de déchets perd la jouissance d'un bien immobilier auquel est affecté un conteneur.
6. Les conteneurs doivent être utilisés avec soin et en bon père de famille. Tout dommage, perte ou vol doit être immédiatement signalé au service de collecte ou à l'employé communal chargé du suivi de la collecte.
7. Les conteneurs sont de deux types :
 - a. Les "duo-bacs" qui sont séparés, à l'aide d'une cloison, en deux compartiments, l'un destiné à la fraction organique, l'autre à la fraction résiduelle. Le contenu de ces deux compartiments doit être conforme aux définitions reprises à l'article 1 et aux interdictions prévues respectivement aux articles 5.1, 5.2 et 5.5.
 - b. Les "mono-bacs" qui ne sont pas compartimentés et qui sont destinés à recevoir soit la fraction organique, soit la fraction résiduelle. Le contenu du conteneur ménager doit être conforme aux définitions reprises à l'article 1 et aux interdictions prévues respectivement aux articles 5.1, 5.2 et 5.5.
8. Les déchets doivent être placés dans le conteneur de manière à en permettre la vidange aisée. Ils ne doivent notamment pas être tassés de manière excessive ou conditionnés dans des sacs plastiques de volume trop important.
9. Après leur introduction dans le conteneur ménager, celui-ci doit être soigneusement et complètement fermé.
10. Les déchets ne peuvent être déposés en dehors du récipient de collecte autorisé.
11. Les conteneurs doivent être placés en bordure de voirie devant l'immeuble dont ils sont issus et disposés de telle manière que les déchets ne se dispersent pas sur la voirie, qu'ils soient parfaitement visibles de la rue et qu'on puisse identifier cet immeuble.
12. Au cas où une voirie publique, de par son état ou suite à une circonstance particulière, ne serait pas accessible aux véhicules de collecte à l'heure de passage, le Bourgmestre ou son délégué peut obliger temporairement les producteurs de déchets concernés à placer leur conteneur sur la voirie publique accessible la plus proche.
13. Le conteneur une fois vidé doit être évacué le jour même en dehors de la voirie publique et remis dans l'immeuble du producteur de déchets sauf dérogation du Bourgmestre ou de son délégué.

SECTION 2 : DE LA COLLECTE SELECTIVE EN PORTE-A-PORTE DES DECHETS ENCOMBRANTS

Article 10 : Modalités d'exécution de la collecte en porte-à-porte des déchets encombrants non valorisables

Les encombrants ménagers sont placés en bordure de voirie devant l'immeuble dont ils sont issus et disposés de telle manière qu'ils ne se dispersent pas sur la voirie, qu'ils soient parfaitement visibles de la rue et qu'on puisse identifier cet immeuble. Le cas échéant, ils sont signalés par tout moyen adéquat.

Après enlèvement de ses déchets, le producteur est tenu de nettoyer la voirie publique s'il s'avère que celle-ci a été souillée par des déchets et que la responsabilité n'en incombe pas au service de collecte.

Les encombrants métalliques, les encombrants en bois, les déchets de plastiques agricoles, les déchets dont la taille ou le poids ne permet pas une manipulation aisée par deux personnes ainsi que les déchets provenant d'activités commerciales et ou professionnelles ne sont pas collectés dans le cadre de la collecte en porte-à-porte.

SECTION 3 : DE LA COLLECTE SELECTIVE DU VERRE PAR LES BULLES A VERRE

Article 11 : Modalités d'exécution de la collecte sélective des emballages en verre via le réseau de bulles à verre

1. Les emballages en verre doivent au préalable être débarrassés de leurs couvercles, bouchons et emballages et complètement vidés.
2. Les emballages en verre doivent être triés en deux fractions, verre coloré et verre transparent.
3. Les emballages en verre doivent être versés dans la bulle qui leur est destinée, selon leur couleur.
4. Les dépôts des déchets dans les bulles doivent avoir lieu entre 7 et 22 heures.
5. Il est interdit de déposer dans les bulles à verre ou aux abords de celles-ci tout autre déchet que les emballages vides en verre tels que définis à l'article 1.9.

SECTION 4 : DE LA COLLECTE SELECTIVE PAR LES PARCS A CONTENEURS

Article 12 : Modalités d'exécution des collectes au travers du réseau de parcs à conteneurs

Les déchets qui peuvent, une fois triés, être apportés au parc à conteneurs sont notamment :

- les papiers,
- les cartons,
- les bouteilles et flacons en plastique, les cartons à boissons et les emballages métalliques (PMC),
- le verre de couleur et le verre blanc,
- les bouchons en liège,
- les films et sachets plastiques (PEHD ou PELD),
- le textile,
- les pneus usés,
- les déchets verts,

- les déchets d'équipements électriques et électroniques, en abrégé DEEE
- les déchets spéciaux des ménages, en ce compris les graisses et huiles usagées à usage alimentaire et autres et à l'exclusion des médicaments et des explosifs,
- les petits déchets d'amiante-ciment conditionnés dans les sacs prévus à cet effet
- les déchets inertes,
- les métaux,
- les déchets de bois,
- les encombrants non recyclables,
- le polystyrène expansé (frigo-lite) blanc, propre et constitué de petites billes,
- les cartouches d'encre,
- les CD et DVD,
- le PVC (tuyaux,...),
- le polypropylène,
- les bâches et films agricoles.

SECTION 5 : DE LA COLLECTE SELECTIVE DES DECHETS DE PLASTIQUES AGRICOLES ET DES DECHETS B2 DES AGRICULTEURS

Article 13 : Collecte sélective des déchets de plastiques agricoles et déchets b2 des agriculteurs

Afin de permettre le recyclage ou la valorisation des plastiques agricoles, les producteurs de ces déchets qui recourent à la collecte doivent brosser et plier leurs plastiques en paquets.

Tout plastique insuffisamment propre ou associé à d'autres matières ne sera pas pris en charge.

Les plastiques sont apportés par les agriculteurs au parc à conteneurs ou à un endroit désigné par la commune. Chaque agriculteur est informé par la commune des endroits et horaires de collecte, selon les modalités définies à l'article 7.

Tous les plastiques agricoles qui constituent des déchets dangereux doivent être remis dans les points de collecte spécifiques prévus à cet effet.

SECTION 6 : DE LA COLLECTE SELECTIVE DES DECHETS B2 DES MEDECINS, DENTISTES, VETERINAIRES ET PRESTATAIRES DE SOINS A DOMICILE

Article 14 : Collecte sélective des déchets B2 des médecins, dentistes, vétérinaires et prestataires de soins a domicile

Pour avoir recours à cette collecte sélective pour se débarrasser de leurs déchets hospitaliers et de soins de santé de classe B2, les producteurs de déchets feront appel directement à IDELUX, chargée par la commune de proposer et d'organiser ce service .

Les déchets sont obligatoirement conditionnés dans des contenants adaptés.

L'enlèvement des déchets au domicile des producteurs est organisé sur demande.

S'ils ne recourent pas à la collecte sélective mise en place par la commune dans le cadre du présent règlement, les médecins, dentistes, vétérinaires et prestataires de soins à domicile de la commune doivent utiliser un centre de regroupement ou à faire appel à un collecteur agréé pour se défaire de leurs déchets hospitaliers et de soins de santé de classe B2.

CHAPITRE 4 : SERVICE « EXTRAORDINAIRE »

Article 15 : Modalités d'exécution du service "extraordinaire"

Tout producteur de déchets qui ne se conforme pas aux dispositions relatives au service "ordinaire" visé au chapitre 3 ci-dessus, soit d'une façon générale, soit d'une façon particulière en ne respectant pas l'une ou l'autre des obligations qui y sont visées, sera desservi par le service « extraordinaire » organisé par la commune à titre supplétif, sans préjudice de l'application de l'article 20.

Sur base des informations en leur possession, les services communaux et/ou le service de collecte notifient par écrit au producteur de déchets les obligations auxquelles il ne s'est pas conformé et des conséquences auxquelles il s'expose.

En cas de persistance de la ou des infractions, les services communaux informeront le producteur de déchets que le service extraordinaire lui est appliqué de plein droit et des coûts supplémentaires qu'il devra supporter.

Les coûts supplémentaires engendrés par le service extraordinaire sont exclusivement et totalement à charge du producteur de déchets suivant les prescriptions figurant dans le "règlement redevance sur l'enlèvement des déchets dans le cadre du service extraordinaire de collecte", approuvé par le conseil communal en date du 16 décembre 2004.

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES

Article 16 : Producteurs particuliers

1. Les fêtes de village, les fêtes foraines et autres manifestations et les marchés sont tenus de respecter les interdictions et obligations visées par le présent règlement.
Le Collège :
 - ✓ délibère sur les modalités pratiques du service qui sont mises à leur disposition.
 - ✓ peut, lorsque le respect des règles de tri n'est pas possible, déroger à celles-ci.
2. Les déchets issus des poubelles publiques et des récipients placés à l'extérieur des établissements visés à l'article 17 ne doivent pas être conformes aux spécifications de tri imposées aux autres déchets. Ils peuvent être collectés avec la fraction résiduelle.
- 3.

Article 17 : Obligations des exploitants d'établissements de denrées alimentaires à consommer hors l'établissement

Les exploitants de distributeurs automatiques, de boissons, de snack-bars, de friteries, de salons de dégustation et, plus généralement, tous les exploitants d'établissements qui proposent des denrées alimentaires ou des boissons destinées à être consommées en dehors de leur

établissement, doivent veiller à ce que des poubelles appropriées aux différentes catégories de déchets et facilement accessibles soient placées, de manière visible, dans les abords immédiats de leur établissement. Ils doivent vider eux-mêmes ces poubelles en temps utile et veiller à la propreté du récipient, de l'emplacement et des abords immédiats de leur établissement.

Si des déchets provenant des poubelles placées à l'extérieur de l'établissement sont abandonnés aux abords immédiats de celui-ci et de façon non conforme au présent règlement, les services communaux peuvent les enlever ou les faire enlever d'office, aux frais de l'exploitant.

Article 18 : Obligation des propriétaires de maisons ou d'appartements donnés en location

Les propriétaires de maisons ou d'appartements donnés en location sont tenus de mettre à disposition de leurs locataires le ou les récipient(s) de collecte adéquats.

Article 19 : Obligation des établissements d'hébergement touristique et des propriétaires ou exploitants d'infrastructures touristiques

Les propriétaires ou exploitants d'infrastructures touristiques ou d'accueil temporaire de visiteurs tels que, par exemple, les maisons de jeunes, campings, gîtes ou camps de jeunesse, ... sont tenus de faire appliquer par leurs clients les prescriptions du présent règlement.

CHAPITRE 6 : SANCTIONS

Article 20 : Sanction administrative

Toute infraction au présent règlement est sanctionnée par une amende administrative de 1 à 250 euros.

En cas de récidive dans le délai d'un an à dater de la dernière sanction administrative infligée au contrevenant, le montant de l'amende pourra être porté jusqu'à 250 euros.

CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS FINALES

Article 21 : Entrée en vigueur et disposition abrogatoire

Le présent règlement communal sera d'application le 5^{ème} jour après sa publication conformément à l'article L1133-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Le présent règlement abroge et remplace le précédent « Règlement communal concernant la gestion des déchets » ainsi que toute disposition relative aux déchets contenue dans un règlement communal ou ordonnance de police précédent.

Vu le décret du 22 mars 2008 modifiant l'article 21 du décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets ;

Vu l'AGW du 5 mars 2008 relatif à la gestion des déchets issus de l'activité usuelle des ménages et à la couverture des coûts y afférents ;

Vu l'AGW du 17 juillet 2008 relatif à l'octroi de subventions aux pouvoirs subordonnés en matière de prévention et de gestion des déchets ;

Vu la convention passée entre Idélux et la commune de Florenville relative à l'octroi de subventions en matière de prévention et de gestion des déchets entre le 01^{er} janvier 1998 et le 31 décembre 2000 ;

Vu la décision du Conseil Communal du 29 mars 2001 de reconduire la convention entre Idélux et la commune de Florenville relative à l'octroi de subventions en matière de prévention et de gestion des déchets ;

Sur proposition du Collège Communal,

A l'unanimité,

DECIDE :

De charger, à partir du 1^{er} janvier 2009, les services de l'Intercommunale Idélux d'organiser les actions suivantes :

- Action 1 : Une ou plusieurs campagnes de sensibilisation, d'information et d'actions en matière de prévention des déchets ménagers ;
- Action 2 : la collecte sélective en porte-à-porte de la fraction organique des ordures ménagères, destinées au recyclage ;
- Action 3 : La collecte sélective en porte-à-porte, en vue de leur recyclage, des déchets de papiers, six fois par an ;
- Action 4 : La collecte, le recyclage et la valorisation énergétique des déchets de plastiques agricoles non dangereux

De marquer son accord afin que la subvention relative à ces 4 actions soit directement versée à l'Intercommunale Idélux

20. TAUX DE COUVERTURE DES COÛTS EN MATIÈRE DE DÉCHETS DES MÉNAGES CALCULÉS SUR BASE DU BUDGET 2009

Vu l'arrêté du Gouvernement Wallon du 5 mars 2008 relatif à la gestion des déchets issus de l'activité usuelle des ménages et à la couverture des coûts y afférents ;

Vu la circulaire ministérielle relative à la mise en œuvre de l'arrêté du Gouvernement du 5 mars 2008 relatif à la gestion des déchets issus de l'activité usuelle des ménages et à la couverture des coûts y afférents ;

Attendu que la Ville de Florenville doit communiquer à l'Office Wallon des déchets le taux de couverture des coûts en matière de déchets des ménages, calculé sur base du budget 2009 :

A l'unanimité,

ARRETE:

Taux de couverture des coûts en matière de déchets des ménages, calculé sur base du budget 2009.

6820 Florenville

Somme des recettes prévisionnelles 355.365,00 euros

Dont contributions pour la couverture du service minimum : 358.020,00 euros

Dont produit de la vente de sacs ou vignettes payants (service complémentaire) : 0,00 euros

Somme de dépenses prévisionnelles : 443.747,00 euros

Taux de couverture du coût vérité : 355.365,00 euros X 100 = **80,08 %**

443.747,00 euros

21. EGLISE DE MUNO – CLOCHES ET HORLOGES – APPROBATION DES CONDITIONS ET DU MODE DE PASSATION DU MARCHE

Vu le Code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation, et ses modifications ultérieures, notamment les articles L1222-3 et L1222-4 relatifs aux compétences du Collège communal;

Vu la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs, et ses modifications ultérieures;

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

Vu la loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, et ses modifications ultérieures;

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

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures, notamment l'article 3, § 1;

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

Considérant que l'auteur de projet, Direction des Services Techniques, Square Albert 1er 1 à 6700 ARLON a établi un cahier des charges NB 30339 2008-229 pour le marché ayant pour objet "Eglise de Munno- cloches et horloges";

Considérant que, pour le marché ayant pour objet "Eglise de Munno- cloches et horloges", le montant estimé s'élève à 69.780,00 € hors TVA ou 84.433,80 € 21 % TVA comprise;

Considérant que l'auteur de projet, Direction des Services Techniques, Square Albert 1er 1 à 6700 ARLON a établi un Plan de sécurité et de Santé pour le marché ayant pour objet "Eglise de Munno- cloches et horloges" ;

Attendu que ces travaux consistent à remplacer les cloches détruites suite à l'incendie, remplacement à l'originel : placement d'un beffroi et de trois cloches de volée rétrograde dans le clocher, en extérieur placement d'un carillon avec son support et de trois cadrans d'horloge. Dans ces travaux sont compris : la réalisation des cloches de volée et de carillon, un essai en atelier, le montage et l'électrification de l'ensemble des cloches, horloges ;

Considérant qu'il est donc proposé d'attribuer ce marché par **adjudication publique** ;

A l'unanimité,

DECIDE :

De réaliser ces travaux ;

D'approuver le cahier des charges NB 30339 2008-229, le plan et l'avis de marché rédigés par l'auteur de projet pour la passation d'un marché de travaux ayant pour objet "Eglise de Munno- cloches et horloges". Le montant estimé s'élève à 69.780,00 € hors TVA ou 84.433,80 € 21 % TVA comprise;

D'approuver le Plan de sécurité et de Santé pour le marché ayant pour objet "Eglise de Munno- cloches et horloges" ;

22. TRAVAUX DE TRANSFORMATION DE L'ECOLE DE MUNNO – MISSION DE COORDINATION SECURITE CHANTIER – MARCHE COMPLEMENTAIRE

Vu la décision de principe de réfectionner l'école communale de Munno, prise par le Conseil Communal en séance du 23 mars 1995 ;

Vu la délibération du Collège Echevinal du 08 janvier 1996 désignant l'atelier d'architecture ALINEA, comme auteur de projet pour la réfection de l'école communale de Munno ;

Vu la convention établie pour la fixation des honoraires des architectes concernant la réfection de l'école communale de Munno, le 04 octobre 1996 ;

Considérant que l'avant-projet a été déposé le 18 juin 2008 par la Société ALINEA Ter à 6723 HABAY, Rue du Vivier, 12 ;

Considérant qu'il y a lieu de passer un marché pour la désignation d'un coordinateur sécurité de chantier pour la phase projet et la phase réalisation des travaux de modernisation de l'école de Munno ;

Considérant que la Société ALINEA Ter à 6723 HABAY, Rue du Vivier, 12 peut remplir cette mission pour un montant d'honoraires de 1,26 % HTVA du coût des travaux ;

Vu la Loi du 24 décembre 2003 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, fournitures et de services, notamment son article 17, 2^o,a mentionne : Des travaux ou services complémentaires ne figurant pas au projet initial adjudgé, ni au premier contrat conclu sont, à la suite d'une circonstance imprévue, devenues nécessaires à l'exécution de l'ouvrage ou du service tel qu'il y est décrit, pour autant que l'attribution soit faite à l'adjudicataire qui exécute ledit ouvrage ou service et que le montant cumulé des marchés passés pour les travaux ou services complémentaires n'excède pas 50 % du montant du marché principal ;

A l'unanimité,

DECIDE de passer un marché complémentaire avec la Société ALINEA Ter à 6723 HABAY, Rue du Vivier, 12, pour la désignation d'un coordinateur sécurité de chantier pour la phase projet et la phase réalisation des travaux de modernisation de l'école de Muno, au montant d'honoraires de 1,26 % HTVA du coût des travaux.

23. CONSTRUCTION D'UNE TRIBUNE DE FOOTBALL A FLORENVILLE – MODIFICATION DU PROJET SUITE AUX REMARQUES DE LA TUTELLE

Vu le Code wallon 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 loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs, et ses modifications ultérieures;

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

Vu la loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, et ses modifications ultérieures;

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

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures, notamment l'article 3, § 1;

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

Vu le décret du 22 novembre 2007 modifiant certaines dispositions du Code de la démocratie Locale et de la décentralisation ;

Vu la Circulaire du 14 février 2008 relative aux pièces justificatives;

Vu la délibération du Conseil Communal du 29 mai 2008 décidant :

- D'approuver le projet modifié, les plans et l'avis de marché qui nous ont été remis par le bureau d'architecture Sommeillier et Servais en date du 15 mai 2008. Celui-ci est d'un montant de 363.000,85 euros HTVA soit 439.231,02 euros tvac et intègre toutes les modifications demandées par le pouvoir InfraSports;

- De solliciter les subsides prévus au programme InfraSports en tant que petites infrastructures sportives ;
- Que ce marché de travaux sera passé par adjudication publique ;
- Un montant de 450.000 euros a été prévu au budget extraordinaire 2008 à l'article 76401/723-60 ;

Attendu que la délibération du Conseil Communal du 29 mai 2008 a fait l'objet de remarques par la tutelle générale :

- L'avis de marché ne fixe qu'un seul critère de sélection qualitative relative aux causes d'exclusion (attestation ONSS) et cet élément est insuffisant ;
- La dérogation portée par le cahier special des charges à l'article 116 de l'arrêté royal précité n' en est en réalité pas une et il conviendra de prévoir la production des autres documents exigés à cette fin .
- Les dérogations portées aux dispositions au Cahier general des charges devront être mentionnées en tête du cahier special;
- La liste des documents applicables à l'entreprise devra inclure la loi du 04 aout 1996 relative au bien être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et l'arrêté royal du 25 janvier 2001 relatif aux chantiers temporaires ou mobiles;
- Il convient de préciser l'article 5.2 relatif au cautionnement;

Attendu que la Tutelle Générale nous invite à apporter des corrections aux documents précités et à les soumettre au Conseil Communal avant de poursuivre la procédure;

Vu les corrections apportées à ces documents;

A l'unanimité, DECIDE :

D'approuver les corrections apportées aux documents précités suite aux remarques de la Tutelle générale

24. CENTRE SPORTIF ET DE LOISIRS DE FLORENVILLE – APPROBATION DU PROJET « CHAPITRE 2 : TOITURE » - FIXATION DU MODE DE PASSATION DU MARCHE

Vu le Code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation, et ses modifications ultérieures, notamment les articles L1222-3 et L1222-4 relatifs aux compétences du Collège communal;

Vu la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs, et ses modifications ultérieures;

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

Vu la loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, et ses modifications ultérieures;

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

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures, notamment l'article 3, § 1;

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

Vu l'attribution du marché de conception pour le marché ayant comme objet "Travaux d'assainissement et de restauration du hall des sports de Florenville" à Sommeillier et Servais, rue d'Arlon 79 à 6760 Virton;

Considérant que l'auteur de projet, Sommeillier et Servais, rue d'Arlon 79 à 6760 Virton a établi un projet pour le marché de travaux de restauration du Centre sportif et de Loisirs de Florenville ayant pour objet "Chapitre 2 : Toiture »;

Considérant que, pour le marché ayant pour objet "Chapitre 2 : Toiture", le montant estimé s'élève à 188.535,00 €hors TVA ou 228.127,35 € 21 % TVA comprise;

Considérant qu'il est donc proposé d'attribuer le marché par adjudication publique;

Sur proposition du Collège,

A l'unanimité, DECIDE :

D'approuver le projet et l'avis de marché dressé par le bureau d'étude Sommeillier et Servais pour le marché de travaux de restauration du Centre sportif et de Loisirs de Florenville ayant pour objet "Chapitre 2 : Toiture ». Le montant estimé de ce marché s'élève à 188.535,00 €hors TVA ou 228.127,35 € 21 % TVA comprise;

Que ce marché de travaux de restauration du Centre sportif et de Loisirs de Florenville ayant pour objet « Chapitre 2 : Toiture » sera passé par adjudication publique ;

Que le crédit permettant cette dépense sera inscrit au budget extraordinaire 2009, à l'article 764/724-60 ;

Que le crédit permettant cette dépense sera financé par Fonds propres et subsides ;

Une subsidiation sera sollicitée pour ce marché auprès d'autorités subsidiantes (Infrasports).

25. CENTRE SPORTIF ET DE LOISIRS DE FLORENVILLE – APPROBATION DU PROJET « CHAPITRE 3 : TRAVAUX INTERIEURS » - FIXATION DU MODE DE PASSATION DU MARCHE

Vu le Code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation, et ses modifications ultérieures, notamment les articles L1222-3 et L1222-4 relatifs aux compétences du Collège communal;

Vu la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs, et ses modifications ultérieures;

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

Vu la loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, et ses modifications ultérieures;

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

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures, notamment l'article 3, § 1;

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

Vu l'attribution du marché de conception pour le marché ayant comme objet "Travaux d'assainissement et de restauration du hall des sports de Florenville" à Sommeillier et Servais, rue d'Arlon 79 à 6760 Virton;

Considérant que l'auteur de projet, Sommeillier et Servais, rue d'Arlon 79 à 6760 Virton a établi un projet pour le marché de travaux de restauration du Centre sportif et de Loisirs de Florenville ayant pour objet "Chapitre 3 : Travaux intérieurs»;

Considérant que, pour le marché ayant pour objet "Chapitre 3 : Travaux intérieurs", le montant estimé s'élève à 23.880,00 € hors TVA ou 28.894,8 € 21 % TVA comprise;

Considérant que ces travaux permettront de mettre en conformité les installations en ce qui concerne l'électricité et l'incendie suivant un rapport Vinçotte et de régler les problèmes d'eau chaude sanitaire. Le projet comprend également le remplacement d'une porte de secours ;

Considérant qu'il est donc proposé d'attribuer le marché par procédure négociée ;

A l'unanimité, DECIDE :

D'approuver le projet et l'avis de marché dressé par le bureau d'étude Sommeillier et Servais pour le marché de travaux de restauration du Centre sportif et de Loisirs de Florenville ayant pour objet "Chapitre 3 : Travaux intérieurs». Le montant estimé de ce marché s'élève à 23.880,00 € hors TVA ou 28.894,8 € 21 % TVA comprise;

Que ce marché de travaux de restauration du Centre sportif et de Loisirs de Florenville ayant pour objet « Chapitre 3 : Travaux intérieurs» sera passé par procédure négociée sans publicité;

Que le crédit permettant cette dépense sera inscrit au budget extraordinaire 2009, à l'article 764/724-60 ;

Que le crédit permettant cette dépense sera financé par Fonds propres et subsides ;

Une subsidiation sera sollicitée pour ce marché auprès d'autorités subsidiantes (Infrasports).

26. CENTRE SPORTIF ET DE LOISIRS DE FLORENVILLE – APPROBATION DU PROJET « CHAPITRE 4 : SALLE DE SPORTS ET ACCESSOIRES » - FIXATION DU MODE DE PASSATION DU MARCHE

Vu le Code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation, et ses modifications ultérieures, notamment les articles L1222-3 et L1222-4 relatifs aux compétences du Collège communal;

Vu la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs, et ses modifications ultérieures;

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

Vu la loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, et ses modifications ultérieures;

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

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures, notamment l'article 3, § 1;

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

Vu l'attribution du marché de conception pour le marché ayant comme objet "Travaux d'assainissement et de restauration du hall des sports de Florenville" à Sommeillier et Servais, rue d'Arlon 79 à 6760 Virton;

Considérant que l'auteur de projet, Sommeillier et Servais, rue d'Arlon 79 à 6760 Virton a établi un projet pour le marché de travaux de restauration du Centre sportif et de Loisirs de Florenville ayant pour objet "Chapitre 4 : Salle de sport et accessoires»;

Considérant que, pour le marché ayant pour objet "Chapitre 4 : Salle de sport et accessoires", le montant estimé s'élève à 63.985,70 € hors TVA ou 77.422,70 € 21 % TVA comprise;

Considérant que ces travaux visent à remplacer le linoléum existant dont des parties se décollent en particulier les lignes. Les accessoires seront également remplacés. Le projet comprend le renouvellement de tous les accessoires sportifs et en particulier des deux panneaux de basket qui seront prévus suspendus à la toiture.

Considérant qu'il est donc proposé d'attribuer le marché par adjudication publique;

Sur proposition du Collège,

A l'unanimité, DECIDE :

D'approuver le projet et l'avis de marché dressé par le bureau d'étude Sommeillier et Servais pour le marché de travaux de restauration du Centre sportif et de Loisirs de Florenville ayant pour objet "Chapitre 4: Salle de sport et accessoires». Le montant estimé de ce marché s'élève à 63.985,70 € hors TVA ou 77.422,70 € 21 % TVA comprise;

Que ce marché de travaux de restauration du Centre sportif et de Loisirs de Florenville, « Chapitre 4 : Salle de sport et accessoires » sera passé par adjudication publique ;

Que le crédit permettant cette dépense sera inscrit au budget extraordinaire 2009, à l'article 764/724-60 ;

Que le crédit permettant cette dépense sera financé par Fonds propres et subsides ;

Une subsidiation sera sollicitée pour ce marché auprès d'autorités subsidiantes (Infrasports).

27. CERCLE SAINT-GENGOULF A VILLERS-DT-ORVAL – AMENAGEMENT D'UNE MAISON DE VILLAGE + LOGEMENTS – PHASE 2 : TRAVAUX – APPROBATION DE LA FICHE PROJET – DEMANDE DE SUBSIDES

Vu la délibération du Conseil Communal du 22 décembre 2005 décidant de faire l'acquisition, pour cause d'utilité publique, le bien immeuble sis à Villers-devant-Orval, Place Dom Marie Albert n° 6 et cadastré 7^{ème} Division, Section Bn°905/b pour 9 a 10 ca au prix de 30.000 euros.

Vu la délibération du Conseil Communal du 30 octobre 2008 décidant :

- D'approuver la fiche projet relative à l'Aménagement d'une maison de village et de logements sis à Villers-devant-Orval Phase 1 : acquisition;
- De solliciter les subsides prévus au Développement Rural pour l'acquisition du Cercle Saint-Gengoulf en vue d'y créer une maison de village et des logements ;
- D'approuver le plan financier suivant :

Acquisition du bâtiment : 30.000 euros

Frais de notaire, d'enregistrement de vacations diverses : 1.612 euros

Total 31.612 euros

Subsides escomptés (80%) 25.290 euros

Part communale non subsidiée : 6.322 euros

La dépense est prévue au budget extraordinaire, à l'article 124/711-60/2006

Vu l'arrêté du Gouvernement Wallon du 22 décembre 2005 approuvant le programme de développement Rural de la Ville de Florenville pour une période de 10 ans prenant fin le 31 décembre 2015;

Vu la consultation de la population de Villers-devant-Orval le 11 décembre 2008;

Vu la possibilité pour notre commune de solliciter une convention 2009 reprenant outre la phase 1 : Acquisition, la phase 2 « travaux » ;

Vu la fiche projet relative aux travaux nécessaires à réaliser dans le cadre de l'aménagement du Cercle Saint Gengoulf en maison de village et en logements ;

Sur proposition du Collège,

Par 10 oui, 1 non (M. Schöler) et 6 abstentions (M. Jadot, Mme Guiot, M. Lefevre, M. Mathias, M. Gérard J-L et M. Goffette) ;

DECIDE :

- D'approuver la fiche projet relative aux travaux à réaliser dans le cadre de l'aménagement de l'aménagement du Cercle Saint Gengoulf en maison de village et en logements ;

- De solliciter les subsides prévus au Développement Rural pour la réalisation des travaux à réaliser dans le cadre de l'aménagement de l'aménagement du Cercle Saint Gengoulf en maison de village et en logements ;

- D'approuver le plan financier suivant :

Transformation du bâtiment : 986.842,73 euros tvac

Subsides escomptés (80%) : 789.474,18 euros

Part communale non subsidiée : 197.368,55 euros

La dépense sera inscrite au budget extraordinaire.

28. REGLEMENT DE TRAVAIL DE LA COMMUNE

Vu la Loi du 8 avril 1965 instituant les Règlements de travail modifiée par la Loi du 18 décembre 2002 étendant son champ d'application aux administrations communales ;

Vu l'extrait du Procès verbal de la réunion de négociation et de concertation du 10.10.2008 apportant les précisions et/ou corrections convenues en séance ;

Vu le projet de Règlement de travail finalisé ;

A l'unanimité,

ARRETE le Règlement de travail de la Ville de Florenville comme présenté ci-après :

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1

§1 – Dans le présent règlement, tous les termes désignant des personnes (par exemple : agent, membre du personnel...) doivent se comprendre comme visant le travailleur engagé dans les liens d'une relation de travail avec la commune de Florenville et pouvant se rapporter tant au sexe masculin qu'au sexe féminin.

Les termes « commune et employeur » doivent être compris comme visant exclusivement la commune de Florenville, représentée par son Collège communal et son Conseil..

§2 - Pour toutes les dispositions faisant référence à la législation, l'employeur appliquera immédiatement toute modification législative sans mettre en œuvre une procédure de modification du présent règlement.

CHAPITRE II - CHAMP D'APPLICATION

Article 2

§1 - Le présent règlement régit, dans le respect des lois, arrêtés et conventions, ainsi que des statuts administratif et pécuniaire applicables pour la commune de Florenville, les conditions de travail de tous les agents de la commune de Florenville, qu'ils soient définitifs ou contractuels, en ce compris les étudiants et les stagiaires, et quel que soit leur âge, leur sexe ou leur nationalité et indépendamment de la durée et du type de contrat de travail.

Les enseignants subventionnés par la Communauté Française sont toutefois exclus de ce champ d'application.

Article 3

§1 – Au moment de l'entrée en fonction et dès la conclusion du contrat de travail, l'employeur aussi bien que le travailleur sont censés connaître et accepter le présent règlement et s'engagent à en observer toutes les prescriptions.

§2 - Le présent règlement sera remis, contre accusé de réception, à chaque travailleur de la commune et, lors du recrutement, à la signature du contrat ou dès l'entrée en stage.

§3 - Ce règlement remplace et annule, dans toutes les matières qu'il aborde, tous les règlements antérieurs, en ce non compris les Statuts administratif et pécuniaire de la commune de Florenville.

NB : Les législations en vigueur et les statuts priment sur le présent Règlement de travail.

CHAPITRE III – DEBUT DES PRESTATIONS

SECTION 1- ACCUEIL DU TRAVAILLEUR

Article 4

Le nouveau travailleur est accueilli par le Secrétaire communal et par le responsable de son service afin de promouvoir une adaptation optimale en milieu de travail.

SECTION 2 – ENGAGEMENT

Article 5

§1 – Avant de commencer l'exécution de ses prestations, le travailleur doit fournir à l'employeur tous les renseignements nécessaires à son inscription au registre du personnel et à l'application correcte des législations sociales et fiscales (identité, adresse, composition de sa famille et nombre d'enfants à charge, état civil, etc.). Il présentera notamment sa carte d'identité ou éventuellement son attestation d'immatriculation ou sa carte de séjour, communiquera son numéro d'inscription au registre national et, s'il n'a pas la nationalité belge ou n'appartient pas à un des Etats membres de l'Union européenne, son permis de travail.

Le travailleur fournira également un extrait de casier judiciaire, destiné à une administration publique et une copie de son diplôme requis pour la fonction.

Toute modification de ces données doit être signalée par écrit à l'employeur dans les plus brefs délais du changement intervenu (V. doc. « déclaration » en annexe au statut administratif) (Annexe 1). Les membres du personnel qui omettraient de fournir les renseignements prescrits auront à répondre des conséquences de leur omission et auront, le cas échéant, l'obligation de rembourser toute somme indûment perçue.

La commune s'engage à respecter la confidentialité des données personnelles transmises par des agents.

§2 - Pour tous les engagements effectués sur une base autre que statutaire, un contrat de travail sera constaté par écrit pour chaque agent individuellement au plus tard au moment de l'entrée en service de celui-ci.

CHAPITRE IV - DUREE DU TRAVAIL

Article 6

§1 - La durée hebdomadaire de travail à temps plein est fixée conformément à l'article 54 du Statut administratif de la commune et à la loi du 14 décembre 2000 sur le temps de travail dans le secteur public, tant pour les agents statutaires que pour les agents contractuels.

§2 - Les durées du temps de travail à temps partiel, possibles à prester par certains membres du personnel communal, sont reprises dans l'annexe 2 au présent règlement.

§3 - Les membres du personnel pourront toutefois être amenés, lorsque le bon fonctionnement des services le requiert, à effectuer exceptionnellement des prestations supplémentaires.

§4 - Cependant, s'il ne lui est pas possible d'en trouver un nombre suffisant, le Collège pourra désigner d'office des agents qui ne pourront pas se soustraire à cette désignation, compte tenu du caractère urgent et exceptionnel de cette réquisition (ex. en cas de catastrophes naturelles).

§4 - Nul ne peut se prévaloir d'heures supplémentaires qui n'auraient pas été préalablement signalées ou requises auprès de l'autorité hiérarchique, sauf cas de force majeure (cfr.catastrophes naturelles).

CHAPITRE V - HORAIRES DE TRAVAIL

Article 7

Pour les agents, qu'ils soient statutaires ou contractuels, occupés à temps plein ou à temps partiel, les heures de travail sont fixées comme suit :

7.1 Agents administratifs

Sans préjudice des dispositions relatives aux éventuelles dérogations individuelles, et aux jours d'inactivité, la durée hebdomadaire de travail est de 38 heures, à raison de 5 jours par semaine.

Le règlement des prestations du personnel administratif disposant d'un horaire variable est fixé comme suit :

a) La plage horaire de la journée de travail, du lundi au vendredi, sera comprise entre sept heures et dix-huit heures, avec interruption obligatoire des prestations, durant 30 minutes au minimum, entre onze heures trente et treize heures trente.

b) Une présence dans chaque service devra être assurée, d'une part, de 9h à 11h30 et, d'autre part, de 13h30 à 15h 00.

Sauf dérogation urgente ou nécessité de service, les agents concernés ne seront pas autorisés à quitter leur poste de travail durant ces heures sans en informer au préalable la hiérarchie.

Récapitulatif :

- de 07h00 à 09h00 : plage mobile
- de 09h00 à 11h30 : plage fixe
- de 11h30 à 13h30 : plage mobile
- de 13h30 à 15h00 : plage fixe
- de 15h00 à 18h00 : plage mobile

c) Les agents occupés à mi-temps, dont l'horaire variable comporte un ou plusieurs demi-jour(s), termineront leurs prestations du matin au plus tard à 12h30.

d) Par période mensuelle, les agents pourront être en crédit ou en débit de 7h36 par rapport à la durée de l'horaire normal-type.

Les agents occupés à temps partiel ne pourront compenser qu'au prorata de leurs prestations.

Les compensations dénommées « compensation horaire » (en - ou en +) sont strictement limitées à 7h36 à prendre ou à refaire impérativement le mois suivant, hormis les heures imposées par la nécessité du service ou par le responsable hiérarchique qui devront impérativement être apurées au terme des 4 mois suivant conformément à la Loi du 14.12.2000.

e) Pour les services pour lesquels une permanence est prévue le samedi matin, une tournante parmi les membres des services concernés est assurée et l'horaire alors prévu est : de 9h00 à 11h30 plage fixe (horaire d'accueil au public) et de 8h30 à 12h30 (pratique du service)

Ces heures sont récupérées en congé compensatoire, conformément à l'article 123 du Statut administratif.

f) La présence des travailleurs en charge du service de l'Etat civil est obligatoire lors de la célébration des mariages et en cas de décès pour la délivrance des documents ad hoc ainsi que dans toutes autres circonstances impliquant l'intervention dudit service et ce, même en dehors des heures normales de prestations. Les agents responsables du service de l'Etat civil pourront être remplacés par un agent ressortant d'un autre service afin de se substituer à leurs tâches.

Ces heures sont récupérées en congé compensatoire conformément à l'article 123 du Statut administratif. »

g) Si la température telle que communiquée par l'I.R.M. (via site Internet : <http://www.meteo.be>, – mise à jour de 12 heures) est de plus de 30°C à l'extérieur

des bâtiments, les agents administratifs sont autorisés à quitter les bureaux au plus tôt à 13h (plage horaire, en continu : 7h-13h). Un minimum de 6 heures de prestations de travail est cependant demandé. La commune fournira de l'eau fraîche pour consommation sur les lieux de travail.

Cette autorisation sera notifiée par note de service.

h) Une pause café de 10 minutes est tolérée le matin et l'après-midi.

i) Les questions non réglées par la présente disposition le seront par le Collège en cas de litige, après avoir été proposées à la concertation syndicale

7.2 Agents ouvriers forestiers, horticulteurs, de voirie ou de bâtiment et agents techniques

Les agents ouvriers forestiers, horticulteurs, de voirie ou de bâtiment et les agents techniques ont un horaire fixe, à savoir :

a) Horaire normal de l'ensemble des ouvriers

Lundi : 07 heures 54 à 12 heures et 13 heures à 16 heures 30

Mardi : 07 heures 54 à 12 heures et 13 heures à 16 heures 30

Mercredi : 07 heures 54 à 12 heures et 13 heures à 16 heures 30

Jedi : 07 heures 54 à 12 heures et 13 heures à 16 heures 30

Vendredi : 07 heures 54 à 12 heures et 13 heures à 16 heures 30

b) Horaire d'été qui entre d'application par note de service

Prestation journalière de 6h54 à 12h et de 13h à 15h30. Les membres d'une même équipe doivent appliquer le même horaire et celui-ci doit être communiqué au chef d'atelier.

Si l'ensemble d'une équipe souhaite réduire sa pause de midi à 30 minutes, le chef d'atelier doit en être préalablement avisé.

Des prestations en dehors de ces heures peuvent leur être demandées en fonction des nécessités, par exemple et de manière non limitative : déneigement, foires et marchés, activités socioculturelles, élections, enterrements... Ces heures sont récupérées en congé compensatoire. Ces heures doivent être récupérées ou compensées au cours du mois qui suit la prestation sauf empêchement lié aux nécessités du service ; dans ce cas, elles devront être prises au plus tard pour le 31 mars de l'année de la prestation y relative, conformément aux dispositions prévues par la législation en vigueur.

Afin d'assurer les missions de service public de la commune, le Collège communal pourra être amené à modifier ponctuellement les horaires de travail repris ci-dessus.

Il en va de même du chef d'atelier qui, occasionnellement, en fonction des prestations à exécuter, pourra estimer devoir modifier les horaires susmentionnés ainsi que les horaires des pauses précisés ci-après.

c) 1. Si la température telle que communiquée par l'I.R.M. (via site Internet : <http://www.meteo.be>, – mise à jour de 12 heures) est de plus de 26°C à l'extérieur des bâtiments, les agents ouvriers forestiers, horticulteurs, de voirie ou de bâtiment et les agents techniques sont autorisés à terminer leurs prestations de travail à 13h (plage horaire de travail en continu de 6h54 à 13h). Un minimum de 6 heures de prestations de travail est cependant demandé.

Cette autorisation sera notifiée par note de service.

2. Si la température telle que communiquée par l'I.R.M. (via site Internet : <http://www.meteo.be>,) est de moins de 5°C à l'extérieur des bâtiments, les agents ouvriers forestiers, horticulteurs, de voirie ou de bâtiment et agents techniques pourront bénéficier de boissons chaudes. Le personnel ouvrier et technique pourra toutefois se voir confier des tâches à l'intérieur des bâtiments auxquelles il ne pourra se soustraire.

d) Une pause café de 10 minutes est tolérée le matin et l'après-midi.

e) Les questions non réglées par la présente disposition le seront par le Collège communal en cas de litige, après avoir été proposées à la concertation syndicale.

7.3 Agents ouvriers – techniciens de surface

L'horaire de travail de ces agents est joint en annexe et leurs tâches spécifiques reprises dans leur propre contrat de travail. (Annexe 3)

CHAPITRE VI - REPOS ET CONGES

Article 10

§1 - Que ce soit pour les agents statutaires ou contractuels, les jours fériés légaux et réglementaires sont accordés conformément aux articles 77 et 78 du Statut administratif.

Si un jour 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.

§2 - Le Collège communal peut imposer à certains agents, selon les nécessités du service, de travailler pendant les jours de congé indiqués au présent chapitre. Ils ont droit, dans ce cas, à un congé compensatoire, pris aux mêmes conditions que les vacances annuelles et conformément à l'article 123 du Statut administratif.

§3 - 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 légales et réglementaires qui lui sont applicables.

Article 11

§1 - La durée des congés est déterminée conformément aux articles 77 et suivants du Statut administratif.

§2 - Les jours de congés et de récupération d'heures sont fixés de commun accord et en fonction des nécessités de service entre le travailleur et l'employeur. A cet effet, les travailleurs devront introduire une demande écrite au moyen d'un formulaire ad hoc, pour le personnel administratif et ouvrier, visé par le responsable hiérarchique :

- au plus tard 2 jours ouvrables à l'avance pour ½ jour ou 1 jour de congé ;
- au plus tard 5 jours ouvrables à l'avance pour un congé de 2 jours minimum pour la séance du collège précédent la semaine de prise de congés au plus tard;

S'il n'y a pas de contact entre la secrétaire communale et l'agent à la suite de la séance de collège, celui-ci est réputé accordé.

Une équité entre les travailleurs d'un même service sera respectée pour l'octroi des congés de courte durée et à certaines périodes (possibilité de pont, période de fin d'année).

Aucun des services administratifs ne peut être fermé au public du fait de l'octroi de congés et au maximum le tiers des ouvriers en activité de service peut être en congé simultanément dans un même service, exception faite pour les techniciennes de surface ainsi que pour les accueillants extrascolaires.

§3 - Une période continue d'une semaine de vacances est assurée en toute hypothèse et doit être obligatoirement sollicitée par l'agent une fois par année civile, à défaut elle sera imposée d'office en fonction des contraintes des services.

§4 - Sauf demande contraire du travailleur intéressé, une période continue de deux semaines est assurée à tous les travailleurs entre le 1^{er} juillet et le 31 août de l'année.

L'octroi de cette période de congé se fera suivant les dispositions suivantes :

L'organisation des congés de deux semaines au moins sera fait en accord avec les autres membres du service et ce dans chaque service en fonction des impératifs familiaux de chacun (cas de garde alternée des enfants notamment) – responsabilisation de chacun à veiller à ce que la continuité du service peut être assurée. Cette condition est à chaque fois rappelée notamment quand une possibilité de faire un pont est laissée au personnel. (Cfr. note de service sur liste des jours fériés légaux pour chaque année civile transmise à chacun pour la mi-décembre au plus tard.)

- demande de congés pour le 15 mars au plus tard : octroi des congés par le Secrétaire communal pour le 30 mars au plus tard. Cependant, aucun des services administratifs ne peut être fermé au public du fait de l'octroi de ces congés et au maximum le tiers des ouvriers en activité de service peut être en congé simultanément dans un même service, exception faite pour les techniciens de surface ainsi que pour les accueillants extrascolaires.

Si la demande de congés est telle qu'un service ne puisse plus être assuré par les agents habituellement préposés à ce dernier ou que plus du tiers d'un service ouvrier fait une demande de congé pour une période identique, partiellement ou totalement, une priorité sera donnée aux agents dont les conjoints ont des congés imposés par leur employeur, sous réserve de remise d'une attestation et pour la période concernée.

Si plusieurs agents d'un même service peuvent se prévaloir de cette priorité pour une même période, une priorité sera donnée la première année à la personne qui a l'ancienneté la plus importante parmi celles qui demandent les dates de congés litigieuses. L'agent perd cette qualité de prioritaire pour les années suivantes, jusqu'à ce que chaque agent dans ces conditions ait pu bénéficier de cette dernière. En seconde priorité, il sera tenu compte des agents ayant des enfants en âge de scolarité.

- les congés demandés après le 30 mars seront octroyés dans les mêmes conditions, mais sans que l'agent ne puisse plus se prévaloir d'aucune priorité.

En dérogation à ce qui précède,

- les techniciens de surface affectés au nettoyage des locaux scolaires se verront accorder leur période de congés entre le 15 juillet et le 15 août.

CHAPITRE VII - REMUNERATION

Article 12

La rémunération est payée mensuellement. Elle prend cours à la date de l'entrée en fonction. Elle est payée à terme échu, sauf pour les agents nommés à titre définitif, qui sont payés anticipativement.

Article 13

§1- Le paiement de la rémunération se fait au choix du travailleur, soit :

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

§ par chèque circulaire

§ par chèque ALE ou Titres Services selon les modalités fixées par leur employeur (personnel ALE,...)

§2- Seules peuvent être imputées sur la rémunération du travailleur les retenues telles qu'énumérées à l'article 23 de la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération.

§3 - Le travailleur s'engage à restituer toute somme qui lui aurait été allouée indûment dans les délais légaux et avec possibilité d'un éventuel étalement de la dette à négocier avec l'employeur. L'agent ne sera amené à rembourser sa dette que dans les proportions et la périodicité des versements qu'il a obtenus.

CHAPITRE VIII – DROITS ET OBLIGATIONS INCOMBANT AUX TRAVAILLEURS ET AU PERSONNEL RESPONSABLE

SECTION 1 – EXECUTION DU TRAVAIL

Article 14

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

§2 – Le travailleur doit être présent à l'endroit où le travail doit être exécuté à l'heure du début prévue dans le cadre des horaires de travail qui lui sont applicables. Pour le personnel du service technique et ouvrier, il y a lieu d'entendre par « lieu où le travail doit être exécuté », le garage du bâtiment de ce service.

Le travailleur doit rester au travail jusqu'à la fin de la prestation prévue à l'horaire. Les heures de travail doivent en effet être strictement observées de manière à ce que le travail ne subisse pas d'entrave et que la durée de travail prévue soit réellement effective.

§3 – La commune relevant du secteur public, celle-ci est soumise à un certain nombre de règles qui doivent notamment permettre à l'ensemble du public d'y avoir accès et d'y recevoir un accueil convenable. Dans ce cadre les membres du personnel sont tenus :

1. à servir l'intérêt communal et public et à travailler dans un esprit conforme aux exigences de loyauté ;
 2. de faire preuve dans leur comportement de la plus grande neutralité sur le plan politique, philosophique et religieux ;
 3. de remplir leurs fonctions avec loyauté et intégrité sous l'autorité de leurs supérieurs hiérarchiques en : - respectant les lois et règlements en vigueur ainsi que les directives de l'autorité dont ils relèvent
- en formulant leur avis et en rédigeant leurs rapports avec rigueur et exactitude ;
 - en exécutant les décisions avec diligence et conscience professionnelle ;
 - en se conformant aux normes de sécurité (à revoir avec section 5)
4. d'adopter une attitude cohérente, exempte de contradiction et à tenir compte des facteurs pertinents dans le traitement des données ;
 5. de s'abstenir de toute attitude ou action arbitraire et de tout traitement préférentiel et de traiter avec politesse, respect et bienveillance tous les usagers des services communaux.
 6. de traiter les demandes de renseignements et les données dans un laps de temps adapté à leur nature et complexité et de traiter notamment les courriers adressés à l'administration, en ce compris les courriers électroniques, ou à tout le moins d'en

accuser réception dans les quinze jours ouvrables maximum à dater de leur réception en mentionnant les noms et coordonnées de l'agent traitant ainsi que la référence du courrier; le cas échéant ils sont tenus d'aviser l'utilisateur de l'acheminement du courrier auprès du service compétent, ou des nom et adresse administrative des services compétents lorsqu'ils ne peuvent traiter eux-mêmes la demande ;

7. de consulter quotidiennement sa messagerie électronique professionnelle ; de signaler par un message d'absence actionné dans les outils (gestionnaire d'absence) du programme de courrier électronique l'adresse mail du chef du service ou d'un(e) collègue assurant le suivi des dossiers pendant son absence.
8. de faire un usage exclusif du papier ad hoc avec entête de la commune tel que transmis par le secrétariat communal pour tout envoi et de garder une copie de tout courrier sortant ;
9. de formuler les décisions et propositions de décisions sur base de motifs clairs, précis et individualisés, de sorte que les usagers puissent connaître les raisons de ces décisions et indiquer clairement les moyens et possibilités de recours offerts à ceux-ci; (cfr Loi du 29.07.1991 sur la motivation formelle des actes administratifs).
10. de s'identifier lors des communications téléphoniques en répondant avec célérité et en orientant l'utilisateur éventuellement vers le service compétent ;
11. de veiller à se tenir au courant de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont ils sont professionnellement chargés ;
12. de prendre les dispositions pratiques afin que les données personnelles qu'ils sont amenés à traiter soient concrètement protégées dans le respect de la loi du 08 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel ;

Article 15

Le travailleur doit agir conformément aux ordres et instructions qui lui sont donnés par l'employeur, ou son délégué.

Article 16

Tout travailleur doit obéissance et respect à toute personne ayant, à titre quelconque, autorité sur le lieu de travail.

Les personnes chargées de la direction ou de la surveillance du personnel en qualité d'autorité hiérarchique, telle qu'entendue au sens d'une part de l'article L1124-4§2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, d'autre part des dispositions statutaires du personnel communal et du cadre, ainsi que les autres membres du personnel sont tenues d'observer vis-à-vis des autres travailleurs les règles de justice, de moralité, de civilité et de respect.

SECTION 2 – UTILISATION DU MATERIEL

Article 17

§1 - Le travailleur a l'obligation d'informer, par écrit, contre accusé de réception, son employeur des déficiences qu'il aurait constatées au matériel qui lui est confié, conformément au Code sur le bien être au travail.

§2 - En cas de dommages (vol, faute lourde ou faute légère à caractère habituel) causés par le travailleur, des indemnités ou dommages et intérêts pourront lui être réclamés et pourront être retenus sur la rémunération dans le respect des dispositions légales.

Article 18

1. Communications téléphoniques personnelles et autres

§1 - Les communications téléphoniques personnelles données ou reçues sur téléphone fixe ou par téléphone portable personnel, ne sont autorisées qu'à titre exceptionnel et doivent être d'une durée la plus courte possible. En cas d'abus d'utilisation du matériel, propriété de l'employeur, les frais de communication seront notamment à charge de l'agent et il pourra être fait application de la procédure de sanctions conformément à l'article 26 du présent règlement.

§2 - Pour rappel, les téléphones portables mis à disposition de certains membres du personnel par la commune sont destinés à un usage professionnel. Tous les frais liés à cette utilisation sont à charge de l'employeur.

§3 - En cas d'abus, les frais de communication seront mis à charge de l'agent. Les communications téléphoniques personnelles ne sont autorisées qu'à titre exceptionnel.

2. Utilisation du matériel communal

§1 - L'utilisation des photocopieuses, imprimantes, scanners et appareils photos à des fins personnelles est interdite, sauf autorisation préalable du Secrétaire communal.

L'utilisation des photocopieurs situés dans la Maison communale est liée à un code d'accès strictement personnel. Ces codes d'accès sont répertoriés dans une liste tenue par l'agent « conseiller informatique ».

Dans le personnel administratif, chaque agent reçoit un code d'accès strictement personnel

§2 - L'utilisation à des fins personnelles du matériel roulant de la commune, en dehors du chemin du travail, est strictement interdite.

§3 - L'emprunt de matériel communal pour effectuer des travaux à des fins privées est strictement interdit. Excepté l'emprunt autorisé si une demande écrite adressée au collègue communal est au préalable déposée auprès de la secrétaire communale.

3. Utilisation du système d'alarme

Seuls les membres du personnel désignés par le Collège communal disposent d'un code d'accès pour l'activation ou le désarmement du système d'alarme de la Maison communale ; ce code leur est strictement personnel et ne peut être communiqué à autrui.

4. Utilisation de l'outil informatique

§1 - Chaque agent est responsable de l'usage personnel des moyens informatiques mis à sa disposition. Il reçoit pour cet usage, contre accusé de réception, un code d'accès strictement personnel qu'il ne peut communiquer à autrui. Il reçoit également un code d'accès strictement personnel, contre accusé de réception, à sa messagerie électronique ainsi qu'à la connexion Internet. Ces codes ne peuvent être communiqués à autrui. En cas d'absence d'un membre du personnel pour une durée de plus de 5 jours, le courrier électronique professionnel de celui-ci pourra être consulté par le Secrétaire communal en présence d'un témoin ou en présence éventuelle d'un représentant syndical et ce, pour le bon fonctionnement des services.

§2 – Le matériel informatique mis à la disposition des membres du personnel communal dans le cadre de la relation de travail reste la propriété de l'administration et ne peut comporter qu'accessoirement des informations relevant de la vie privée.

§3 – Seuls ont vocation à être consultés, les sites Internet présentant un lien direct et nécessaire avec la fonction exercée.

Une consultation ponctuelle des sites Internet – pour un motif personnel ou dans une optique d'apprentissage ne portant pas atteinte à la productivité de l'employé- est tolérée, pour autant que le contenu de ces sites ne soit pas contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs et ne mette pas en cause l'intérêt et la réputation de l'administration.

§4 – Sont interdites, les pratiques suivantes :

1° L'ajout dans son environnement de travail informatique de matériel informatique personnel (appareil photo, gsm, imprimante,...), de logiciel personnel de jeux , généalogie,...

2° Le développement de son propre site Internet au moyen des technologies de communication en réseau mises à la disposition des membres du personnel communal ;

3° La connexion à Internet via un outillage qui n'est pas fourni par l'administration (modem ou toute autre technologie) ;

4° La connexion à des sites de jeux et de loteries ;

5° La participation à des conversations ou à des forums en ligne autres que pour des motifs professionnels;

6° La diffusion, par le biais des technologies en réseau mises à la disposition du personnel communal et sans lien avec les nécessités des fonctions exercées ou des missions à mener, d'information concernant la commune.

7° La connexion à une boîte aux lettres personnelle par Internet sauf en cas de nécessité pour l'exercice de la fonction ou de la mission à mener.

8° Les téléchargements de tous genres (programmes, vidéos, accessoires, ...) sauf en cas de nécessité pour l'exercice de la fonction ou de la mission à mener et moyennant l'avis favorable du Secrétaire communal et du responsable informatique

9° L'utilisation d'Internet d'une manière qui puisse en affecter l'accès et l'utilisation par d'autres utilisateurs qui partagent la même infrastructure. Cela inclut notamment : l'animation vidéo et l'écoute audio de musique ou de radios.

10° La commande de biens et services destinés à la vie privée (biens de consommation, placements boursiers...)

11° La connexion à des sites Internet dont le contenu se présente comme illicite ou diffamatoire ou contraire aux bonnes mœurs ou qui est de nature à porter atteinte à la dignité d'autrui, aux intérêts de la commune, à la sécurité et/ou au bon fonctionnement de ses systèmes informatiques.

Ces faits peuvent notamment consister en des actes de piratage informatique, en la consultation de sites à caractère érotique, pornographique ou pédophile, de même qu'en celle de sites incitant à la discrimination, à la ségrégation, à la haine ou à la violence à l'égard d'un groupe, d'une communauté ou de leurs membres, en raison de la race, de la couleur, de l'ascendance, de la religion ou de l'origine nationale ou ethnique de ceux-ci ou de certains d'entre eux.

12° Plus généralement, l'utilisation des moyens de communication électroniques en réseau dans le cadre d'une activité illégale, qu'elle quelle soit.

§5 – Un message, tel un courrier électronique, envoyé depuis le poste de travail mis à la disposition par l'administration revêt par principe un caractère professionnel.

Un usage raisonnable de la messagerie électronique dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale est toléré, à condition que l'utilisation du courrier électronique à caractère personnel n'affecte pas le trafic normal des courriers professionnels, le bon fonctionnement de l'administration, la productivité et les relations sociales internes et externes à l'administration, qu'elle soit exceptionnelle et de brève durée et qu'elle ne constitue pas une infraction aux dispositions légales et réglementaires.

S'il fait usage de cette faculté, le membre du personnel est tenu de supprimer dans le corps du message toute mention relative à la commune ou au CPAS (telle que la signature électronique automatique) et toute autre indication qui pourrait laisser croire que le message est rédigé par l'agent dans le cadre de ses fonctions.

Sont strictement interdits, même dans le cadre professionnel :

- 1 La diffusion ou le téléchargement de données protégées par le droit d'auteur en violation des lois protégeant le droit d'auteur ;
- 2 L'utilisation du courrier électronique dans le cadre d'une activité professionnelle ou politique étrangère à la relation de travail liant l'employé à l'employeur ;
- 3 La diffusion d'informations confidentielles relatives à la commune ou au CPAS, à ses partenaires ou agents, sauf dans le cadre strict de la conduite des dossiers de la commune ou du CPAS ;
- 4 L'envoi de messages dont le contenu se présente comme illicite ou diffamatoire ou contraire aux bonnes mœurs ou qui est de nature à porter atteinte à la dignité d'autrui, aux intérêts de la commune, à la sécurité et/ou au bon fonctionnement de ses systèmes informatiques.

Cette utilisation interdite du courrier électronique consiste notamment en l'envoi ou la réception de messages à caractère érotique, pornographique ou pédophile, de même qu'en celle de sites incitant à la discrimination, à la ségrégation, à la haine ou à la violence à l'égard d'un groupe, d'une communauté ou de leurs membres, en raison de la race, de la couleur, de l'ascendance, de la religion ou de l'origine nationale ou ethnique de ceux-ci ou de certains d'entre eux.

§6 – Le contrôle des données de communication électroniques en réseau à caractère personnel ne peut se faire qu'à la seule condition qu'il poursuive une ou plusieurs des finalités suivantes, moyennant le respect des principes de finalité, proportionnalité et transparence et de façon ponctuelle:

1. La prévention et la répression de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ou aux intérêts de la commune;
2. La sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de l'administration ou la protection physique de ses installations ;
3. La protection de la réputation, des intérêts économiques et financiers de la commune et du CPAS ;
4. Le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau fixées par les paragraphes précédents.

Le contrôle des données de communication qui se fera en présence du travailleur, qui pourra se faire accompagner par un délégué syndical ou un conseiller juridique, ne peut entraîner une ingérence dans la vie privée du travailleur. Ainsi ne seront collectées en vue du contrôle que les données de communication électroniques en réseau qui sont nécessaires, indispensables au contrôle et qui ont un caractère adéquat, pertinent et non excessif par rapport à/aux finalité(s) poursuivie(s).

§7 – L'utilisation d'Internet fait l'objet d'un contrôle global et le cas échéant, d'un contrôle individuel.

Par contrôle global, on entend le fait pour l'employeur de dresser automatiquement et périodiquement une liste des sites Internet consultés via le réseau, indiquant le moment et la durée des visites ; cette liste ne faisant toutefois pas mention directement de l'identité du membre du personnel et de l'ordinateur. Toutefois lorsqu'à l'occasion de ce contrôle, l'employeur constate une anomalie ou un usage interdit du système de communications électroniques en réseau, il peut procéder à l'identification directe du membre du personnel concerné, conformément à la procédure déterminée au paragraphe précédent. Cette identification aura lieu, le cas échéant, en présence de l'agent et d'un délégué syndical ou un conseiller juridique de son choix.

Toutefois, s'il est suspecté ou constaté un manquement au présent règlement ou une anomalie dans l'utilisation des données de communication électroniques, la personne visée au paragraphe 9 ci-après en informe le Collège communal dans les meilleurs délais. Cette dernière en avertira l'ensemble des agents et les informera également qu'une individualisation directe des données de communication électroniques en réseau sera effectuée lorsqu'une nouvelle anomalie sera constatée.

L'employeur peut également mettre en place des dispositifs de filtrage de sites Internet non autorisés au motif que leur contenu se présente comme illicite ou contraire aux bonnes mœurs ou qui est de nature à porter atteinte à la dignité d'autrui, aux intérêts de la commune, à la sécurité et/ou au bon fonctionnement de ses systèmes informatiques.

§8 – Seul le Secrétaire communal et le responsable informatique ont le pouvoir de constater et d'informer l'autorité communale de toute infraction à la présente section, conformément à la procédure fixée dans les paragraphes précédents et sur instruction donnée par le Collège communal.

Ils ne pourront accéder qu'aux seules données dont ils ont besoin pour l'exercice de cette mission et ne pourront les communiquer qu'au Collège communal dans le cadre de leur mission ci-avant visée.

Dans le cadre de l'exercice de cette mission, ils sont tenu à un devoir strict de confidentialité et s'exposent à des sanctions en cas de violation de celui-ci.

§9 – Le membre du personnel a le droit de prendre connaissance de toute information le concernant ayant fait l'objet d'un enregistrement par la commune ou le CPAS. Il a le droit de recevoir une copie des données enregistrées le concernant dans un délai d'un mois après qu'il en ait formulé la demande écrite auprès du Collège communal.

Le membre du personnel a le droit d'obtenir la rectification de toute donnée enregistrée inexacte le concernant. Dans le mois qui suit l'introduction de la demande écrite, la commune communiquera sa position ou, le cas échéant, les rectifications apportées aux données relatives à l'agent.

Le membre du personnel a également 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 le présent règlement, ou qui a été conservée au-delà d'une période raisonnable, prenant fin un an après la fin de la relation de travail entre les parties. Dans le mois qui suit l'introduction de la demande par écrit, la commune communiquera à l'agent la suite qui a été donnée à sa demande.

SECTION 3 – DEVOIRS D'INFORMATION

Article 19

§1 - Pour les fonctions professionnelles pour lesquelles la possession du permis de conduire est requise, les agents ont l'obligation de signaler toute suspension du permis de conduire quelle qu'elle soit, ainsi que toute inaptitude physique à la conduite. Dans ce dernier cas, ils devront produire une attestation médicale.

§2 - Les agents pour lesquels une sélection médicale est requise sont tenus de prévenir le Secrétaire communal un mois avant la date de fin de validité de leur permis. Le service administratif y sera également attentif.

§3 – Les agents désignés titulaires responsables d'un véhicule sont tenus de prévenir le Secrétaire communal quinze jours avant la date de fin de validité de la carte internationale d'assurance automobile (carte verte) et du certificat de visite (contrôle technique) attachés à leur véhicule. Ils sont également tenus de l'informer immédiatement de la non présence, outre des documents susvisés, dans leur véhicule du carnet d'immatriculation (carte grise), du certificat de conformité ainsi que du carnet d'entretien. Le défaut d'information sera considéré comme une négligence grave. Le responsable du parc automobile y sera également attentif.

Ces agents sont également tenus d'informer le responsable du service technique et ouvrier, et en cas d'absence le Secrétaire communal, huit jours avant la date à laquelle l'entretien du véhicule doit être réalisé.

§4 – Chaque membre du personnel administratif est susceptible de devoir informer sommairement la secrétaire communale et le chef de service des tâches effectuées journalièrement. Ces informations seront transmises à la secrétaire communale et au chef de service à leur première demande.

§5 – Chaque membre du personnel ouvrier doit remettre une fiche de travail hebdomadaire au chef d'atelier tous les lundis matin et transmis au secrétariat communal pour être visé avec les feuilles de congés à la séance du collège. Cette fiche de travail doit reprendre une description précise des tâches effectuées journalièrement, mentionner le kilométrage en début et fin de journée ainsi que la mention précise des prestations supplémentaires dans les remarques.

Article 20

Dès que le travailleur est cité en justice dans le cadre d'un litige suite à des dommages causés à des tiers dans l'exercice de ses fonctions, il est dans l'obligation d'en informer l'employeur.

SECTION 4 – INTERDICTIONS DIVERSES

Article 21

§1 - Il est expressément interdit aux travailleurs de solliciter, se faire promettre directement ou indirectement, ou d'accepter, même en dehors de leurs fonctions mais à raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques.

§2 - Toute corruption active ou passive leur est strictement interdite.

Article 22

Il est notamment défendu au travailleur :

1. d'utiliser ou de mettre en marche une machine ou un appareil qui ne fait pas partie de son matériel habituel de travail et dont il n'a pas la maîtrise, sans y être autorisé.
2. d'introduire des personnes dans les locaux de l'employeur non accessibles au public, sans en avoir reçu l'autorisation.
3. 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 dans le statut syndical.
4. d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail et sur le trajet domicile lieu de travail et retour.
5. de se trouver en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues sur le lieu de travail.
6. d'introduire des drogues ou toute autre substance prohibée sur le lieu de travail.

SECTION 5 – PRESCRIPTIONS EN MATIERE DE SECURITE

Article 23

En plus des directives données par le supérieur hiérarchique direct ou par le conseiller en prévention, les agents communaux et l'employeur sont tenus, en ce qui concerne la sécurité, outre de se conformer au R.G.P.T. et/ou au Code du travail sur le bien-être au travail,

1. d'utiliser tous les moyens de protection individuelle, en ce compris le port obligatoire des vêtements de travail, qui sont exigés lors de l'exécution de leurs prestations, selon les prescriptions données. Ces moyens de protection doivent être mis à disposition de l'agent par l'employeur. Si de tels moyens

de protection ne sont pas mis immédiatement à leur disposition, les agents doivent les demander avant de commencer le travail.

2. d'utiliser les équipements spécifiques mis à disposition par l'employeur pour effectuer les prestations requises ;
3. de signaler immédiatement au conseiller en prévention et au responsable du service ou à son remplaçant tout danger qui met en péril la sécurité et, s'il le faut, de prendre les premières mesures eux-mêmes ;
4. de remettre à leur responsable de service ou à son remplaçant tous outillages, échelles comprises, qui sont en mauvais état ou de le mettre au courant par écrit des défauts et des éventuelles disparitions ;
5. pour le personnel du service technique et ouvriers : de vérifier de façon hebdomadaire l'état de son matériel et procéder à son inventaire sur base d'un inventaire réalisé initialement ainsi que de se conformer au système d'utilisation du matériel communal mis en place par l'employeur;
6. de veiller au respect et à la propreté du matériel utilisé, en ce compris des véhicules ainsi que des locaux qu'ils occupent quel qu'en soit la périodicité;
7. pour les responsables des véhicules : de vérifier quotidiennement le niveau carburant et de veiller à ce que la quantité embarquée soit suffisante pour la journée de travail –il en va de même pour tous les autres engins motorisés utilisés-; chaque quinzaine, de vérifier le niveau d'huile ainsi que l'état des pneus et d'avertir le responsable du service en cas de problème et d'assurer leur nettoyage complet (plus souvent en cas de besoin si l'état de propreté du véhicule laisse à désirer); en cas d'utilisation d'un véhicule – autorisée par le chef de service- et des accessoires y attachés (outillage...) par une personne autre que celle désignée comme étant le responsable, cette personne est tenue aux mêmes obligations que cette dernière. Pendant la journée de travail, les déplacements doivent être limités au minimum nécessaire ; toutefois, en cas de nécessité, ces déplacements seront effectués par un seul ouvrier afin de privilégier la productivité sur chantier.
8. pour les accueillantes extrascolaires : de procéder à un entretien d'hygiène de manière régulière l'ensemble de leur matériel au moins une fois par trimestre ;
9. de prendre connaissance de toutes les notes de services ou circulaires, relatives à la sécurité et autres, distribuées par l'employeur.
10. pour le personnel du service technique et ouvriers : avant le commencement d'un chantier, prévoir tout le matériel nécessaire à l'exécution des travaux projetés sur ledit chantier à ce moment et établir une fiche reprenant celui-ci qui sera transmise aux responsables des achats désignés par l'employeur.

Il est par contre défendu aux agents communaux, conformément au Code sur le Bien être :

1. de graisser, de nettoyer ou de réparer des machines en fonctionnement autrement que d'après les indications données et les modes d'emploi.
2. de mettre en marche des machines qui possèdent des appareils de protection sans les utiliser ou de mettre ces moyens de protection hors d'usage.
3. de dépasser la charge maximale autorisée des véhicules mis à disposition par l'employeur.
4. d'emprunter et/ou d'utiliser du matériel sans autorisation expresse de la personne à qui ledit matériel a été confié par l'employeur.
5. de procéder à l'acquisition de matériel quel qu'il soit sans autorisation expresse du chef de service sans établissement d'un BC par le chef d'atelier, ou en cas d'absence de celui-ci de son remplaçant ou du Secrétaire communal.

CHAPITRE IX - FIN DE LA RELATION DE TRAVAIL

Article 24

1. Pour les agents statutaires, la fin de la relation de travail est déterminée conformément aux Statuts administratif et pécuniaire de la commune et aux dispositions du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation qui ont trait au régime disciplinaire.
2. Pour les agents contractuels : elle est déterminée conformément aux dispositions de la loi du 03 juillet 1978 relative aux contrats de travail, et notamment aux articles 58 et suivants pour le personnel ouvrier et aux articles 82 et suivants pour les employés. (annexe 4)

Tout agent qui aurait été licencié et dont le caractère abusif du licenciement aurait été établi dans une décision coulée en force de chose jugée aura la faculté de réintégrer un emploi à un grade équivalent au sein de la commune.

Article 25

§1 - Sans préjudice du pouvoir discrétionnaire des cours et tribunaux du pouvoir judiciaire, les faits suivants, énumérés à titre exemplatif et non exhaustif, sont considérés comme motif grave justifiant la rupture immédiate du contrat de travail au sens de l'article 35 de la loi du 03 juillet 1978 :

1. les absences injustifiées répétées, après deux avertissements écrits ;
2. la non présentation persistante à un examen de contrôle médical, après deux avertissements écrit et le fait de rendre, intentionnellement ou par négligence, ce contrôle médical impossible ;
3. le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination ;
4. la négligence grave;

5. l'acte contraire aux bonnes mœurs ;
6. la mise en danger volontaire de la sécurité personnelle ou celles d'autres personnes ;
7. la dissimulation d'erreurs ;
8. la falsification de la carte de présence ou d'un justificatif d'absence ;
9. l'utilisation de faux certificats ;
10. le vol ;
11. la corruption ;
12. le harcèlement sexuel, moral et la violence au travail ;
13. la falsification de documents dans le cadre de la relation professionnelle;
14. le fait de travailler en dehors de l'administration communale pendant une période d'incapacité à l'exception du personnel occupé à temps partiel qui exercerait une autre activité professionnelle pour laquelle il n'aurait pas été reconnu incapable ;
15. l'endommagement volontaire des équipements et du matériel de l'employeur, y compris l'introduction ou la dissémination délibérée d'un virus informatique sur le serveur ou toute tentative de violer les systèmes de sécurité informatique ;
16. la dissémination de quelque manière que ce soit d'images ou de textes à caractère raciste, pornographique ou pédophilique dans les installations informatiques de l'employeur, y compris le serveur ;
17. la diffamation ou la calomnie, soit le fait d'imputer méchamment à une personne un fait précis de nature à porter atteinte à l'honneur de cette personne ou à l'exposer au mépris public ;
18. l'introduction et la prise de drogues et le fait de se trouver sous leur emprise sur les lieux de travail;
19. l'état d'ivresse ou d'intoxication alcoolique au sens de la législation relative à la police de la circulation routière ;
20. le manque de politesse ainsi que les menaces avérées et répétées envers ses collègues de travail, et/ou son employeur et/ou le public, après deux avertissements écrit ;
21. l'usage abusif de la loi contre le harcèlement, tel que prononcé par le Tribunal.
22. tout comportement violent pouvant mettre en danger l'intégrité physique d'autrui.

§2 - Si eu égard aux circonstances précises des faits, la gravité de la faute commise n'était pas considérée par l'autorité compétente comme suffisante pour justifier un licenciement immédiat ou une révocation, elle n'en demeurerait pas moins passible d'un rappel à l'ordre. Il en va ainsi, non seulement des fautes citées ci-dessus à titre exemplatif mais également de tout manquement flagrant aux devoirs des membres du personnel tels qu'ils sont notamment définis dans le présent règlement.

§3 – Pour les travailleurs occupant un poste de sécurité tel que défini à l'article 2 de l'Arrêté Royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs, l'employeur se réserve le droit, en cas de suspicion d'un état d'imprégnation alcoolique, de procéder, avec l'accord de l'intéressé, à un contrôle du taux d'alcoolémie du travailleur par le recours à des éthylotests agréés, en présence du secrétaire communal et du chef des travaux ou de leur remplaçant ainsi qu'un représentant syndical ou un de ses délégués.

En cas de suspicion d'emprise de drogue chez un travailleur, le cas échéant l'employeur fera convoquer celui-ci auprès du médecin du travail.

CHAPITRE X - SANCTIONS

Article 26

§1 - Tout manquement ou infraction notamment aux dispositions du présent règlement ainsi que tout abus dûment constaté commis par des membres du personnel statutaire est susceptible de sanctions prévues dans le Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

§2 - Les manquements du personnel contractuel, qui ne constituent pas des motifs graves de rupture de contrat, pourront quant à eux être sanctionnés de la manière suivante :

- § Un avertissement écrit adressé par courrier recommandé à l'intéressé. Après deux avertissements, le Collège se prononce sur l'opportunité de rompre le contrat de travail.

§3 - Toutefois aucune sanction ne pourra être prononcée sans que le membre du personnel ait eu la possibilité d'être entendu en ses moyens de défense sur tous les faits mis à sa charge par le Collège communal.

Préalablement à cette audition, le Collège constitue un dossier contenant les pièces relatives auxdits faits.

Au moins douze jours ouvrables avant sa possible comparution, il est notifié à l'intéressé qu'il a la possibilité d'être entendu et ce, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise de la convocation contre accusé de réception.

Cette notification doit mentionner :

- 1° tous les faits mis à charge ;
- 2° le fait qu'une sanction est envisagée et qu'un dossier est constitué ;

- 3°le lieu, le jour et l'heure de l'audition ;
- 4°le droit de l'intéressé de se faire assister par un défenseur de son choix ;
- 5° le lieu où et le délai dans lequel le dossier peut être consulté ;
- 6° le droit de demander l'audition de témoins.

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

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

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

Si le procès-verbal est dressé après l'audition, il est communiqué à l'intéressé dans les huit jours de l'audition avec invitation à le signer et à le retourner, par recommandé ou remise contre accusé de réception, à l'autorité dans un délai de 5 jours ; à défaut l'intéressé est considéré comme ayant renoncé à signer.

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

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

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

Le Collège communal peut décider d'office ou sur requête de l'intéressé ou de son défenseur d'entendre des témoins.

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

Le Collège communal, en qualité d'autorité disciplinaire, se prononce sur la sanction à infliger, dans les quinze jours ouvrables de la clôture du procès-verbal de la dernière audition, de renonciation ou de non-comparution.

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

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

A défaut de notification de la décision dans un délai de dix jours ouvrables, elle est réputée rapportée. La notification de la décision fait mention des recours dans lequel ceux-ci peuvent être exercés.

Article 27

§1 - Pour les agents statutaires, des recours sont ouverts :

§ auprès du Ministre de tutelle, dans les conditions du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, 3^{ème} partie, livre 1^{er} (recours informel article L3121-1 et L3122-1, recours article L3133-3 pour les cas les plus graves : révocation ou démission d'office) ;

§ auprès du Conseil d'Etat

§2 – Pour les agents contractuels :

§ auprès du Tribunal du Travail, contre tout acte de nature à mettre en cause des droits générés par le contrat;

§ auprès du Conseil d'Etat, en cas de décision unilatérale de l'employeur.

CHAPITRE XI – MALADIE OU ACCIDENT

Article 28

En cas d'absence pour raison de maladie ou d'accident (autre qu'un accident de travail), le travailleur est tenu de se conformer au Statut administratif.

Article 29

Conformément aux dispositions de l'article 107 du Statut administratif, le travailleur victime d'un accident sur les lieux ou sur le chemin du travail doit en informer ou faire informer immédiatement l'employeur en lui fournissant tous les renseignements nécessaires à la déclaration de l'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 ou de l'institution de soins.

CHAPITRE XII - INTERDICTION DU HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL SUR LES LIEUX DE TRAVAIL

Article 30

§1 - Tous les travailleurs ont le droit d'être traités avec dignité. Le harcèlement sexuel, moral ou la violence au travail ne peut être admis ou toléré en aucune circonstance.

§2 - Conformément à la loi du 04 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, telle que modifiée par la loi du 11 juin 2002 et celle du 10 janvier 2007 (M.B. 06.06.07) relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail, on entend par :

§ Violence au travail : chaque situation de fait où un travailleur ou une autre personne à laquelle le présent chapitre est d'application, est menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail ;

§ Harcèlement moral au travail : plusieurs conduites abusives similaires ou différentes, externes ou internes à l'administration, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne à laquelle le présent chapitre est d'application, lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à la religion ou aux convictions, au handicap, à l'âge, à l'orientation sexuelle, au sexe, à la race ou à l'origine ethnique ;

§ Harcèlement sexuel au travail : tout comportement non désiré verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ;

§3 - Tout agent qui estime être victime de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail peut, en dehors de tout autre procédure devant la juridiction compétente, s'adresser au conseiller en prévention compétent du CESI, soit :

Monsieur Michaux Alexandre
Rue des Grasses Oies, 2
6760 VIRTON

Permanence téléphonique : 061/57.63.84 – 04/342.15.03

§4 – Procédure interne : Articles 21 à 31 de l'A.R. du 17.05.07 :

« Article 21 – Lorsqu'un travailleur estime être l'objet de violence ou d'harcèlement moral ou sexuel au travail, une procédure interne à l'entreprise ou l'institution s'offre à lui selon les modalités détaillées ci-après.

Article 22 – Lorsqu'une personne de confiance est désignée, le travailleur qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail s'adresse à cette personne sauf s'il préfère s'adresser directement au conseiller en prévention compétent.

Article 23 – La personne de confiance entend le travailleur qui s'adresse à elle dans un délai de huit jours calendrier après le premier contact. Elle l'informe sur la possibilité de rechercher une solution de manière informelle par le biais d'une intervention auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ou par le biais d'une conciliation avec la personne mise en cause.

La personne de confiance n'agit qu'avec l'accord du travailleur.

Le processus de conciliation nécessite l'accord des parties.

Si le travailleur ne désire pas s'engager dans la recherche d'une solution de manière informelle, si le travailleur désire y mettre fin ou si la conciliation ou l'intervention

n'aboutit pas à une solution ou si les faits persistent, le travailleur qui déclare être l'objet de violence ou de harcèlement peut déposer une plainte motivée auprès de la personne de confiance, conformément à l'article 25.

Article 24 - Si une personne de confiance n'a pas été désignée, le travailleur qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail s'adresse au conseiller en prévention compétent qui agit conformément à l'article 23.

Article 25 - Le travailleur peut uniquement déposer une plainte motivée auprès de la personne de confiance ou du conseiller en prévention compétent s'il a eu un entretien personnel avec au moins une de ces personnes avant d'introduire la plainte motivée.

La personne de confiance ou le conseiller en prévention compétent auprès de qui la plainte motivée sera déposée ainsi que le travailleur qui veut déposer la plainte motivée veillent à ce que l'entretien personnel ait lieu dans un délai de huit jours calendrier à partir du moment où le travailleur exprime sa volonté de déposer une plainte motivée.

Selon le cas, la personne de confiance ou le conseiller en, prévention signe une copie de la plainte motivée et la remet au travailleur. Cette copie, qui a valeur d'accusé de réception, mentionne que l'entretien personnel a eu lieu.

Lorsque la personne de confiance reçoit la plainte motivée, elle la transmet immédiatement au conseiller en prévention compétent.

Dès que le conseiller en prévention reçoit la plainte motivée, il avise immédiatement l'employeur du fait que le travailleur qui a déposé la plainte motivée, dont il transmet l'identité, bénéficie de la protection visée à l'article 32tredecies de la loi.

Article 26 – Les Travailleurs doivent pouvoir consulter la personne de confiance ou le conseiller en prévention compétent pendant les heures de travail.

Lorsque l'organisation habituelle du temps de travail qui est d'application chez l'employeur ne permet pas au travailleur de pouvoir consulter la personne de confiance pendant les heures de travail, cette consultation peut avoir lieu en dehors des heures de travail si une convention collective du travail le prévoit.

Dans les deux cas, le temps consacré à la consultation de la personne de confiance ou du conseiller en prévention est considéré comme du temps de travail et les frais de déplacement sont à charge de l'employeur.

Article 27 - La plainte motivée est un document daté et signé par le travailleur qui comprend, outre la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux actes :

1° la description précise des faits constitutifs, selon le travailleur, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ;

2° le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés ;

3° l'identité de la personne mise en cause.

Article 28 – Le conseiller en prévention compétent communique à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés dans les plus brefs délais, entend les personnes, témoins ou autres, qu'il juge utile, et examine en toute impartialité la plainte motivée.

La personne mise en cause et les témoins reçoivent copie de leurs déclarations.

Le conseiller en prévention avise immédiatement l'employeur du fait que le travailleur qui a déposé un témoignage au sens de l'article 32tredecies, §1^{er}, 5° de la loi et dont il transmet l'identité bénéficie de la protection visée à cet article.

Il remet un avis écrit à l'employeur contenant :

1° le compte rendu des faits ;

2° le cas échéant, le résultat de la tentative de conciliation ;

3° pour autant que les données relevées du cas le permettent, un avis motivé sur la question de savoir si les faits peuvent être considérés comme de la violence ou du harcèlement moral ou sexuel au travail ou comme les faits d'une autre nature qui créent une charge psychosociale du fait du travail ;

4° l'analyse des causes primaires, secondaires et tertiaires des faits ;

5° les mesures qui doivent être prises dans le cas individuel pour mettre fin aux faits ;

6° les autres mesures de prévention à mettre en œuvre.

Cet avis est remis à l'employeur dans un délai de trois mois maximum à partir du dépôt de la plainte motivée.

Ce délai peut être prolongé à plusieurs reprises d'un délai de trois mois pour autant que le conseiller en prévention puisse justifier à chaque fois et en transmettre les motifs par écrit à l'employeur et au travailleur qui a déposé la plainte motivée.

En tout état de cause, l'avis est donné au plus tard douze mois après le dépôt de la plainte motivée.

Article 29 – L'employeur informe le plaignant et la personne mise en cause des mesures individuelles qu'il envisage de prendre.

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 visé à l'article 28 à l'exception des propositions de mesures collectives et entend ce travailleur qui peut se faire assister lors de cet entretien.

Article 30 – L'employeur communique au travailleur qui envisage d'introduire une action en justice une copie de l'avis du conseiller en prévention visé à l'article 28 à l'exception des propositions de mesures collectives.

Article 31 – Le travailleur d'une entreprise extérieure qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail de la part d'un travailleur d'un

employeur dans l'établissement duquel il exécute de façon permanente des activités peut faire appel à la procédure interne de l'employeur auprès duquel ces activités sont exécutées.

Lorsque des mesures de prévention individuelles doivent être prises vis-à-vis d'un travailleur d'une entreprise extérieure, l'employeur chez qui sont exécutées les activités de façon permanente prendra tous les contacts utiles avec l'employeur de l'entreprise extérieure pour que les mesures puissent effectivement être mises en place. »

CHAPITRE XIII - INFORMATIONS GENERALES

○ Entité :

Commune de Florenville
Rue du Château, 5
6820 Florenville

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

○ Lieux de travail :

- § Administration communale, rue du Château 5 à 6820 Florenville / 061.32.51.50
- § Bâtiment des ouvriers communaux, Chemin du Clûment à 6820 Florenville / 061.31.39.45 – section Florenville-Villers-devant-Orval
- § Lavoir communal, rue de la Haie Maujeau à Sainte-Cécile –Section Ste-Cécile-Fontenoille
- § Garage section de Muno, Rue Grande, 42
- § Garage section Martué, Rue de Martué, 31
- § Implantation scolaire de Fontenoille, Rue des Ecoles à 6820 Fontenoille / 061.31.55.38
- § Implantation scolaire de Lacuisine, Rue des Isles, 12 à 6821 Lacuisine / 061.31.28.16
- § Implantation scolaire de Muno, Grand'Rue, 46 à 6820 Muno / 061.31.53.71
- § Implantation scolaire de Ste-Cécile, Rue de la Mécanique, 9 à 6820 Ste-Cécile / 061.31.43.89
- § Implantation scolaire de Villers-devant-Orval, Rue de Margny, 9 à 6823 Villers-devant-Orval/ 061.31.29.63
- § Travaux en extérieur sur l'entièreté du territoire de la commune

○ Numéro d'immatriculation à l'ONSS-APL : 10820045

○ Numéro BCE : 207348980

○ Caisse d'allocations familiales : ONSS-APL

Rue Joseph II, 47 à 1000 Bruxelles
02/239.12.11
www.onssapl.fgov.be

- Compagnie d'assurances contre les accidents de travail :

ETHIAS
Rue des Croisiers, 24
4000 Liège
(Tél. : 04/220.31.11; Site : www.ethias.be)

- Service social collectif : Rue Joseph II, 47 à 1000 Bruxelles
02/239.12.11
www.onssapl.fgov.be

- Renseignements administratifs :

1. Nom du conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux du travail et de la violence, du harcèlement moral et sexuel au travail (Namur-Luxembourg):

M.MICHAUX Alexandre, Psychologue,
CESI
Rue des Grasses Oies, 2/A
6760 Virton
063/57.63.84
Pour rdv : 04/342.15.03

2. Coordonnées de la médecine du travail et du S.E.P.P. :

Dr. Mons Delle Roche
CESI
Rue des Grasses Oies , 2 /A
6760 Virton
Tél. 063/57.63.84

3. MEDEX :

Rue Dr P. Lomry
6800 LIBRAMONT
061/23 00 50

En cas d'accident sur le lieu de travail, des boîtes de secours sont tenues à la disposition du travailleur à l'endroit suivant :

- § Maison communale : Cafétéria
- § Bâtiment ouvriers : Magasin
- § Implantation scolaire de Fontenoille:
- § Implantation scolaire de Lacuisine:
- § Implantation scolaire de Muno:.
- § Implantation scolaire de Ste-Cécile:
- § Implantation scolaire de Villers-devant-Orval:
- § Dans chacun des véhicules communaux

Dans l'attente des secours médicaux, les premiers soins seront donnés par :

- § Dr BUCHET J., rue de Bavière 12, 6820 Florenville, au 061/31.16.42
 - § Dr DESSOY N., Place Reine-Astrid 9, 6820 Florenville, au 061/32.96.79
 - § Dr HAULET D., rue Généraux Cuvelier 21, 6820 Florenville, au 061/31.36.26
 - § Dr HEYDE M., rue de la Station 3, 6820 Florenville, au 061/31.33.94
 - § Dr MICHAELIS F., Rue d'Izel 9/A, 6820 Florenville, au 061/32.03.08
 - § Dr Mons delle Roche E., Rue d'Orval 81, 6820 Florenville, au 061/31.26.20
 - § Dr VANGUERS B., Route de Williers 7, 6820 Florenville, au 061/31.28.07
 - § Dr VRINGD, Route de Williers 7, 6820 Florenville, au 061/31.28.07
- Et de tout autre médecin de résidence sur le territoire de Florenville.

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

- § Contrôle des lois sociales (SFP emploi, travail et concertation sociale) :

Centre administratif de l'Etat
6700 ARLON
Tél. 063/22.13.71 E-mail : it.Luxembourg@meta.fgov.be
Site Internet : <http://www.meta.fgov.be>

- § Contrôle du bien-être de l'emploi : Rue des Célestines, 25, 5000 NAMUR

- § Inspection sociale (SPF Sécurité sociale) :
Avenue Herbofin 16c
Tél. 061/22 44 00

5. Bien-être et sécurité au travail : SIPP

- § Responsable de la cellule : VERVLOET Eric
061.31.47.34 /GSM 0472/83.55.31

6. Organisations syndicales :

- § C.S.C Services Public : Rue Pietro Ferrero, 1, 6700 ARLON 063/24.20.50 – Monsieur D.WILKIN
- § C.G.S.P. Rue des Martyrs, 80, 6700 ARLON 063/23.01.00 – Monsieur O. DULON
- § S.L.F.P Syndicat libéral : rue Général Molitor, 24, 6700 Arlon 063/21.74.54

CHAPITRE XIV - PUBLICITE

Le présent règlement a fait l'objet de la procédure de négociation prévue par la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités. Toute modification d'une norme figurant au présent règlement fera l'objet de la même procédure de négociation.

Ce règlement entre en vigueur à l'expiration du délai d'approbation par le Collège provincial.

Arrêté par le conseil communal de Florenville le 29 janvier 2009

Approuvé par le Collège provincial le

Demande de suspension de séance par le chef de groupe de la minorité afin de prendre connaissance du contenu de deux dossiers proposés par le collège communal en urgence;

Rentrée en séance des conseillers de la minorité et reprise du cours de l'ordre du jour.

Vu l'urgence,

Vu l'article L1122-24 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

A l'unanimité,

MARQUE son ACCORD pour ajouter le point suivant à l'ordre du jour :

**28. BIS CENTRE CULTUREL DU BEAU CANTON DE GAUME – APPROBATION DU
CONTRAT-PROGRAMME 2009-2012**

Vu le projet de contrat-programme proposé par le Centre culturel du Beau Canton ;

Vu les réunions de concertation engagées avec les communes de Florenville et Chiny ;

Vu la décision du Collège Communal en séance du 27 janvier 2009 de proposer au Conseil Communal d'approuver le contrat-programme 2009-2012 du Centre Culturel du Beau Canton tel que présenté ;

A l'unanimité ;

APPROUVE le contrat-programme 2009-2012 tel que présenté par le Centre Culturel du Beau Canton.

Vu l'urgence,

Vu l'article L1122-24 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Par 10 oui et 7 non, les deux-tiers requis pour l'ajout du point en urgence n'est pas atteint. Le point 28 ter n'est pas ajouté à l'ordre du jour et sera donc proposé au conseil lors d'une prochaine séance.

**28. TER DECISION DE PRINCIPE DE FAIRE L'ACQUISITION PARTIE D'UN TERRAIN
A CHASSEPIERRE**

Par le Conseil,

La Secrétaire,

Le Bourgmestre,

R. Struelens

R. Lambert