

## CONSEIL COMMUNAL DU 08 OCTOBRE 2013

### Ordre du jour

1. Compte communal de l'exercice 2012 : Examen - approbation
2. Budget communal 2013 : Modifications n°1 des services ordinaire et extraordinaire : examen - approbation
3. Fabrique d'Eglise de La Glanerie :
  - Compte de l'exercice 2012 : avis
  - Budget de l'exercice 2014 : avis
4. Personnel communal : Règlement de travail : examen – approbation
5. C.P.A.S. : Cession d'un véhicule : décision
6. Site internet : Cahier des charges – choix du mode de passation de marché et de financement : décision
7. PASH : Modification : décision
8. Programme communal du logement 2014-2016 : Présentation – décision

### HUIS CLOS

9. Crèche communale :
  - Désignation de deux puéricultrices – ratification
  - Désignation d'une assistante sociale en remplacement de la titulaire : ratification

-----

**Présents : Michel CASTERMAN Michel, Bourgmestre-Président.**

**DE LANGHE Bruno, GHISLAIN Jérôme, CUVELIER Ophélie, WATEAUX Roland ; Echevins ;  
LORTHIOIR Eric, GAILLET Christian, DELZENNE Martine, MINET Marie-  
Hélène, DESMONS Marie-Ange, GHISLAIN Daniel, BOURGOIS Jeannine, BERTON  
Céline, DECUBBER Jean-Pierre ; Conseillers communaux ;  
CLAES Francis, Directeur général.**

-----

Messieurs Bernard DELIGNE et Jean-Claude LIENARD, Conseillers, sont excusés.

Monsieur Bruno ALLARD, Conseiller, est absent.

-----

Monsieur le Président informe le Conseil qu'un ordre du jour complémentaire a été déposé dans les formes et délais requis par Mademoiselle Céline BERTON, Conseillère communal P.S. Celui-ci sera examiné à l'issue de la séance publique.

-----

## 1. Compte communal de l'exercice 2012

Monsieur Stefaan DE HANDSCHUTTER, Directeur financier, est chargé de présenter le compte 2012 à l'assemblée.

Avant de passer à son exposé, il remercie tout le personnel communal qui a participé à la confection de ce document qui représente le résultat d'une année de gestion. Il détaille et commente ensuite les divers résultats budgétaires et comptables ainsi que le bilan et le compte de résultats.

Monsieur DE HANDSCHUTTER avait préalablement remis une synthèse analytique qui reprend la composition des comptes annuels (budgétaire et comptable) qui se clôturent par deux résultats distincts.

Pour l'ordinaire, au niveau budgétaire, l'exercice propre est arrêté avec un mali de 196.394,47 euros et un boni aux exercices cumulés de 1.422.081,54 euros. Ce document résume l'évolution des résultats pour les années 2009 à 2012 sur base des recettes et dépenses des diverses fonctions. En ce qui concerne le résultat comptable, un déficit de 65.725,65 euros pour 2012 et un excédent global de 1.858.454,64 euros sont observés.

Pour l'extraordinaire, le résultat budgétaire présente un mali de 798.778,07 euros à l'exercice propre et un boni de 1.011.865,62 euros avec les exercices antérieurs. Le résultat comptable se solde par un excédent de 415.921,96 euros à l'exercice propre et de 1.011.865,62 euros avec les années antérieures.

Il fournit toute une série de données comparatives portant sur les années 2009 à 2012 concernant les créances à recouvrer, les investissements, l'évolution de la répartition des sources de financement, l'état de l'endettement, la dette à court terme, les réserves et provisions, la trésorerie, les subsides accordés et la liste des principaux fournisseurs.

Monsieur Christian GAILLET, Chef de file P.S., félicite Monsieur le Directeur financier pour le travail accompli et sa présentation. Il relève le déficit de l'exercice propre ainsi que la différence entre les prévisions budgétaires et les recettes se rapportant au précompte immobilier et l'impôt des personnes physiques.

Monsieur le Bourgmestre justifie cet écart par un retard au niveau des enrôlements. Il précise que les estimations inscrites au budget sont fournies par le Service Public Finances. La différence entre les prévisions budgétaires et les recettes réelles a une influence importante sur le résultat des comptes. Bon nombre de communes sont dans le même cas.

Les dépenses sont en augmentation et les recettes en diminution par rapport à 2011. Il signale que les frais de fonctionnement ont diminué de 2,6%.

Il remercie Monsieur DE HANDSCHUTTER pour son travail et sa présentation. Plus aucune remarque n'étant émise, il passe au vote.

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu les comptes annuels de l'exercice 2012 pour les services ordinaire et extraordinaire rédigés par Monsieur le Directeur financier ;

Attendu que ces comptes comprennent le compte budgétaire, le bilan, le compte de résultats et l'annexe ;

Vu le Règlement Général sur la comptabilité communale ;

Vu le procès-verbal de la réunion de la Commission des Finances ;

Entendu les explications et précisions fournies par Monsieur le Directeur financier ;

DECIDE, à l'unanimité, d'approuver

-Les comptes budgétaires et comptables annuels des services ordinaire et extraordinaire de l'exercice 2012 conformément au tableau de synthèse ci-dessous :

	<b>ORDINAIRE</b>	<b>EXTRAORDINAIRE</b>	<b>Total général</b>
Droits constatés	6.336.530,49	2.273.384,50	8.609.914,99
- Non-Valeurs	45.209,91	0,00	45.209,91
= Droits constatés net	6.291.320,58	2.273.384,50	8.564.705,08
- Engagements	4.869.239,04	3.001.095,63	7.870.334,67
<b>= Résultat budgétaire de l'exercice</b>	<b>1.422.081,54</b>	<b>- 727.711,13</b>	<b>694.370,41</b>
Droits constatés	6.336.530,49	2.273.384,50	8.609.914,99
- Non-Valeurs	45.209,91	0,00	45.209,91
= Droits constatés net	6.291.320,58	2.273.384,50	8.564.705,08
- Imputations	4.432.865,94	1.261.518,88	5.694.384,82
<b>= Résultat comptable de l'exercice</b>	<b>1.858.454,64</b>	<b>1.011.865,62</b>	<b>2.870.320,26</b>
Engagements	4.869.239,04	3.001.095,63	7.870.334,67
- Imputations	4.432.865,94	1.261.518,88	5.694.384,82
<b>= Engagements à reporter de l'exercice</b>	<b>436.373,10</b>	<b>1.739.576,75</b>	<b>2.175.949,85</b>

-Le bilan se clôturant avec un actif et un passif de 16.665.640,38 euros.

-Le compte de résultats se clôturant avec des charges et produits de 4.939.296,80 euros.

-De transmettre la présente délibération accompagnée des pièces requises au Service Public de Wallonie pour approbation.

-----

## **2. Budget communal 2013 : Modification n°1 des services ordinaire et extraordinaire**

Monsieur le Bourgmestre déclare que cette modification concerne quelques réajustements de crédits tant à la hausse qu'à la baisse et principalement l'injection du boni du compte 2012.

Monsieur le Directeur financier annonce qu'il y a lieu d'ajouter au projet présenté par le Collège communal un montant avoisinant 23.000 euros en dépenses pour couvrir des cotisations en matière de pensions réclamées par l'ONSS APL (taux de responsabilisation) se rapportant principalement au personnel de police.

-----

### **3. Fabrique d'Eglise de la Glanerie**

a) Monsieur Christian GAILLET, chef de file P.S., revient sur les 77.000 euros provenant de la vente d'un terrain et non mentionnés dans le compte de la Fabrique d'Eglise. Ce montant ne pourrait-il pas être passé en compte d'ordre ?

Madame Marie-Ange DESMONS, Conseillère I.C., et membre de la Fabrique d'Eglise précise que cet argent est bloqué et ne peut servir qu'à la célébration de messes à la mémoire des défunts donateurs de la parcelle. Cette obligation imposée à la Fabrique d'Eglise a fait l'objet d'un acte notarié. A la demande du Directeur général une copie de ce document lui sera remise et conservée au secrétariat communal.

Le Conseil, à l'unanimité, émet un avis favorable à l'approbation du compte de l'exercice 2012 de la Fabrique d'Eglise de La Glanerie se clôturant par un boni de 3.015,75 euros. L'intervention communale a été de 14.506,37 euros.

b) Le Conseil, à l'unanimité, émet un avis favorable à l'approbation du budget de l'exercice 2014 de la Fabrique d'Eglise de La Glanerie. L'intervention communale sollicitée est de 14.438,91 euros.

-----

### **4. Personnel communal : Règlement de travail**

Monsieur le Président précise que l'adoption d'un règlement de travail pour le personnel communal est une obligation. L'attribution de points APE supplémentaires sollicités pour l'engagement de personnel pour la crèche en est tributaire. Le projet de règlement a été soumis à la consultation de tout le personnel. Le Comité de négociation syndicale s'est également prononcé sur ce document.

A ce propos, Mademoiselle Céline BERTON, Conseillère P.S., rappelle qu'il avait été convenu d'ajouter :

- a) à la fin de l'article 2-1 les termes « sans préjudice financier » ;
- b) un règlement sur les pointeuses notamment pour le personnel non soumis au pointage. Une proposition devant être formulée par le Collège communal.

Le Conseil, à l'unanimité, décide d'amender le projet de règlement de travail en ce sens.

#### **LE CONSEIL COMMUNAL,**

Vu les dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu la loi du 18.12.2002 modifiant la loi du 08.04.1965 instituant les règlements de travail ;

Vu la circulaire du 19.12.2003 relative à la loi du 18.12.2002 modifiant la loi du 08.04.1965 instituant les règlements de travail ;

Considérant dès lors que la Commune doit adopter un règlement de travail pour l'ensemble du personnel communal ;

Vu le protocole de la réunion de négociation syndicale en date du 30/09/2013 ;

Sur proposition du Collège des Bourgmestre et Echevins ;

DECIDE, à l'unanimité,

Article 1 : D'adopter, pour l'ensemble du personnel communal, le règlement de travail repris en annexe.

Article 2 : Un exemplaire de ce règlement de travail sera remis à chaque membre du personnel contre accusé de réception.

Article 3 : De transmettre la présente délibération ainsi que son annexe et le procès-verbal de concertation syndicale au Service Public de Wallonie-Direction Générale Opérationnelle des Pouvoirs locaux, de l'Action Sociale et de la Santé-Direction du Hainaut, Site du Béguinage, rue Achille Legrand, 16 à 7000 MONS, pour approbation ainsi qu'au contrôle des Lois sociales, rue des Sœurs noires à 7500 TOURNAI.

## COMMUNE DE RUMES

### Règlement de travail

#### Règlement de travail : Table des matières

I.	Dispositions générales	3
II.	Durée du travail	3
III.	Horaires de travail	3-10
IV.	Repos et congés	10-12
V.	Rémunération	12-13
VI.	Obligations incombant aux travailleurs	13-15
VII.	Interdictions diverses	15-16
	Interdiction du harcèlement moral ou sexuel sur le lieu de travail	16-18
IX.	Charte d'utilisation des moyens de télécommunications et du réseau informatique de l'administration communale	19-23
X.	Prévention et répression de l'abus d'alcool	24-25
XI.	Devoirs et obligations du personnel responsable	26
XII.	Fin de la relation de travail	26-28
	Protection du travail	28-29
	Pénalités-Régime disciplinaire	29-33
XV.	Maladie ou accident	33-34
	Accident de travail	34
	Annexe 1 au Règlement de travail – Contacts utiles	35-36
	Annexe 2 au Règlement de travail – Liste des horaires	37-40
	Annexe 3 au Règlement de travail – Règlement des pointeuses	41

## **I. Dispositions générales.**

### **Préambule :**

Dans le texte, le mot « Commune » et « employeur » équivalent à « Commune de Rumes », et le mot « Collège » correspond à « Collège Communal », l'organe de gestion de la Commune de Rumes.

### **Dispositions générales :**

Employeur : Administration Communale de Rumes, Place, 1, 7618 Taintignies

Lieu de travail : Rumes

D'immatriculation à l'O.N.S.S.-A.P.L. : 1343-00-52

N° d'entreprise : 0207 355 019

Caisse d'allocations familiales : O.N.S.S.A.P.L. (Rue Joseph II, 47 à 1000 Bruxelles) ; Inscription : 1343 - 0052

Compagnie d'assurances contre les accidents de travail : S.A. DEXIA ASSURANCES BELGIQUE, Avenue Livingstone, 6 à 1000 BRUXELLES (contrat : C18/5500.962)

### **Champ d'application :**

Conformément à la Loi du 18/12/2002 (M.B. du 14/01/2003) modifiant la loi du 08/04/65 instituant les règlements de travail pour les services publics, le présent règlement de travail règle les conditions de travail de toutes les catégories du personnel de la Commune, quel que soit son statut, contractuel ou statutaire, à l'exception des grades légaux. Il complète les dispositions du statut du personnel, le statut restant prioritaire par rapport au règlement de travail, les statuts administratif et pécuniaire étant consultables auprès de M. le Directeur Général.

## **II. Durée du travail.**

### **Article 1 – De la durée du travail**

Tout agent communal occupé à raison d'un temps plein a l'obligation de prêter 38h/semaine, répartis sur 5 jours/semaine.

Le temps de travail des agents occupés à horaire réduit sera calculé proportionnellement à celui-ci.

## **III. Horaires de travail.**

Les horaires de travail dans les différents services de la Commune sont repris à l'annexe 2 du présent règlement.

### **Article 2 – Des dispositions relatives aux horaires et à l'organisation du travail**

- 1) Une fonction est attribuée à chaque agent. Toute modification peut intervenir avec concertation préalable et dans le respect des compétences de l'agent.  
Par ailleurs, dans des circonstances particulières ou exceptionnelles, un membre du personnel pourra, sur ordre du Chef de Service, du Directeur Général, du Bourgmestre ou du Collège, être amené à accomplir d'autres tâches que celles qui lui sont attribuées habituellement, pour autant que ces tâches n'exigent pas de compétences ou d'aptitudes particulières et sans préjudice financier.

- 2) Le Directeur Général est chargé de faire respecter les horaires et est le garant des fiches individuelles des agents. Ces fiches seront consultables par le Collège.
- 3) Pendant les heures de service, les membres du personnel sont tenus de se trouver à l'endroit qui leur a été fixé pour leurs prestations, sauf autorisation donnée par le Chef de service, le Directeur Général ou le Collège ou encore pour l'exercice de prérogatives syndicales.
- 3) Sauf exception décidée par le Collège, les horaires des membres du personnel sont soumis à un pointage. Le règlement de la ou des pointeuse(s) sera annexé au présent règlement.
- 4) Toute arrivée tardive injustifiée et/ou tout départ anticipé non autorisé constitue un manquement à l'horaire.
- 5) En cas de justification non acceptable, et en cas de situations répétées, le Collège se réserve le droit de prendre une sanction disciplinaire, et ce dans le respect des règles en la matière.
- 6) Un membre du personnel ne peut s'absenter de son service s'il n'a pas obtenu une dispense ou un congé dûment signé par le Chef de service, le Directeur Général ou le Collège (fiche type).
- 7) Toute sortie devra être autorisée par le Chef de service, le Directeur Général ou le Collège et tout manquement à ce principe entraînera d'office une absence injustifiée, sauf pour les missions syndicales au sein de l'Administration et pour autant que le Chef de service, le Directeur Général ou le Collège ait été prévenu.
- 8) Les sorties personnelles pendant les plages fixes de travail, quel qu'en soit le motif (rendez-vous médicaux ou de toute autre nature, participation à des funérailles,...), doivent être justifiées et préalablement autorisées par le Chef de service, le Directeur Général ou le Collège (fiche type). Ces sorties sont soumises au pointage.
- 9) Tout rendez-vous médical personnel non urgent doit être pris en dehors des heures de travail. Dans l'impossibilité de satisfaire à cette obligation, le temps de travail utilisé pour ce rendez-vous est valorisé par une reprise d'heures.
- 10) Les heures prestées par un membre du personnel pour exécution d'une mission dans l'entité, comme hors de l'entité, sont comptabilisées comme présence effective au Service. Ces sorties doivent être autorisées préalablement par le Chef de service, le Directeur Général ou le Collège.

### **Article 3 – Des récupérations d'heures**

- (1) Toute récupération d'heures ne peut être accordée qu'en vertu d'heures effectivement prestées et ce à la demande ou avec l'accord préalable du Chef de service, du Directeur Général ou du Collège.
- (2) L'horaire dynamique, développé à l'article 4, dispose de son propre système de récupération d'heures.
- (3) Pour les autres horaires, les heures de récupérations doivent être soldées dans les trois mois qui suivent. De plus, si les récupérations totalisent plus de 38 heures (pour un temps plein et proportionnellement pour des prestations réduites) pour un trimestre, l'excédent devra être immédiatement soldé.

Toutefois, le Collège pourra, au cas par cas, déroger à cette règle afin d'assurer la continuité du service concerné.

## Article 4 - De l'horaire dynamique

### (1) Principe

Conçu principalement pour introduire une certaine souplesse dans les heures de prestations du personnel, l'horaire dynamique comporte :

- a) des plages fixes pendant lesquelles la présence est obligatoire pour tous les membres du personnel ;
- b) des plages flottantes au cours desquelles l'agent choisit librement ses heures d'arrivée et de départ dans les limites fixées par le présent règlement.

### (2) Bénéficiaires potentiels

L'horaire dynamique est proposé et applicable à l'ensemble du personnel administratif communal.

Le personnel administratif de la Bibliothèque et de la Crèche ne sont pas concernés par cet article du fait de la spécificité de leur fonction.

L'agent de niveau A ne peut bénéficier d'aucune récupération pour les heures prestées au-delà de trente-huit heures/semaine.

Cette règle est également applicable aux agents bénéficiant d'une indemnité pour l'exercice d'une fonction supérieure d'intérim de niveau A.

Lorsque l'intérêt du Service l'exige, le Collège pourra imposer un horaire fixe à certaines catégories d'agents, soit temporairement, soit d'une manière permanente.

### (3) Principe d'application

La pratique de l'horaire dynamique offre à l'agent une certaine souplesse pour déterminer journalièrement ses heures d'arrivée ou de départ.

Elle est conditionnée au respect de deux principes essentiels :

- elle doit être fondée sur un élément de confiance et de collaboration et implique de la part de tous les partenaires une loyauté absolue ;
- elle ne peut, en aucun cas, porter atteinte aux bons rapports entre l'administration et les usagers. De ce fait, l'intérêt du Service doit toujours prévaloir sur le libre choix des horaires.

Le Directeur Général veillera à prendre toutes les dispositions utiles en ce sens en accord avec les agents intéressés.

### (4) Les plages horaires

L'application de l'horaire dynamique implique :

- a) la présence obligatoire tous les jours ouvrables de 9h à 12h et de 14h à 16h30 à l'exception du mardi après-midi et du jeudi après-midi, jours de fermeture au public des bureaux du secrétariat.
- b) la possibilité de prester des heures de service tous les jours ouvrables à partir de 7 h 30 et jusque 18 h, et exclusivement dans cette fourchette horaire.
- c) l'obligation de prendre une pause de  $\frac{3}{4}$  d'heure pour le repas de midi.



Toute arrivée après 9h ou après 14h constitue un retard.

L'agent concerné devra spontanément et immédiatement communiquer les raisons de son retard au Directeur Général qui jugera de la suite à y donner.

Tout départ anticipé, avant 12h ou avant 16h30 ne peut se concevoir sans un accord préalable du Directeur Général qui jugera de la validité de la demande de l'agent concerné.

#### (5) Restrictions

Des restrictions temporaires à cet horaire peuvent être imposées par le Collège lorsque l'intérêt du Service l'exige.

Toutefois, les prestations avant 7 h 30 ou après 18 h 00 ne sont pas considérées comme temps de travail, sauf :

- pour assurer une permanence administrative organisée en dehors de l'horaire ci-dessus
- sur autorisation préalable exceptionnelle du Collège, et après avis du

Directeur Général .

#### (6) Prestations mensuelles

Un nombre d'heures minimal appelé «nombre pivot» devra être presté mensuellement.

Ce nombre pivot est obtenu en multipliant sept heures trente-six minutes par le nombre de jours ouvrables, au cours du mois.

Pour les agents occupés à temps partiel, le nombre pivot est obtenu par l'addition journalière de leurs prestations durant les jours ouvrables.

Les absences suivantes seront comptabilisées dans le cadre des prestations mensuelles à effectuer, soit pour un agent occupé à temps plein :

- les jours de vacances annuelles (1/2 jour compte pour trois heures quarante-huit minutes)

- les jours d'incapacité de travail pour maladie ou d'accident de travail

(1/2 jour compte pour trois heures quarante-huit minutes)

- les heures d'absence consacrées à l'exécution d'une mission de service

(maximum sept heures trente-six minutes)

- les heures consacrées à une formation autorisée par le Collège durant les heures de travail

(maximum sept heures trente-six minutes).

Pour les agents occupés à temps partiel, cette règle sera adaptée en fonction de leur horaire réel de travail.

#### (7) Grille Informatisée de mesure du temps

Le pointage des heures d'arrivée et de sortie des agents est réalisé par la pointeuse située dans les locaux de l'administration communale.

Les malis et bonis sont totalisés en temps réel par la pointeuse sur la fiche informatisée de l'agent.

A la demande de l'agent, du Collège, ou pour son information propre, le Directeur Général produira une copie papier de la grille informatisée de l'agent.

#### (8) Mali d'heures

A aucun moment, le mali d'heures d'un agent ne pourra excéder 10 heures.

Ce mali, l'agent doit absolument le compenser dans le courant du mois suivant, sauf si une raison de majeure (maladie, etc...) l'en empêche.

En ce cas, la compensation de ce mali devra être opérée le plus rapidement possible, selon un planning qui sera établi de commun accord avec le Directeur Général ou le Collège.

#### (9) Boni d'heures

##### 1°) Règlement Général

Si l'agent a presté un nombre d'heures supérieur au nombre pivot, il a un boni d'heures.

Ce boni d'heures est enregistré par la pointeuse dans la grille informatisée de mesure du temps de l'agent.

Ce boni ne pourra jamais dépasser 15 heures. Tout excédent est perdu.

Il devra en outre être totalement épuisé au terme d'une période de 4 mois (30 avril, 31 août, 31 décembre)

Ce boni peut être utilisé par l'agent en déduction du temps des prestations du mois suivant les mardis et jeudis après-midi, jours de fermeture au public des bureaux du secrétariat.

Nul agent ne peut «récupérer» sans avoir reçu l'accord préalable du Directeur Général.

La récupération des heures prestées pour assurer les permanences administratives du samedi (de 10 à 12h) et du lundi soir (de 17 à 19h) n'entre pas dans ce cadre du boni d'heures et se fera au titre de congés.

Si l'agent ne peut épuiser ce boni au cours du mois suivant soit pour une raison de force majeure, soit pour des raisons professionnelles, il devra le faire selon un planning établi de commun accord avec le Directeur Général ou le Collège.

##### 2°) L'agent travaille à temps plein

L'agent qui dispose d'un boni d'au moins 3 h 48' est autorisé à demander un congé dit de «récupération», congé subordonné aux nécessités de Service.

##### 3°) L'agent travaille par prestations réduites

Le boni maximum autorisé pour l'agent travaillant en prestations réduites sera calculé au prorata du temps de travail réel.

#### (10) Sorties Personnelles

1°) Les sorties personnelles pendant les plages variables ne donnent pas lieu à autorisation, l'enregistrement de la grille informatisée de mesure du temps réglant cette question.

2°) Les sorties personnelles (participation à des funérailles, rendez-vous médicaux, ...) pendant les plages fixes, quel qu'en soit le motif, doivent être justifiées et préalablement autorisées par le Directeur Général.

Elles feront l'objet d'un pointage.

(11) Cas spéciaux

1°) Si un agent tombe malade ou est accidenté durant sa présence au bureau et s'il doit quitter celui-ci, sa grille informatisée de mesure du temps ne sera pas enregistrée à sa sortie.

La journée au cours de laquelle cet événement est survenu sera neutralisée.

Elle ne comprendra donc ni boni ni mali.

Cette information sera mentionnée par l'agent sur sa fiche personnelle.

2°) L'agent qui doit subir un traitement médical de longue durée pendant les heures normales de présence obligatoire au Service peut introduire une demande de dispense de la récupération du temps perdu.

Cette demande, accompagnée d'un certificat médical attestant la nécessité du traitement, sa durée probable et l'impossibilité de l'effectuer en dehors des heures de plages fixes sera examinée par le Collège, seul habilité à accorder pareille dispense.

3°) L'agent qui, après avoir obtenu un congé de maladie, doit se présenter régulièrement au contrôle médical peut obtenir une dispense de la récupération du temps perdu.

Cette demande accompagnée du certificat médical attestant de la présence de l'agent à ce contrôle sera examinée par le Collège, seul habilité à accorder pareille dispense.

**Article 5 – Des horaires d'été**

Du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août inclus, un horaire décalé peut être proposé par le Collège aux agents communaux. Il consiste à anticiper le début du temps des prestations ainsi que la fin de celles-ci en tenant compte des conditions climatiques.

Cet horaire décalé est repris dans l'annexe 2 du présent règlement.

En ce cas, les temps de repos du personnel ouvrier (voir article 6) sont accordés le matin, de 8h30 à 8h45 et de 10 h à 10h15. Ces périodes de repos sont obligatoirement prises sur le lieu de travail.

**Article 6 – Des horaires et de l'organisation du personnel ouvrier**

(1) L'horaire hebdomadaire du personnel ouvrier est repris dans l'annexe 2 du présent règlement.

Des temps de repos sont accordés durant la journée : le matin, de 10h à 10h15 et l'après-midi, de 15 h à 15h15.

Ces périodes de repos sont obligatoirement prises sur le lieu de travail.

Toutes les prestations effectuées en dehors de l'horaire précité sont considérées comme des prestations exceptionnelles, telles que décrites et traitées à l'article 7.

(2) Le pointage des heures d'arrivée et de sortie du personnel est réalisé par la pointeuse située dans les locaux de l'atelier communal.

Ce pointage est obligatoire sauf en cas de dispense exceptionnelle du Chef de service, de l'Echevin des travaux ou du Collège.

Le pointage a lieu en début de journée, en fin de matinée, en début d'après-midi et en fin de journée.

(3) Chaque jour, les membres du personnel ouvrier compléteront une fiche de travail individuelle qui atteste de leurs missions de la journée et du temps imparti à chacune d'elles. Ils remettront cette fiche en fin de journée au Chef de service.

## Article 7 – Des prestations exceptionnelles

### **(1) du personnel administratif**

Les heures prestées lors des permanences du samedi et du lundi et les prestations effectuées durant les week-ends et les jours fériés, lors de la célébration des mariages, ou à l'occasion d'élections, entrent dans ce cadre.

Ces heures peuvent faire l'objet d'une récupération, selon les conditions suivantes :

(a) Les permanences du lundi (de 17h à 19h) et du samedi (de 10h à 12h) font partie intégrante de l'horaire hebdomadaire du secrétariat communal.

Elles sont organisées, tant que faire se peut, sur base du volontariat.

Les heures ainsi prestées sont valorisées à 100 % le vendredi et à 200 % le samedi.

(b) Les autres prestations exceptionnelles, en sus des 38 h/semaine, seront récupérées à :

- 100 % les jours de la semaine entre 6h et 20h.
- 125 % les jours de la semaine entre 20h et 22h.
- 150 % le samedi et les jours de la semaine entre 22h et 6h
- 200 % les dimanches et les jours fériés.

L'ensemble de ces prestations exceptionnelles seront mentionnées par le Directeur Général sur la fiche de l'agent à la fin du mois durant lequel elles auront été effectuées.

### **(2) du personnel ouvrier**

Les membres du personnel ouvrier pourront être rappelés en cas d'interventions d'urgence (catastrophes naturelles, incendies, inondations, ...).

Sauf cas de force majeure, ils sont tenus de répondre à un appel du Bourgmestre, du Chef de Service, du Directeur Général ou d'un membre du Collège.

(3) Les membres du personnel ouvrier sont appelés par un message oral sur leur portable. Un temps d'intervention de trente minutes est laissé au travailleur rappelé entre l'appel et son intervention effective sur le terrain.

En période hivernale, certaines prestations peuvent être adaptées. Un service de garde, pour le salage notamment, pourra être organisé avec des prestations de nuit.

Les prestations effectuées le samedi (ou les jours fériés) lors de funérailles entrent dans ce cadre des prestations exceptionnelles.

Ces heures prestées en sus des 38 h/semaine, seront, au choix de l'ouvrier, payées ou récupérées à :

- 100 % les jours de la semaine entre 6h et 20h.
- 125 % les jours de la semaine entre 20h et 22h.
- 150 % le samedi et les jours de la semaine entre 22h et 6h
- 200 % les dimanches et les jours fériés.

L'ensemble de ces prestations exceptionnelles seront signalées par l'agent au Chef des travaux ou à l'Echevin des travaux ou au Directeur Général et mentionnées sur sa fiche personnelle.

#### IV. Repos et congés.

##### Article 8 – De l’octroi des repos et congés

(1) Les jours d’inactivité sont :

- les samedis et dimanches ;
- les 10 jours fériés légaux suivants : 1<sup>er</sup> janvier (Nouvel An), lundi de Pâques, 1<sup>er</sup> mai (fête du travail), jeudi de l’Ascension, lundi de Pentecôte, 21 juillet (Fête Nationale), 15 août (Assomption), 1<sup>er</sup> novembre (Toussaint), 11 novembre (Armistice), 25 décembre (Noël) ;
- les jours qui remplacent un jour férié légal ;
- les jours de vacances annuelles ;
- les jours fériés réglementaires (27 septembre, 2 novembre, 15 novembre et 26 décembre) ;
- les jours de congés locaux suivants : le 2 janvier, le jour du marché aux fleurs de Tournai (vendredi Saint), le lundi de la braderie de Tournai, les 24 décembre et 31 décembre ;
- les jours de repos dans le cadre de la réduction du temps de travail.

(1) Si l’un de jours fériés coïncide avec un dimanche ou un jour habituel d’inactivité, il est remplacé par l’octroi d’un jour de congé supplémentaire ou remplacé par un jour habituel d’activité, sauf pour les agents à temps partiel.

(2) En début de chaque année chaque agent reçoit une feuille de congés qui détaille le mode de fixation de ses propres congés, le(s) projet(s) de feuille de congés étant soumis à l’approbation du Collège.

(3) Le Collège peut imposer à certains agents, selon les nécessités du service, de travailler pendant les jours de congé indiqués au présent article. Ils ont droit, dans ce cas, à un jour de congé de récupération sur base des modalités figurant au statut administratif.

(4) L’octroi d’un congé est subordonné à l’introduction d’une demande et à l’acceptation du congé sollicité par le Directeur Général ou par le Chef de service pour les membres du personnel ouvrier.

(5) Toute demande de congé doit être introduite au moins 2 jours ouvrables avant la date du début du congé sous peine de voir le congé sollicité refusé.

(6) En acceptant un congé le Directeur Général et le Chef de service pour les membres du personnel ouvrier, s’engagent à ce que le service puisse être assuré.

(7) Un congé déjà octroyé ne peut être annulé sauf pour les nécessités du service ou conformément aux dispositions prévues en cas de maladie.

(8) S’il y a nécessité d’arbitrage dans l’octroi des congés, la priorité de préférence sera accordée comme suit :

a) si le conjoint (ou assimilé habitant sous le même toit) voit ses congés fixés arbitrairement par un autre secteur d’activités.

a) pendant les périodes de vacances scolaires, à l’agent qui a un enfant qui est soumis à

- l'obligation scolaire et dont il assure la garde
- b) à l'agent qui compte le plus d'années d'ancienneté de service à l'Administration Communale,

### **Article 9 – De la durée des repos et congés**

- (1) La durée des vacances annuelles ainsi que les modalités d'attribution de ces vacances sont établies conformément aux dispositions du statut administratif du personnel de la Commune.
- (2) Les vacances (période qui couvre les mois de juin à septembre) sont fixées de commun accord entre le travailleur et le Collège.

Chaque agent devra introduire une demande écrite auprès de son Chef de Service ou du Directeur Général au plus tard durant la première semaine du mois de mai.

Le Collège examinera l'ensemble de la planification lors d'une réunion du Collège durant le mois de mai.

Une réponse sera donnée à l'agent par le Chef de Service ou le Directeur Général pour la fin du mois de mars au plus tard.

- (3) Si l'agent n'introduit pas de demande écrite à cette date, ses congés lui seront octroyés en fonction des nécessités du service.
- (4) D'autre part, une période continue minimale de deux semaines de vacances est obligatoire, cette dernière doit être prise avant le 31 octobre de l'année en cours.
- (5) À l'exception de 5 jours qui peuvent être pris jusqu'à la fin des vacances de printemps de l'année suivante, les congés annuels doivent en totalité être épuisés pour le 31 décembre de l'année civile concernée.

#### **Remarque :**

Pour ce qui concerne le personnel administratif et ouvrier attaché à l'école communale, les agents doivent prioritairement prendre leurs congés pendant les vacances scolaires.

Pour ce qui concerne le personnel de la crèche communale, les agents doivent prioritairement prendre leurs congés pendant la période de fermeture de la crèche.

### **Article 10 – Des congés en cas de maladie**

Si la maladie débute avant une période de congé ou le premier jour de celle-ci, et qu'elle chevauche ou englobe celle-ci, le(s) jour(s) de congé couvert(s) par la maladie sont rendus au travailleur.

Si la maladie débute pendant la période de congé, le(s) jour(s) de congé concerné(s) est (sont) perdu(s).

## **V. Rémunération.**

### **Article 11 – Du paiement des rémunérations**

La rémunération est payée mensuellement. Elle prend cours à la date de l'entrée en fonction. Elle est payée à terme échu, au plus tard le dernier jour du mois, sauf pour les agents définitifs statutaires, qui sont payés anticipativement.

### **Article 12 – Des modes de paiement et des retenues**

- (1) Le paiement de la rémunération se fait au choix du travailleur, soit :
  - (a) par virement au compte bancaire. A cet effet, chaque travailleur doit communiquer le numéro de compte financier personnel sur lequel sa rémunération sera versée ;
  - (b) de la main à la main. La paie a alors lieu dans le bureau du Receveur.
  
- (2) Peuvent seules être imputées sur la rémunération du travailleur, les retenues suivantes :
  - (a) les retenues fiscales et sociales, en exécution des dispositions légales ;
  - (b) les avances en argent faites par la Commune sur une rémunération non encore gagnée ;
  - (c) celles infligées en vertu du présent règlement de travail (Pénalités - article 51 - 2) dont le fruit est destiné au personnel (Caisse propre) ;
  - (d) les retenues légales.
  
- (3) Le travailleur s'engage à restituer dans les plus brefs délais toute somme qui lui aurait été allouée indûment. La récupération se fait en accord avec le travailleur.
  
- (4) Tout plan d'apurement est réalisé en accord avec les deux parties mais doit s'opérer sur l'année civile en cours.
  
- (5) Les saisies ou cessions de rémunération seront effectuées aux conditions prévues par la loi.

## **VI. Obligations incombant aux travailleurs.**

Les devoirs du personnel sont repris dans le statut administratif du personnel.

### **Article 13 – De l'état civil**

Les travailleurs doivent fournir à la Commune tous les renseignements nécessaires à l'application des législations sociales et fiscales (adresse, téléphone, nombre d'enfants à charge, état civil, etc.). Toute modification doit être signalée, par écrit, au Directeur Général ou au Service du Personnel dans les plus brefs délais.

### **Article 14 – Du devoir de réserve**

Conformément au statut administratif du personnel en général, tant au cours de la relation de travail qu'après l'expiration de celle-ci, pour quelque cause que ce soit, le travailleur s'engage au respect scrupuleux de son devoir de réserve.

En conséquence, il s'interdit formellement de divulguer, nonobstant dispositions légales contraires, à qui que ce soit, ou d'utiliser à son profit personnel, directement ou indirectement, les informations dont il aurait eu connaissance du fait de l'exercice de sa fonction.

### **Article 15 - De la responsabilité**

1. Le travailleur a l'obligation d'exécuter son travail avec soin, probité et conscience, au temps, au lieu et dans les conditions convenues par l'autorité. Il est tenu d'utiliser avec soin le matériel mis à sa

disposition.

2. Une arrivée tardive, une interruption de travail, un départ anticipé (sauf cas de force majeure ou raison légale) sont subordonnées à l'autorisation préalable du Chef de Service. A défaut de justification, le travailleur s'expose aux sanctions prévues par le présent règlement.

### **Article 16 - Du respect des ordres et instructions**

Le travailleur doit agir conformément aux ordres et aux instructions qui lui sont données par son Chef de Service, le Directeur Général, le Bourgmestre ou le Collège en vue de l'exécution de la relation de travail.

### **Article 17 – Du respect des horaires**

Le travailleur doit se trouver à son poste de travail dès le commencement de son temps de prestations.

En sus de l'application des préliminaires sur les horaires de travail, toute arrivée tardive et tout commencement tardif des prestations feront l'objet d'une récupération au prorata des retards évoqués sur les congés dont dispose encore l'agent, ou s'il n'en dispose plus, feront l'objet d'une prestation supplémentaire correspondante en fonction des besoins du service et selon l'appréciation du Chef de Service.

### **Article 18 - Des outils de travail**

Le membre du personnel qui utilise un véhicule communal complètera à chaque utilisation une fiche suiveuse affectée au véhicule. Ces véhicules de service seront munis d'un système de géolocalisation.

En cas de dégradation aux véhicules, propriétés de la Commune, en cas de vol dans les véhicules, de constatation de vol ou de disparition de matériaux, de matériel, d'outillage, ..., le membre du personnel est prié d'en avvertir spontanément et sans délai son Chef de Service.

Pour tout agent utilisant un véhicule, et provoquant un accident ou bris quelconque dans lequel sa responsabilité est engagée, les frais de réparation du véhicule seront payés par la Commune qui pourra, le cas échéant, entamer une procédure récursoire auprès des tribunaux si l'agent est reconnu comme seul responsable.

Les amendes consécutives à des infractions de roulage et de parking resteront à charge du personnel responsable pour autant que sa responsabilité soit engagée.

Le travailleur a l'obligation de restituer en bon état à la Commune, les appareils, les outils et les matières premières restées sans emploi qui lui ont été confiés pour lui permettre d'exécuter son travail. A cet effet, le travailleur a l'obligation d'informer spontanément et sans délai son Chef de Service des défauts qu'il aurait constatés.

Il est interdit d'emporter ou d'utiliser en dehors de ses prestations un objet, dossier, plan, pièce, outil, véhicule, matériel quelconque, débris, et déchets de toute nature que ce soit, sans l'autorisation du Collège ou du Chef de Service.

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

Ces indemnités ou dommages-intérêts seront fixés de commun accord avec le travailleur ou par décision



de justice et pourront être retenus sur la rémunération dans le respect des dispositions légales.

## **VII. Interdictions diverses.**

Les interdictions sont reprises dans le statut administratif.

### **Article 19 - Des interdictions**

Ces interdictions sont complétées comme suit :

1. Les membres du personnel veilleront, dans leurs contacts avec les autres services, à ne pas perturber le travail en cours ;
2. L'usage du téléphone est réservé aux affaires de la Commune.  
Toute communication privée (téléphone fixe et GSM) doit être brève, motivée et discrète ;
3. Il est interdit de s'approvisionner en matériel et fournitures quelconques, même pour les besoins du service, sans l'accord du Chef de Service ;
4. Il est expressément interdit aux travailleurs de solliciter, se faire promettre directement ou indirectement, ou d'accepter, en raison de leurs activités professionnelles, des dons, gratifications ou avantages quelconques ;
5. Toute corruption active ou passive leur est strictement interdite ;
6. Il est interdit d'exercer, en cumul, une occupation qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs de la fonction ou contraire à la dignité de cette même fonction ;
7. Il est interdit d'utiliser ou de mettre en marche une machine ou un appareil qui ne lui a pas été confié, sans y avoir été autorisé ;
8. Il est interdit de fumer dans les locaux communaux ;
9. Il est interdit d'introduire des personnes étrangères dans les locaux de la Commune sans en avoir reçu l'autorisation du Chef de Service ;
10. Il est interdit de distribuer ou d'afficher des imprimés ou avis similaires, 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 dans le cadre de prérogatives reconnues par le statut syndical ;
11. Il est interdit d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail, sauf accord de l'employeur ;
12. Il est interdit de se trouver en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues sur le lieu de travail ;
13. Il est interdit d'introduire des produits illicites (drogues, ...) sur le lieu de travail ;
14. Il est interdit d'emporter ou d'utiliser en dehors de ses prestations tout véhicule, toute fourniture, tout détritrus ou tout matériel sans l'autorisation du Chef de Service ou du Collège ;
15. Il est interdit de porter les vêtements de travail communaux identifiés dans les lieux publics en dehors des heures de travail ;
16. Il est interdit d'introduire des animaux sur les lieux de travail ;
17. Il est interdit d'utiliser un GSM privé pendant les heures de travail hors urgence ou nécessité du service, sauf autorisation tacite ou expresse de son supérieur ;
18. Il est interdit de prendre une pause en dehors des heures prévues ou de quitter son poste sans autorisation expresse de son Chef de service, du Directeur Général ou du Collège ;
19. Il est interdit pour la personne ayant la garde d'enfants, de quitter son poste si la relève n'est pas assurée ;
20. Il est interdit de manifester de manière ostentatoire un comportement ou de porter un signe distinctif, vestimentaire ou autre, d'ordre religieux, politique ou philosophique qui établit ou tend à établir une discrimination directe ou indirecte, fondée sur des motifs tels que l'âge, l'état civil, le sexe, le genre, l'orientation sexuelle, l'origine nationale ou ethnique, la religion ou les convictions, le handicap et la prétendue race.

## **VIII. Interdiction du harcèlement moral ou sexuel ou de la violence sur les lieux de travail**

### **Article 20 - Du type de harcèlement et de violence**

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

Il est interdit de commettre tout acte quelconque de violence, de harcèlement moral ou sexuel sur les lieux du travail. Par violence au travail, l'on entend chaque situation de fait où un travailleur ou toute autre personne visée dans le champ d'application est persécuté, menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail. Cela vise notamment les comportements instantanés d'agression des travailleurs comme des insultes ou des provocations.

Par harcèlement moral au travail, l'on entend les conduites abusives et répétées de toute origine, externe ou interne à l'entreprise, qui se manifestent notamment par des comportements, des paroles, des intimidations, des actes, des gestes et des écrits unilatéraux, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique et psychique d'un travailleur ou d'une autre personne durant l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Par harcèlement sexuel au travail, l'on entend toute forme de comportement verbal, non verbal ou corporel de nature sexuelle, dont celle ou celui qui s'en rend coupable sait ou devait savoir qu'il affecte la dignité de femmes et d'hommes sur les lieux du travail.

Par violence au travail, on entend toute situation de fait où un travailleur ou une autre personne à laquelle le présent chapitre est d'application est persécuté(e), menacé(e) ou agressé(e) physiquement ou psychiquement lors de l'exécution de son travail.

### **Article 21 - Des conseils et aides face au harcèlement et à la violence**

Tout(e) travailleur(se) qui s'estimerait victime de tels comportements, quel qu'en soit l'auteur, a le droit de porter plainte et ce, sans craindre de représailles ou de mesures de rétorsion.

La victime (ou le témoin) d'actes de violence au travail peut recevoir de l'aide ou des conseils :

- en interne, auprès de :  
Madame Christine Cailleau (069//67.25.49 ou 069/64.81.65),  
employée d'administration et personne de confiance choisie par le Collège en concertation avec le Comité de négociation syndicale, en invitant celle-ci à en rendre compte auprès de la hiérarchie, ci-après dénommée « la personne de confiance »
- en externe, auprès du Conseiller en Prévention chargé des Aspects Psychosociaux au Travail compétent (article de l'AR du 11 juillet 2002) : Mademoiselle Marylène Fadeur (069/22.73.81 ou 069/36.28.81)  
Service de Prévention et Protection du Travail,  
ASBL SPMT  
ci-après dénommée : « le conseiller en prévention compétent ».

## **Article 22 - De la procédure en cas de harcèlement ou de violence**

- Le travailleur qui s'estime victime de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail s'adresse à la personne de confiance, sauf s'il choisit de s'adresser directement au conseiller en prévention compétent, ou à l'inspection médicale ou encore s'il décide d'intenter une procédure judiciaire.
  
- La personne de confiance entend la victime et se pose en médiateur auprès de l'auteur, si la victime le demande.
  - Si la médiation ne donne pas de résultat ou semble impossible, le travailleur confie, s'il le souhaite, la plainte motivée à la personne de confiance ; la personne de confiance transmet immédiatement la plainte au conseiller en prévention compétent.

## **Article 23 - De la formalisation de la plainte**

- La personne de confiance ou le conseiller en prévention compétent enregistre la plainte dans un document daté et dans lequel les déclarations de la victime et des témoins sont consignées, ainsi que, le cas échéant, le résultat de la médiation.
- La victime et les témoins reçoivent chacun une copie de leurs déclarations.
- La personne de confiance ou le conseiller en prévention compétent informe l'employeur de la plainte en lui transmettant une copie du document.

## **Article 24 - De l'examen de la plainte**

La personne de confiance ou le conseiller en prévention compétent examine la plainte en toute impartialité et fait à l'employeur une proposition quant à des mesures à appliquer.

## **Article 25 - De la suite donnée à la plainte**

- L'employeur prend les mesures adaptées pour mettre fin aux faits.
- Si les faits ne cessent pas, ou si l'employeur ne prend pas de mesures adaptées, le conseiller en prévention compétent (en concertation avec la victime) transmet la plainte motivée aux fonctionnaires chargés de la surveillance (Inspection Médicale).
- Chaque travailleur qui a fait appel à la personne de confiance ou au conseiller en prévention compétent a le droit de savoir quelle suite a été donnée à un dossier qu'il a soumis.

## **Article 26 - De la protection des victimes et témoins**

L'employeur ne peut licencier un travailleur qui a déposé une plainte motivée ou pour qui les fonctionnaires chargés de la surveillance sont intervenus ou qui a intenté une action au tribunal, ni modifier unilatéralement ses conditions de travail, sauf pour des raisons étrangères à la plainte ou à la procédure. La charge de la preuve de ces motifs incombe alors à l'employeur.

La protection est également applicable aux travailleurs qui interviennent comme témoins dans les litiges relatifs à la violence ou au harcèlement moral ou sexuel au travail.

La durée de la protection s'étend jusqu'à 12 mois après l'introduction de la plainte ou de la déclaration de témoin ; dans le cas d'une action en justice, jusqu'à trois mois «après que le jugement soit coulé en force de chose jugée».

Des sanctions sont prévues par la loi à l'égard des personnes qui feraient appel de manière abusive à cette procédure.

## **Article 27 - Des mesures principales de prévention**

Les mesures suivantes sont prises pour protéger les travailleurs contre des faits de violence ou des actes de harcèlement sexuel ou moral au travail :

- 1° les aménagements matériels des lieux de travail afin de prévenir la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- 2° la définition des moyens mis à la disposition des victimes pour obtenir de l'aide et de la manière de s'adresser à la personne de confiance ou au conseiller en prévention compétent désignés pour les faits de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- 3° l'investigation rapide et en toute impartialité des faits de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- 4° l'accueil, l'aide et l'appui requis aux victimes ;
- 5° les mesures de prise en charge et de remise au travail des victimes ;
- 6° les obligations de la ligne hiérarchique dans la prévention des faits de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail;
- 7° l'information et la formation des travailleurs qui leur permette d'appliquer correctement les mesures de prévention, les procédures et les droits et obligations au sujet desquels ils reçoivent une information ; l'information du Conseiller en prévention interne.

## **IX. Charte d'utilisation des moyens de télécommunications et du réseau informatique de l'administration communale**

### **Article 28 – Du champ d'application de la charte**

§1 – Ce chapitre s'applique à tout utilisateur :

- des ressources en télécommunications (téléphones, GSM, radios,...) de la commune ;
- des ressources informatiques de la commune (y compris les moyens informatiques extérieurs accessibles via les réseaux informatiques).

§2 – Ce chapitre vise à définir les règles d'utilisation des ressources en télécommunications et ressources informatiques en précisant quels sont les droits et obligations de chaque utilisateur.

§3 – Par ressources en télécommunications, il faut entendre l'ensemble des éléments matériels et logiciels (téléphones, centraux, GSM, radios) qui permettent d'établir une communication à distance.

§4 – Par ressources informatiques, il faut entendre l'ensemble des éléments matériels et logiciels qui permettent le transfert, la mémorisation, la saisie, l'affichage, le traitement de l'information.

### **Article 29 – De la finalité de l'utilisation des ressources informatiques et de télécommunications**

Les ressources informatiques et de télécommunications mises à la disposition de tout utilisateur sont exclusivement dédiées aux activités professionnelles communales.

A cet égard, les activités d'ordre personnel et d'ordre ludique sont strictement interdites, sauf autorisation expresse.

### **Article 30 – Des devoirs des utilisateurs**

§1 – Chaque utilisateur est responsable de l'usage personnel de tout type de ressources informatiques et en télécommunications mises à disposition, qu'elles soient locales ou distantes.

- §2 – Tout utilisateur veillera au bon fonctionnement des installations qui sont mises à sa disposition, en particulier celles auxquelles il accède par l'intermédiaire d'un réseau. Il prendra toute mesure pour éviter des dommages mécaniques ou électriques.
- §3 – Il accordera une attention particulière aux risques de corruption de logiciels et de données par des programmes malveillants (virus, ...), ceux-ci étant souvent importés dans un site par l'installation d'un logiciel de provenance douteuse. Toute anomalie doit être signalée immédiatement au responsable informatique. Ce dernier doit être présent lors de toutes installations de logiciels.
- §4 – À l'exception des PC portables et GSM, le matériel ne peut être emporté hors des locaux ou véhicules de l'administration communale. Le matériel ne peut être déplacé qu'avec l'accord du Collège communal.
- §5 – Les câbles d'alimentation et de connexions ne peuvent en aucun cas être débranchés sans l'avis préalable du responsable Informatique.

### **Article 31 – Du respect des droits d'auteur**

En conformité avec les lois et règlements applicables, les utilisateurs ne doivent pas :

- utiliser des reproductions illicites d'un logiciel ;
- participer directement ou indirectement à la reproduction illicite d'un logiciel ;
- modifier ou détruire un logiciel ou une banque de données, ou y accéder sans l'autorisation de leur propriétaire ;
- utiliser les équipements informatiques afin de commettre ou de tenter de commettre une infraction aux lois régissant la protection des logiciels et banques de données.

### **Article 32 – De la configuration du système informatique et des consignes**

- §1 – L'ordinateur est mis en fonction avec une configuration de base des paramètres généraux et réseaux qui ne peut être modifiée, sauf demande motivée. Afin que n'importe quel agent puisse travailler sur n'importe quel ordinateur, les icônes de l'écran de travail ne peuvent être supprimés, ni modifiés. En fonction des spécificités de travail, des icônes pourront être ajoutées par l'utilisateur.
- §2 – Afin d'éviter les virus et les amendes pour utilisation sans licence, il est interdit d'installer d'autres logiciels que ceux fournis par l'employeur sans en obtenir préalablement l'autorisation auprès du Collège.

### **Article 33 – De la sécurité informatique**

- §1 – Le droit d'accès d'un utilisateur aux ressources informatiques est soumis à autorisation. Ce droit est personnel et incessible. Chaque agent dispose d'un mot de passe destiné au démarrage de son PC. La liste des mots de passe de chaque service est communiquée au Directeur Général, afin qu'il puisse en cas d'absence et pour des raisons impérieuses intervenir sur le PC.
- §2 – Le mot de passe est strictement personnel. Il ne pourra, en aucun cas, être communiqué à des personnes autres que celle dont question ci-dessus. Si pour un motif précis l'agent désire le modifier, il devra s'adresser uniquement au Directeur Général. L'agent est tenu responsable de toutes malveillances ou indiscretions conséquentes de la transmission de son mot de passe. En cas de doute

sur la perte de confidentialité du mot de passe, l'utilisateur est tenu de le modifier immédiatement en appliquant la procédure définie.

- §3 – Si l'utilisateur constate un dysfonctionnement ou une anomalie de la ressource utilisée, il doit en avertir le Directeur Général.
- §4 – L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau, à l'intégrité de l'outil informatique et aux relations internes et externes de la commune, à ne pas abuser des ressources informatiques. Il doit être attentif aux ressources informatiques dont il a la responsabilité.
- §5 – Il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs même lorsque ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées.
- §6 – L'utilisateur s'engage à ne pas modifier ou détruire d'autres informations que celles qui lui appartiennent en propre ou dont il est responsable.

#### **Article 34 – Du contrôle des données de la communication électronique**

Les contrôles de données de communication en réseau sont effectués dans le respect de la vie privée des agents sur le lieu de travail. Ces contrôles respectent les principes de finalité, de proportionnalité et de transparence.

#### **Article 35 – Des principes de finalité**

- §1 – Les contrôles de données de communications électroniques ne peuvent se réaliser que pour autant que l'une ou plusieurs des finalités suivantes est ou sont poursuivies :
- la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de l'administration, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'administration communale ;
  - la prévention des faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui, par exemple, des actes de piratage informatique, la prise de connaissance non autorisée de données de communication électronique en réseau relatives à la gestion du personnel ;
  - le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau tels que fixés dans le présent règlement.
  - la protection des intérêts de l'administration auxquels est attaché un caractère
  - de confidentialité.
- §2 – Un contrôle individuel, ponctuel et justifié peut être effectué lorsque des éléments font penser qu'un agent utilise les systèmes informatiques sans respecter les dispositions prévues dans le règlement de travail. Dans ce cas, une décision motivée du Collège de mise sous surveillance peut être donnée au responsable informatique ou à une firme externe moyennant autorisation écrite. Elle est communiquée à l'intéressé.

#### **Article 36 – Des principes de proportionnalité**

Le contrôle des données ne peut entraîner une ingérence dans la vie privée de l'agent, ou tout au moins

qu'une ingérence réduite au minimum. Ainsi, ne seront collectées en vue du contrôle que les données de communication électroniques en réseau qui sont indispensables au contrôle et qui ont un caractère adéquat, pertinent et non excessif par rapport aux finalités poursuivies.

### **Article 37 – Des principes de transparence**

Les modalités de contrôle définies dans le présent règlement sont portées à la connaissance de chaque agent, tant conformément aux règles de publicité applicables au règlement de travail qu'individuellement.

### **Article 38 – Du personnel de surveillance**

§1 – Le Directeur Général a le pouvoir :

- de surveiller les opérations effectuées sur le réseau à des fins de diagnostic et d'administration ;
- de surveiller et contrôler l'usage qui est fait de l'internet ;
- de constater toute anomalie ou infraction au présent chapitre du règlement de travail et d'informer le Collège.

§2 – Le responsable informatique ne pourra accéder qu'aux seules données dont il a besoin pour l'exercice de cette mission et ne pourra les communiquer qu'au Directeur Général et au Collège. Il est tenu à un devoir strict de confidentialité et s'expose à des sanctions en cas de violation de ses obligations.

§3 – Si une procédure d'individualisation des données de communication électronique en réseau est effectuée, le Collège en avertit l'ensemble des agents.

### **Article 39 – Des règles spécifiques à l'utilisation de l'e-mail et d'internet**

§1 – En octroyant l'accès à l'e-mail et internet à ses agents, l'administration communale poursuit les buts suivants :

- faciliter la communication interne et externe sans pour autant faire l'économie des correspondances officielles qui restent nécessaires lorsque l'administration est juridiquement engagée ;
- mettre à disposition des agents un outil de travail performant à la pointe des nouvelles technologies ;
- encourager l'apprentissage et l'utilisation de ces nouvelles technologies de façon à améliorer les compétences et la qualité du travail presté.

§2 – Lors de l'utilisation de l'e-mail :

- l'e-mail est utilisé avec discernement ;
- l'usage de l'e-mail et d'internet à des fins privées, durant les heures de prestations est strictement interdit. L'utilisation est autorisée sur le temps du midi ou en dehors des heures de prestations, pour les sites accessibles sans coût supplémentaire et non repris au paragraphe 4 du présent article.
- lorsque l'agent reçoit des messages dont le contenu est visé ci-après au titre de comportement interdit voire strictement interdit, il est tenu d'effacer immédiatement le message ;

§3 – Les comportements suivants sont interdits :

- diffuser des données confidentielles et/ou personnelles relatives à la commune, à ses employés, à ses clients, à ses partenaires, et autres ;
- diffuser des informations susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui qu'elles portent sur la race, la nationalité, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, le handicap, la religion, les convictions politiques, syndicales ou religieuses, d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- diffuser des messages dont le contenu est jugé illicite ou préjudiciable à un tiers (textes ou images pornographiques, images d'un tiers sans son autorisation préalable) ;
- usurper l'identité d'un collègue ou de toute autre personne en diffusant à son insu et en son nom un e-mail ;
- diffuser des données protégées par les droits d'auteur ou tout autre droit intellectuel ;
- télécharger et diffuser des fichiers, fichiers exécutables et extensions de fichiers, dont l'objet n'est pas en relation avec la fonction exercée par l'agent ;
- diffuser des informations obtenues de façon illégale, notamment par le biais du piratage ;
- causer la présence importante de fichiers malveillants sur l'ordinateur suite à des visites de sites non officiels ;

§4 – Les comportements suivants sont strictement interdits et pénalement réprimés :

- l'accès aux sites pédophiles, la détention, la prise de connaissance, la transmission de photos ou autres supports visuels représentant des positions ou des actes sexuels à caractère pornographique impliquant ou présentant des mineurs de moins de 16 ans (article 383 bis du code pénal) ;
- l'accès aux sites racistes, l'incitation à la haine ou discrimination raciale telle que visée par la loi du 30/07/1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie ;
- l'accès aux sites révisionnistes, la négation grossière, justification, minimisation ou approbation du génocide commis par le régime national-socialiste allemand pendant la seconde guerre mondiale, telles que visées par la loi du 23/03/1995 ;
- l'utilisation des systèmes informatiques de la commune pour commettre des actes de criminalité informatique. Ceci vise notamment les faux informatiques commis en introduisant, modifiant ou effaçant des données du système informatique sans y être autorisé (articles 193 et 210 bis du Code pénal).

#### **Article 40 – Des sanctions**

§1 – L'auteur de faits prohibés s'expose à une sanction administrative proportionnée à la gravité des faits (cf. chapitres XII et XIV du présent règlement de travail). Par ailleurs, le Collège pourrait mettre en cause la responsabilité de l'auteur des manquements, tant sur le plan pénal que civil.

§2 – Sans préjudice du §1, l'agent qui contrevient aux dispositions énoncées dans ce chapitre peut, en outre, faire l'objet de l'une ou plusieurs sanctions suivantes par le Collège :

- annulation du code d'accès ;
- retrait de l'utilisation de l'e-mail, de l'accès à internet ou des moyens de télécommunication de façon temporaire ou définitive ;
- remboursement à la commune de toute somme qu'elle serait appelée à payer à titre de dommages ou pénalités par suite de la contravention.

#### **Article 41 – Des règles spécifiques à l'utilisation du téléphone fixe et du fax**

Le téléphone fixe et le fax sont mis à disposition du personnel pour un usage professionnel. Les communications privées sont interdites, sauf autorisation du Directeur Général, du Chef de service ou d'un membre du Collège.

#### **Article 42 – Des règles spécifiques à l'utilisation du GSM de service**



Le personnel à qui l'administration communale met à disposition un GSM est responsable du matériel qui lui est confié. Il s'engage dès lors à signaler tout problème ou dysfonctionnement du matériel dans les meilleurs délais. En cas de défaillance, panne ou bris provoqué au matériel mis à sa disposition suite à une utilisation inappropriée, le détenteur du GSM sera responsable financièrement du remplacement du matériel défectueux.

## **X. Prévention et répression de l'abus d'alcool**

### **Article 43 – Des interdictions et de l'engagement du personnel**

§ 1 – Il est interdit de se présenter sur les lieux de travail :

- en manifestant des signes d'imprégnation alcoolique, c'est-à-dire des signes qui laissent supposer que l'agent se trouve sous l'influence de boissons alcoolisées ;
- en état d'ivresse défini par la perte du contrôle permanent de ses actes, sans pour autant avoir perdu conscience.

§ 2 – Il est interdit d'introduire, de consommer, de vendre et de stocker tout type de boissons alcoolisées sur les lieux et pendant les heures de travail.

Tous les membres du personnel seront invités à signer un engagement dans ce sens.

### **Article 44 – Des dérogations**

A l'occasion de circonstances particulières telles des festivités à caractère social (anniversaire) ou traditionnel, il peut être dérogé à l'interdiction d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées pendant les heures de travail moyennant le respect des règles suivantes :

#### 1. Procédure d'autorisation

La personne concernée par l'organisation de la festivité sollicite l'accord du Directeur Général, du Chef de service ou d'un membre du Collège, au moins 3 jours à l'avance.

#### 2. Conditions d'autorisation

La durée de la festivité est limitée à une heure et, sauf demande justifiée, a lieu à 16 h. Les boissons alcoolisées non consommées ne peuvent être stockées sur les lieux de travail.

### **Article 45 – Des mesures en cas de manquements**

Lorsqu'un agent présente des signes d'imprégnation alcoolique ou se trouve en état d'ivresse, les mesures suivantes sont mises en œuvre :

#### 1. Mesures en cas de dysfonctionnements isolés

Lorsque le supérieur hiérarchique fait le constat d'un dysfonctionnement conduisant à croire que l'agent n'est pas en état de travailler, il prend les mesures utiles pour assurer la sécurité de chacun dans son poste de travail et convoque l'intéressé.

Si l'agent reconnaît, par écrit, qu'il n'est pas en état de travailler, il lui sera proposé de quitter son lieu de travail, en se faisant éventuellement reconduire par une autre personne. Son absence au poste de travail sera régularisée par la prise d'un congé.

Si l'agent ne reconnaît pas son état, le responsable de service informe le Conseiller en prévention ou le Directeur Général qui proposera à l'agent de souffler dans un éthylomètre, à l'abri des regards, dans l'enceinte de l'administration.

En cas d'accord écrit de l'agent, le test a lieu en présence du responsable de service, du Directeur Général (ou leurs remplaçants) et d'un témoin de son choix.

En cas de test positif, un deuxième essai est effectué 60 minutes après le premier.

Au besoin, il sera fait appel à l'assistance d'un intervenant psycho-médico-social spécialisé.

Si l'agent refuse les résultats de test positif ou s'il refuse l'éthylomètre, le fait est mentionné dans le rapport destiné au Collège qui décide de la suite éventuelle à donner (recommandations, suivi avec service d'aide, sanction).

Le rapport relatant tous les faits est établi par le Directeur Général. Il reprend notamment :

- le lieu, la date et l'heure ;
- les dysfonctionnements professionnels ;
- les signes extérieurs d'ivresse ;
- l'accord écrit de l'agent sur son écartement du poste de travail ;
- les résultats des tests effectués avec l'accord écrit de l'intéressé ;
- les refus éventuels ;
- l'identité des témoins.

Le rapport est contresigné par l'agent qui en reçoit copie. S'il refuse de le signer et d'en prendre copie, un exemplaire lui sera envoyé par recommandé postal.

## 2. Mesures en cas de dysfonctionnements répétés

En cas de nouvel épisode d'ivresse manifeste, la procédure décrite au 1 ci-dessus est mise en œuvre et est suivie, le lendemain, d'un second entretien avec l'intéressé. Cet entretien, de même que tout autre entretien postérieur, a lieu en présence du responsable de service, du supérieur hiérarchique immédiat, de l'intéressé qui peut se faire accompagner de la personne de son choix (collègue, délégué syndical).

Le Collège rappelle à l'agent ses manquements, notamment en matière de comportement sur le lieu de travail, et expose les objectifs poursuivis visant l'amélioration attendue sur le plan professionnel. Il reçoit des encouragements pour solutionner les problèmes à l'origine de son comportement, notamment à l'aide d'un intervenant psycho-médico-social interne ou externe. L'agent est tenu de suivre une thérapie.

Un nouvel entretien est fixé dans un délai rapproché afin d'évaluer les efforts que l'agent s'était engagé, par écrit, à accomplir pour solutionner ses problèmes et améliorer ses résultats sur le plan professionnel.

Si le nouvel entretien est positif, l'intéressé s'engage, par écrit, à poursuivre dans la voie de l'amélioration et un suivi est opéré par les supérieurs hiérarchiques pendant 6 mois. Un bilan est établi à l'issue de cette période et le dossier est classé sans suite dans le dossier individuel de l'agent si le bilan est positif.

Si le nouvel entretien conclut à l'absence d'amélioration, le rapport d'audition est transmis au Secrétaire communal qui engagera une procédure de sanction, conformément aux règles contenues dans le présent règlement de travail.

Les rapports, engagements et bilan écrits qui précèdent sont contresignés par l'intéressé qui en reçoit copie.

## **XI. Devoirs et obligations du personnel responsable.**

### **Article 46 - Du respect mutuel**

Tout travailleur doit obéissance et respect à toute personne ayant, à un titre quelconque, autorité sur le lieu de travail. Ces deux personnes se doivent le respect et les égards mutuels.

Les personnes chargées de la direction ou de la surveillance sont tenues d'observer vis-à-vis des travailleurs les règles de justice, de moralité et de civilité.

## **XII. Fin de la relation de travail.**

### **Article 47 - Des dispositions propres aux catégories de travailleurs**

- 1° Pour les agents statutaires : la fin de la relation de travail se réfère aux dispositions du statut administratif du personnel et aux dispositions du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation qui ont trait au régime disciplinaire.
- 2° Pour les agents contractuels : la fin de la relation de travail se décide conformément aux dispositions du statut administratif du personnel. Par ailleurs, l'employeur et le travailleur ont le droit de mettre fin au contrat, moyennant un préavis, conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.
- 3° Pour les agents temporaires : la fin de la relation de travail se décide moyennant préavis et des motifs légalement admissibles (sous réserve de l'hypothèse du licenciement sans préavis pour motif grave).

Lors de la fin de la relation de travail, l'agent doit restituer le matériel, les outils, les clefs, les cartes professionnelles et/ou de parking, les tenues vestimentaires ainsi que tout autre objet ou fourniture qui lui ont été remis dans le cadre de son travail.

Pour les ouvriers comptant moins de six mois de service, le contrat de travail pourra être rompu par l'employeur moyennant un préavis de sept jours « calendrier », et par l'ouvrier moyennant un préavis de trois jours « calendrier ».

### **Article 48 - Des motifs graves pouvant justifier la rupture du contrat de travail**

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

1. les absences injustifiées répétées, après deux avertissements écrits dûment réceptionnés par l'agent ;
2. le refus injustifié de pointage, après deux avertissements écrits dûment réceptionnés par l'agent ;
3. la non présentation persistante à un examen de contrôle médical, après deux avertissements écrits dûment réceptionnés par l'agent ;
4. le refus injustifié d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination ;
5. le refus injustifié de compléter sa fiche de travail quotidienne et/ou sa fiche individuelle mensuelle de mesure du temps et/ou la fiche du véhicule de service utilisé, après deux avertissements écrits dûment réceptionnés par l'agent ;
6. le refus injustifié d'un membre du personnel d'accomplir des tâches autres que celles qui lui sont attribuées habituellement pour autant que ces tâches n'exigent pas de
7. compétences ou d'aptitudes particulières, après deux avertissements écrits dûment réceptionnés par l'agent ;
8. le port des vêtements de travail communaux identifiés dans les lieux publics en dehors des heures de travail, après deux avertissements écrits dûment réceptionnés par l'agent ;
9. le fait d'introduire des boissons alcoolisées sur les lieux de travail, sauf accord de l'employeur, après deux avertissements écrits dûment réceptionnés par l'agent ;
10. la mise en danger consciente et volontaire de la sécurité personnelle ou de celle d'autres personnes ;
11. le non respect des règles élémentaires de sécurité ;
12. la négligence grave et volontaire ;
13. le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel ;
14. le fait de se livrer, pendant sa fonction, à des voies de fait pour autant qu'il n'y ait pas eu d'agression physique de la part de la victime ;
15. la dissimulation d'erreurs et/ou la fourniture volontaire de fausses informations ou rapports ;
16. tout fait contraire aux bonnes mœurs selon la définition de la loi pénale ;
17. le vol ;

18. la corruption, active ou passive ;
19. le fait de solliciter, exiger ou accepter, directement ou par personne interposée des dons, cadeaux, gratifications ou des avantages quelconques ;
20. le harcèlement sexuel, moral et la violence au travail ;
21. la falsification de certificats médicaux ;
22. le fait de travailler en dehors de la commune pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical ;
23. le fait d'effectuer des travaux à des fins personnelles pendant les heures de travail après deux avertissements écrits ;
24. l'utilisation répétée du matériel et/ou des outils de travail à des fins personnelles, après un avertissement écrit ;
25. la diffamation ou la calomnie ;
26. la prise de drogues et/ou l'état d'ébriété dûment constaté(s) sur les lieux du travail, en cas de récidive, et après avis du médecin du travail ;
27. le fait d'enfreindre la charte relative à l'utilisation du courrier électronique et de l'internet, après deux avertissements écrits dûment réceptionnés par l'agent ;

Cette liste est exemplative et non limitative.

Est considérée comme constituant un motif grave, toute faute grave qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre l'employeur et le travailleur qui aura été préalablement entendu par le Collège ou par le Directeur Général.

Conformément à l'article 35 de la loi du 3.7.1978 relative aux contrats de travail, seuls, peuvent être invoqués comme justification, les motifs graves notifiés par lettre recommandée, par la remise d'un écrit ou par exploit d'huissier dans un délai de 3 jours ouvrables suivant le congé.

Le congé pour motif grave ne peut plus être donné sans préavis ou avant l'expiration du terme, lorsque le fait qui l'aurait justifié est connu de la partie qui donne congé, depuis trois jours ouvrables au moins.

A peine de nullité, la notification du motif grave se fait soit par lettre recommandée à la poste, soit par exploit d'huissier de justice.

Cette notification peut également être faite par la remise d'un écrit à l'autre partie.

La signature apposée par cette partie sur le double de cet écrit ne vaut que comme accusé de réception de la notification.

### **XIII. Protection du travail.**

#### **Article 49 - Des examens médicaux périodiques**

Les membres du personnel doivent obligatoirement se soumettre à la convocation du Service Médical compétent dans le respect des dispositions légales et réglementaires en matière de bien-être au travail.

Tout cas d'absence non justifiée pourra être considéré comme une faute grave passible d'une sanction disciplinaire ou de l'application des dispositions de la Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

#### **Article 50 - De la sécurité et des protections individuelles et collectives**

Le Collège, les Chefs de service, le Directeur Général et les membres du personnel, se doivent de respecter la Loi du 4 août 1996 sur le bien-être au travail (MB 18/09/1996), ses arrêtés d'application, le code de

bien-être au travail et le règlement général pour la protection du travail. Ils doivent également suivre les règles élémentaires de sécurité.

Les travailleurs doivent se conformer aux directives générales édictées par l'employeur ou par les personnes mandatées par celui-ci.

Chaque travailleur doit prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celles des autres personnes concernées du fait de ses actes, ou de ses missions de travail, conformément à sa formation et aux instructions de l'employeur. Il devra :

- 1) utiliser correctement les installations, machines, équipements, produits, moyens de transport ;
- 2) utiliser correctement les équipements de protection individuelle (masque, bottines de sécurité, ...) ;
  - (a) le port des vêtements de travail et des équipements de protection individuels est obligatoire pour tous les membres du personnel ouvrier. Tout manquement à cette disposition fera l'objet d'un rapport dressé par le Chef de Service responsable et communiqué au Directeur Général.
  - (b) l'utilisation des équipements de protection collectifs (échafaudages, ...) est prioritaire sur celle des équipements de protection individuels.
- 3) respecter les consignes et les dispositifs de sécurité ;
- 4) signaler immédiatement toute situation dangereuse ;
- 5) coopérer avec l'employeur et le Service interne de prévention et de protection pour l'accomplissement de toutes les tâches et exigences imposées en vue du bien-être des travailleurs ;
- 6) coopérer avec l'employeur et le Service interne de prévention et de protection pour permettre à l'employeur de s'assurer que le milieu et les conditions de travail soient sûrs et sans risques pour la sécurité et la santé ;
- 7) participer aux exercices d'alarmes et d'évacuation.

Le Collège veillera au bon fonctionnement des organes prévus par le Code du bien-être au travail et par le statut syndical.

Les membres de la ligne hiérarchique exécutent, suivant leurs compétences et à leur niveau, la politique de l'employeur en matière de bien-être des travailleurs.

A cet effet, ils s'acquittent des tâches suivantes :

1. analyser les accidents et les incidents de travail et proposer des mesures pour les prévenir ;
2. exercer un contrôle effectif des équipements de travail, des protections collectives et individuelles et des produits et préparations utilisés, afin de constater les déficiences et de prendre les mesures de prévention ;
3. surveiller le respect des instructions qui doivent être fournies en application de la réglementation ;
4. contrôler si la répartition des tâches a été effectuée de telle sorte qu'elles soient effectuées par des travailleurs ayant les compétences nécessaires et ayant reçu la formation et les instructions requises ;
5. s'assurer que les travailleurs comprennent et mettent en pratique les instructions reçues ;
6. communiquer au personnel les possibilités de formation en la matière.

#### **XIV. Pénalités – Régime disciplinaire**

##### **Article 51 - Des manquements et sanctions pour les agents contractuels.**

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

1. un avertissement écrit pour les manquements suivants :

- (a) les absences injustifiées ;
- (b) les absences injustifiées de pointage ;
- (c) les refus injustifiés de compléter sa fiche de travail quotidienne et/ou sa fiche individuelle mensuelle de mesure du temps et/ou la fiche du véhicule de service utilisé ;
- (d) les refus injustifiés d'un membre du personnel d'accomplir des tâches autres que celles qui lui sont attribuées habituellement pour autant que ces tâches n'exigent pas de compétences ou d'aptitudes particulières ;
- (e) les réprimandes relatives au port des vêtements de travail communaux identifiés dans les lieux publics en dehors des heures de travail ;
- (f) la non présentation injustifiée à un examen de contrôle médical ;
- (g) l'utilisation des outils de travail (téléphone, internet, photocopieuse, ...) à des fins d'ordre privé sans en avoir reçu l'autorisation ;
- (h) l'utilisation ou la mise en marche d'une machine ou d'un appareil qui n'a pas été confié au travailleur ;
- (i) le fait de fumer dans les locaux communaux ;
- (j) le fait d'effectuer des travaux à des fins personnelles pendant les heures de travail, sans en avoir reçu l'autorisation ;
- (k) le fait d'introduire dans les locaux communaux des personnes étrangères au service sans en avoir reçu l'autorisation ;
- (l) le fait de distribuer ou afficher des imprimés ou avis similaires, 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 sauf prérogatives reconnues par le statut syndical ;
- (m) le fait d'introduire des boissons alcoolisées sur les lieux de travail, sauf accord explicite de l'employeur ;
- (n) le fait de se trouver sous l'influence de l'alcool ou sous l'emprise de toute autre substance illicite sur le lieu de travail ;
- (o) le fait d'introduire des produits illicites sur le lieu de travail ;
- (p) le fait de proférer des injures ou des insultes à l'égard d'un collègue, de la hiérarchie ou d'un citoyen-client pendant son service ;
- (q) le fait de faire preuve d'un comportement violent, indécent ou déplacé à l'encontre d'un collègue, de la hiérarchie ou d'un citoyen-client pendant son service ;
- (r) le fait de faire preuve de manquements dans l'accomplissement des missions qui lui sont confiées.

2. en cas de récidive dans l'année qui suit, des manquements énumérés en 1, et après un avertissement écrit dûment réceptionné, l'agent pourra être frappé d'une amende.
3. les modalités d'application des pénalités sont déterminées comme suit, conformément aux dispositions du Chapitre 4 de l'A.R. du 08/04/1965 (M.B. du 05/05/1965) :

A peine de nullité, les pénalités doivent être notifiées, par le Directeur Général, à ceux qui les ont encourus au plus tard le premier jour ouvrable suivant celui où le manquement a été constaté.

Avant la date du plus proche paiement de rémunération, l'employeur est tenu d'inscrire la pénalité appliquée dans un registre contenant ; en regard des noms des travailleurs qui en font l'objet, la date, le motif ainsi que la nature de la pénalité et le montant de celle-ci s'il s'agit d'une amende.

Si la pénalité consiste en une amende, le total des amendes infligées par jour, ne peut dépasser le cinquième de la rémunération journalière.

Les pénalités seront réservées au profit des travailleurs tel que prévu par l'article 19 de la loi du 08 août 1965. Ces sommes seront versées dans une caisse à destination du personnel, contrôlée par le Collège communal.

## **Article 52 - De la procédure disciplinaire pour le personnel contractuel**

Les dispositions reprises ci-dessous ne sont pas applicables en cas de licenciement pour faute grave dont la procédure est décrite à l'article 30.

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

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

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

La convocation doit mentionner:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. un an pour l'avertissement ;
2. trois ans pour la retenue de traitement ;

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

Tout travailleur concerné peut introduire, dans les dix jours ouvrables, une réclamation écrite auprès du Conseil communal par l'intermédiaire du Directeur Général.

Le Conseil communal doit examiner cette réclamation dans le mois.

Le travailleur concerné doit être entendu.

Le Conseil communal supprime, confirme ou allège la sanction.

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

Un recours contre la mesure disciplinaire peut être introduit auprès du Tribunal du Travail contre tout acte de nature à mettre en cause des droits générés par le contrat de travail.

Un recours en annulation de la décision à portée individuelle peut être soumis à la section administration du Conseil d'Etat, endéans les soixante jours après la décision en cas de décision unilatérale de l'autorité. La requête doit être envoyée au Conseil d'Etat, rue de la Science 33, 1040 Bruxelles, sous pli recommandé à la poste.



### **Article 53 - Des manquements et sanctions pour les agents statutaires.**

Les manquements pouvant justifier une action disciplinaire sont identiques à ceux prévus pour les agents contractuels.

### **Article 54 - De la procédure disciplinaire pour le personnel statutaire**

Les pénalités et sanctions disciplinaires sont infligées aux agents statutaires définitifs conformément aux dispositions prévues dans le statut administratif et au chapitre 5 – Régime disciplinaire du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

(Seule la sanction disciplinaire de la retenue de traitement est une amende au sens de la loi).

Un recours contre la décision disciplinaire peut être introduite auprès du Ministre de Tutelle dans les conditions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, 3<sup>ème</sup> partie, livre 1<sup>er</sup> (recours informel art. L3121-1 et L3122-1 et à l'art. L3133-3 pour les cas les plus graves, à savoir la révocation ou la démission d'office).

En outre, un recours en annulation de la décision précitée à portée individuelle peut être soumis à la section administration du Conseil d'Etat, endéans les soixante jours après la décision. La requête doit être envoyée au Conseil d'Etat, rue de la Science 33, 1040 Bruxelles, sous pli recommandé à la poste.

Comme pour le personnel contractuel, les amendes et retenues de traitements seront versées dans une caisse au profit du personnel communal, contrôlée par le Collège communal.

## **XII. Maladie ou accident.**

### **Article 55 - Des dispositions en cas de maladie ou d'accident autre que de travail**

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

L'agent qui, sur le lieu de travail, est dans l'impossibilité d'entamer ou de poursuivre l'exercice de ses fonctions avertit immédiatement le Chef de Service et le Directeur Général.

L'agent qui ne peut se rendre au travail doit en aviser le Directeur Général, le Chef de service ou un membre du Collège avant 9 h le matin et dès le premier jour d'absence. Il doit aussi préciser la durée prévue de son absence.

Toute absence pour maladie ou infirmité (pour un jour ou plus) doit être justifiée par certificat médical.

Lorsque l'absence dépasse un jour, l'agent est tenu de transmettre, dans les 48 heures, un certificat médical à l'Administration communale ou au Service de Santé Administratif, Boulevard Eisenhower, 87 à 7500 TOURNAI ainsi que le certificat « confidentiel » à la mutuelle à laquelle il est affilié.

Le Collège se réserve le droit de solliciter le médecin-conseil pour effectuer le contrôle de l'incapacité de travail et des soins de santé.

### **XIII. Accident de travail.**

#### **Article 56 - Des dispositions en cas d'accident de travail**

Le travailleur victime d'un accident de travail ou d'un accident sur le chemin du travail doit en informer ou faire informer immédiatement l'employeur en lui fournissant tous les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident. Il veillera à obtenir si possible le témoignage d'une ou plusieurs personnes.

Les formulaires de déclaration d'accident de travail sont disponibles auprès du Service du Personnel. Les notes de frais sont également centralisées au Service du Personnel.

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

En cas d'accident sur le lieu de travail, une boîte de secours est tenue à la disposition du travailleur dans les locaux des trois maisons communales, à l'atelier communal, à l'école communale, à la crèche communale, au bureau de police, au hall Fernand Carré, à la Maison de village et dans les véhicules communaux.

La liste des agents disposant d'un brevet de secouriste est reprise à l'annexe 1.

-----

Les Chefs de services veilleront à l'application stricte des dispositions du présent règlement et seront chargés, en cas de non-respect, de dresser rapport au Directeur Général.

Le présent règlement entre en vigueur après son approbation par les autorités de tutelle. Sa diffusion sera assurée conformément aux dispositions de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail. Tout membre du personnel en recevra une copie.

Ledit règlement pourra également être consulté au Secrétariat communal, ainsi que sur chaque lieu de travail.

### **REGLEMENT DE TRAVAIL - ANNEXE 1**

---

#### **CONTACTS ET INFORMATIONS UTILES**

- 1) Conseiller en prévention interne en matière d'hygiène, de sécurité et d'embellissement des lieux de travail :

Madame Christine CAILLEAU,  
employée au secrétariat communal  
tél : 069/67 25 49 ou 069/64 81 65

- 2) Conseiller en prévention externe, spécialisé dans les aspects psychosociaux du travail et de la violence, du harcèlement moral et sexuel au travail :

Madame Marylène FADEUR (069/22.73.81 ou 069/36.28.81)

Service externe de Prévention et Protection du Travail  
ASBL SPMT Chaussée d'Antoing, 55 7500 Tournai

Comité de concertation syndicale :

C.G.S.P.

M. Pascal Douillet  
Permanent de la CGSP-administration  
7500 Tournai  
Place Verte, 15  
tél : 069/22.61.51  
fax : 069/22.61.53

Délégué syndical local :

M. Ronald Seillier, employé au secrétariat tél : 069/ 67.25.42

C.C.S.P.

Mme. Claire Delobel  
Secrétaire permanente intersectorielle  
Avenue des Etats-Unis, 10 Boîte C 7500 Tournai  
tél : 069/88.07.34  
fax : 069/88.07.36

C.G.S.L.B.

M. Armand Boîte  
Permanent SLFP  
Place Crombez, 17 7500 Tournai  
tél : 069/22.32.25  
fax : 069/22.32.25

Service Public de la Médecine du Travail :

SPMT A.S.B.L.  
Chaussée d'Antoing, 55 7500 Tournai  
tél : 069/36.28.80  
fax : 069/21 65 62

3) Boîtes de secours :

En cas d'accident sur le lieu de travail, une boîte de secours est tenue à la disposition du travailleur dans les locaux des trois maisons communales, à l'atelier communal, à l'école communale, à la crèche communale, au bureau de police, au hall Fernand Carré, à la Maison de village et dans les véhicules communaux.

4) Agents disposant d'un brevet de secouriste :

Madame Christine Cailleau : 069/67 25 49 ou 069/64 81 65  
Monsieur Baudouin Deroubaix : 0476/62.49.96

5) Inspection des lois sociales :

Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale,  
Contrôle des lois sociales.  
Rue des Sœurs Noires, 28 7500 Tournai  
tél : 069/22 36 51  
fax : 069/84 39 70

6) Expertise Médicale :

Service de Santé administratif  
Administration de l'Expertise Médicale (Medex)  
Boulevard Eisenhower, 87 7500 TOURNAI  
tél : 02/524.97.97  
fax : 02/524.75.00  
e-mail : [medex@health.fgov.be](mailto:medex@health.fgov.be)

7) SPF Emploi, Travail et Concertation sociale :

Contrôle du Bien-être au travail  
Direction du Hainaut  
Rue du Châpitre, 1 7000 MONS  
tél : 065/35.39.19 ou 065/35.73.50  
fax : 065/31.39.92  
e-mail : [cbe.hainaut@emploi.belgique.be](mailto:cbe.hainaut@emploi.belgique.be)

## REGLEMENT DE TRAVAIL - ANNEXE 2

### LISTE DES HORAIRES

#### Personnel administratif non soumis à l'horaire dynamique

Jours	Heures		Heures	Total heures
Lundi	de 8h à 12h	et	de 13h24 à 17h	7h36
Mardi	de 8h à 12h	et	de 13h24 à 17h	7h36
Mercredi	de 8h à 12h	et	de 13h24 à 17h	7h36
Jeudi	de 8h à 12h	et	de 13h24 à 17h	7h36
Vendredi	de 8h à 12h	et	de 13h24 à 17h	7h36
Total :				38h

#### Personnel administratif assurant les permanences du lundi et du samedi

Jours	Heures		Heures	Total heures
Lundi	de 8h à 12h	et	de 13h24 à 17h	7h36
Lundi			de 17h à 19h	2h
Mardi	de 8h à 12h	et	de 13h24 à 17h	7h36
Mercredi	de 8h à 12h	et	de 13h24 à 17h	7h36
Jeudi	de 8h à 12h	et	de 13h24 à 17h	7h36
Vendredi	de 8h à 12h	et	de 13h24 à 17h	7h36
Samedi	de 10h à 12h			2h

Les récupérations des heures prestées lors des permanences des lundi et samedi doivent être reprises obligatoirement les mardi et jeudi après-midi.

## Personnel ouvrier

Jours	Heures		Heures	Total heures
Lundi	de 7h48 à 12h	et	de 12h45 à 17h	8h27
Mardi	de 7h48 à 12h	et	de 12h45 à 17h	8h27
Mercredi	de 7h48 à 12h	et	de 12h45 à 17h	8h27
Jeudi	de 7h48 à 12h	et	de 12h45 à 17h	8h27
Vendredi	de 7h48 à 12h			4h12
Total :				38h

## Horaire d'été

Jours	Heures		Heures	Total heures
Lundi	de 6h à 12h	et	de 12h30 à 14h06	7h36
Mardi	de 6h à 12h	et	de 12h30 à 14h06	7h36
Mercredi	de 6h à 12h	et	de 12h30 à 14h06	7h36
Jeudi	de 6h à 12h	et	de 12h30 à 14h06	7h36
Vendredi	de 6h à 12h	et	de 12h30 à 14h06	7h36
Total :				38h

## Bibliothécaire

Jours	Heures		Heures	Total heures
Lundi				
Mardi	de 8h à 12h30			4h30
Mercredi	de 8h15 à 12h15	et	de 12h45 à 18h15	9h30
Jeudi	de 8h15 à 12h15	et	de 12h45 à 18h15	9h30
Vendredi	de 8h15 à 12h15	et	de 12h45 à 18h15	9h30
Samedi	de 8h15 à 13h15			5h
Total :				38h

## Directrice de la crèche communale

Jours	Heures		Heures	Total heures
Lundi	de 9h à 12h			3h
Mardi	de 8h30 à 10h30	et	de 13h à 18h	7h
Mercredi				
Jeudi	de 8h30 à 10h30	et	de 14h à 17h	5h
Vendredi			de 9h à 13h	4h
Total :				19h

## Assistante sociale de la crèche communale

Jours	Heures		Heures	Total heures
Lundi	de 9h à 12h30	et	de 13h à 18h	8h30
Mardi				
Mercredi	de 8h à 12h		de 12h30 à 16h	7h30
Jeudi				
Vendredi	de 12h30 à 15h30			3h
Total :				19h

## Puéricultrices de la crèche communale (3/4 T et 1/2 T)

### **Du lundi au vendredi**

- 1 puéricultrice  $\frac{3}{4}$  T de 7h à 13h y compris pose de 18 minutes  
1 puéricultrice  $\frac{3}{4}$  T de 7h30 à 13h30 y compris pose de 18 minutes  
2 puéricultrices  $\frac{3}{4}$  T de 12h à 18h y compris pose de 18 minutes  
1 puéricultrice  $\frac{1}{2}$  T de 8h à 12h y compris pose de 12 minutes  
1 puéricultrice  $\frac{1}{2}$  T de 13h à 17h y compris pose de 12 minutes

### **Techniciennes de surface (à mi-temps) de la crèche communale**

#### **Du lundi au jeudi**

- 1 technicienne de 6h à 10h (ou de 5h30 à 9h30)  
1 technicienne de 16h à 20h

#### **Le vendredi**

- 1 technicienne de 6h à 9h (ou de 5h30 à 8h30)  
1 technicienne de 16h à 19h

### **Techniciennes de surface (24 h/sem.) maison communale et bibliothèque**

Jours	Heures		Heures	Total heures
Lundi	de 12h à 14h	et	de 16h à 19h	5h
Mardi	de 12h à 14h	et	de 16h à 19h	5h
Mercredi	de 8h à 12h			4h
Jeudi	de 12h à 14h	et	de 16h à 19h	5h
Vendredi	de 12h à 14h	et	de 16h à 19h	5h
			Total :	24h

### **Techniciennes de surface (mi-temps) école communale**

Jours	Heures		Heures	Total heures
Lundi			de 15h30 à 19h	3h30
Mardi			de 15h30 à 19h	3h30
Mercredi			De 12h à 17h	5h
Jeudi			de 15h30 à 19h	3h30
Vendredi			de 15h30 à 19h	3h30
			Total :	19h

## **REGLEMENT DE TRAVAIL - ANNEXE 3**

---

### **REGLEMENT DES POINTEUSES**

« Pointer » : Enregistrer les heures d'arrivée et de départ du lieu de travail dans un appareil dénommée « pointeuse ».

Tous les membres du personnel sont obligés de pointer en fonction des horaires figurant à l'annexe 2 du présent règlement, selon la fonction exercée. Les dispositions y prévues en cas d'interruption de leurs activités

durant les heures habituelles de travail seront respectées.

A cet effet, deux appareils sont installés, l'un à l'atelier communal, rue des Bois, 25 à RUMES (Taintignies) pour le service des ouvriers et l'autre à la Maison communale, Place, 1 à RUMES (Taintignies) pour le personnel administratif.

Des mesures particulières seront appliquées pour le personnel de la crèche et des techniciennes de surface des bâtiments communaux qui ne disposent pas de pointeuse.

Un registre de présence où seront consignées les heures d'arrivée et de départ sera utilisé. Les signatures des Chefs de service devront figurer sur chaque feuille dudit registre pour confirmation des heures prestées.

Chaque membre du personnel amené à pointer dispose d'un badge en plastique rigide muni d'un numéro d'ordre enregistré sous son nom dans l'appareil.

#### **Fonctionnement de la pointeuse du personnel administratif**

Pour enregistrer ses heures d'arrivée et de départ, le membre du personnel doit faire glisser son badge dans la fente prévue à cet effet sur l'appareil.

Le nom de la personne et l'heure d'arrivée ou de départ apparaissent alors sur l'écran de contrôle de même que les mentions « entrée » ou « sortie ». En cas de mauvais fonctionnement, un signal sonore retentit. Le membre du personnel doit alors recommencer l'opération. Si le problème se répète, le Directeur général doit en être averti au plus vite. Les dispositions nécessaires seront prises pour opérer la régularisation (changement de carte, appel d'un technicien,...).

#### **Fonctionnement de la pointeuse du personnel ouvrier**

Pour enregistrer ses heures d'arrivée et de départ, le membre du personnel doit présenter son badge devant un œil électronique.

Le numéro d'ordre de la personne et l'heure d'arrivée ou de départ apparaissent alors sur l'écran de contrôle de même que les mentions « entrée » ou « sortie ». Tous les badges doivent rester sur place et être rangés sur le support mis à disposition. Pour enregistrer l'heure de sortie et les temps de pause, les ouvriers doivent appuyer sur les boutons respectifs de l'appareil avant de passer leur badge devant l'œil électronique.

Les pointeuses sont connectées à l'ordinateur du Brigadier pour le service ouvrier et à celui du Directeur général pour le personnel administratif. A tout moment, une fiche récapitulative reprenant les heures de présence de chaque membre du personnel pourra être imprimée pour contrôle soit par le Brigadier, le Directeur général ou le membre du personnel concerné.

Le présent règlement prévoit les modalités à appliquer en cas de prestations supplémentaires aux horaires respectifs.

-----

### **5. C.P.A.S. : Cession d'un véhicule**

En réponse à Mademoiselle Céline BERTON, Conseillère communale P.S., Monsieur Roland WATEAUX, précise que le parc de véhicules dont dispose le service ouvrier est de 9 ou 10. La voiture cédée par le CPAS remplacera celle utilisée par le Brigadier.

#### **LE CONSEIL COMMUNAL,**

Attendu que la voiture utilisée par le brigadier du service des ouvriers dans le cadre de ses missions est devenu inutilisable ;

Attendu qu'il y a lieu de prendre les mesures nécessaires pour mettre un véhicule à disposition du brigadier ;

Attendu que le CPAS est propriétaire d'un véhicule de marque Renault Kangoo (N° de châssis : vflkce7ef31957943) acquis en 2004 et utilisé tant pour le taxi social que pour les déplacements de travailleurs sociaux et des autres membres du personnel en mission de service ;

Attendu que le CPAS vient d'acquérir un nouveau véhicule Mercedes Vito, lequel doit servir au transport des résidents en ILA et au taxi social et que la voiture Kangoo ne sera plus utilisée ;

Attendu que, dans le cadre des synergies Commune-CPAS, le Collège communal a marqué son souhait d'acquérir, pour l'euro symbolique, le véhicule Kangoo dont mention à l'alinéa qui précède ;

Vu la délibération du Conseil communal de l'Action Sociale du 23 mai 2013 marquant son accord pour la cession de ce véhicule à la Commune pour le prix symbolique de UN euro ;

Attendu qu'un crédit budgétaire est prévu à cet effet au service extraordinaire de la modification budgétaire n°1 ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Sur proposition de Monsieur Roland WATEAUX, Echevin des travaux ;

DECIDE, à l'unanimité,

- D'accepter la cession par le CPAS du véhicule de marque Renault Kangoo (N° de châssis : vflkce7ef31957943) pour le prix symbolique de UN euro ;
- D'imputer le montant de cette dépense sur l'article 421/74315/20130016 prévu dans la modification budgétaire n°1 au service extraordinaire.
- La présente délibération sera transmise au Conseil de l'Action Sociale et remise à Monsieur le Directeur Financier pour paiement.

-----

## **6. Site internet**

Monsieur Bruno DE LANGHE, Echevin responsable, justifie la refonte du site internet par le fait qu'il arrive à saturation et qu'il est très difficile de le mettre à jour. L'évolution de l'informatique impose de passer à autre chose.

Les clauses administratives du cahier des charges proviennent du logiciel 3P, les aspects techniques ont été rédigés sur les conseils d'un ingénieur en informatique et sur base de l'analyse de sites d'autres communes. Pour les options prévues, une décision sera prise lors de la remise des prix. Il confirme à Mademoiselle Céline BERTON, Conseillère P.S., qui est prévu un support technique de l'adjudicataire pour une période de 3 ans. Mademoiselle BERTON souligne le fait que la création d'un forum nécessite l'obligation de s'en occuper journalièrement, ce qui paraît contraignant.

### **LE CONSEIL COMMUNAL,**

Vu la nécessité de procéder à la refonte du site internet de la commune devenu désuet ;

Vu le projet de cahier des charges établi par le Collège communal ;



Attendu que le montant de la dépense est estimé à 8.500 euros TVAC ;

Attendu qu'un crédit est prévu à cet effet dans la modification budgétaire n°1 de 2013 du service extraordinaire sous l'article 10401/742/53/20130097 ;

Vu la loi sur les marchés publics modifiée à ce jour ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Sur proposition du Collège communal représenté par Monsieur Bruno DE LANGHE, Echevin responsable ;

DECIDE, à l'unanimité,

- De procéder à la refonte du site internet de la commune ;
- D'approuver le cahier des charges établi par le Collège communal ;
- De choisir la procédure négociée sans publicité préalable comme mode de passation de marché ;
- D'imputer cette dépense sur l'article 10401/742/53 du service extraordinaire de l'exercice 2013.
- De financer cet investissement par un prélèvement sur le fonds de réserve ;
- D'annexer la présente délibération au dossier d'adjudication et au mandat de paiement.

-----

#### **7. PASH : Modification.**

Monsieur Jérôme GHISLAIN, Echevin responsable, explique que la modification proposée se rapporte à la mise en réseau collectif d'égouttage de la Chaussée Montgomery à RUMES (La Glanerie). Le dossier a été soumis à une consultation publique et n'a rencontré aucune remarque.

Le Conseil communal, à l'unanimité, émet un avis favorable au projet de modification du PASH de l'Escaut-Lys à la Chaussée Montgomery à RUMES (La Glanerie) tel que repris dans le dossier présenté par la Société Publique de Gestion de l'Eau à Namur.

-----

#### **8. Programme communal du Logement 2014-2016**

Monsieur Bruno DE LANGHE, Echevin du Logement, déclare que le Programme du Logement présenté a été préparé en collaboration avec l'AIS de Tournai, le CPAS, la Société de Logements du Haut Escaut, la Société Wallonne du Logement et Madame DECUBBER, Conseillère logement au sein de notre commune.

Il rappelle que les communes ont l'obligation de disposer de 10% de logements publics. Pour y parvenir, 20 millions d'euros devraient être injectés, à charge du budget communal. Nous en sommes actuellement à environ 6%, 26 logements s'ajouteront dans les deux prochaines années et nous atteindrons alors les 7%.

Deux dossiers sont présentés dans l'ancrage 2014-2016 :

- a) construction de 2 maisons à la Résidence Eloi Minet (1 à 2 chambres et 1 à 4 chambres) ;
- b) construction de 3 habitations (une à 2 chambres et 2 à 4 chambres) sur l'ex-terrain Chevalier.

Sur proposition du Collège communal, la Société de Logements du Haut Escaut, officiera comme opérateur pour les 2 dossiers. Cette position se justifie par le fait que les habitations sont obligatoirement attribuées aux candidats locataires ayant obtenu le plus de « points » en fonction de divers critères qu'ils soient de Liège, Mons, Namur ou d'ailleurs. Le Collège a reçu 25 demandes de logement social et aucun n'a pu être attribué à des Rumois. Toutes les communes faisant partie de la SLHE sont confrontées au même problème.

Pourquoi notre commune devrait-elle investir dans la construction de maisons pour qu'elles soient louées à des personnes provenant d'autres entités ?

Monsieur Daniel GHISLAIN, Conseiller communal I.C. et Président de la Société de Logements du Haut Escaut, confirme les dires de Monsieur DE LANGHE. Il précise que le Comité d'attribution est présidé par un Commissaire de la Région Wallonne qui veille au respect de la loi en la matière.

### **LE CONSEIL COMMUNAL,**

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le Code Wallon du Logement et de l'Habitat Durable ;

Vu l'Arrêté ministériel portant exécution de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 19 juillet 2001 relatif au programme d'actions en matière de logement ;

Vu la circulaire du 18 juillet 2013 établie par Monsieur Jean-Marc NOLLET, Vice-Premier Ministre du Gouvernement Wallon, relative au Programme communal d'actions 2014-2016 ;

Vu le projet de programme d'actions en matière de logement 2014-2016 présenté par le Collège communal ;

Après avoir entendu Monsieur Bruno DE LANGHE, Echevin du Logement ;

DECIDE, à l'unanimité,

- D'approuver le projet d'actions en matière de logement 2014-2016 proposé par le Collège communal ;
- De transmettre le dossier à la Direction Opérationnelle 4 – Aménagement du Territoire, Logement, Patrimoine et Energie, à l'attention de Monsieur Philippe DECHAMPS, Directeur - Direction des Subventions aux Organismes Publics et Privés, rue des Brigades d'Irlande, 1 à 5100 JAMBES.

-----

Avant de clore la séance publique, Monsieur le Bourgmestre propose d'examiner l'ordre du jour complémentaire déposé par Mademoiselle Céline BERTON, Conseillère communale P.S.

- a) L'adoption d'un nouveau règlement d'ordre intérieur (R.O.I.) pour le Conseil communal, règlement qui tiendrait compte des dernières modifications législatives et notamment, l'interpellation des habitants.

Pour votre facilité, je joins à la présente le nouveau modèle édité par l'Union des Villes et Communes, ainsi que le commentaire qui en éclaire la lecture.

- a. En ce qui concerne les variantes, il me semble que pour certains articles (26, 39, 40, 42, 61,85), l'option choisie découle naturellement de nos usages.
- b. Pour d'autres (21, 71, 72, 79, 80), de simples modalités doivent être précisées.
- c. Pour les derniers articles qui doivent être complétés (46, 50, 75, 77,86 et 87), il me paraît opportun d'opter pour des solutions équitables, mais également raisonnables sur le plan pratique.

Le Conseil accepte la proposition émise par Monsieur le Bourgmestre, de déléguer un représentant de chaque groupe politique pour faciliter la discussion vu le volume imposant du projet à

établir et le nombre d'articles à examiner.

Mademoiselle Céline BERTON et Monsieur Jean-Pierre DECUBBER, Conseillers, représentant respectivement le P.S. et I.C. sont désignés pour rédiger une proposition à soumettre au Conseil.

- b) L'information des nouveaux habitants : nous avons en effet été interpellés sur les possibilités de prise de connaissances des usages et règlements en vigueur dans la commune, qui gèrent certains aspects quotidiens des relations de bon voisinage et de la vie en communauté. Ne pourrait-on pas envisager la rédaction d'une fiche ou brochure récapitulative que l'on remettrait aux nouveaux habitants ?

Nous pourrions également y joindre tous autres documents utiles afin de faciliter leur établissement dans la commune.

Monsieur Bruno DE LANGHE, Echevin, signale que, chaque année, lors de la rencontre organisée pour l'accueil des nouveaux habitants, une farde contenant des documents reprenant les divers renseignements se rapportant à la commune est remise à chacun.

Monsieur le Bourgmestre signale, à ce propos, que le règlement général de police devra être revu et que le règlement portant sur le plan d'urgence soumis au Conseil communal.

-----

Monsieur le Président prononce le huis clos.

-----

L'ordre du jour est épuisé, Monsieur le Président lève la séance à 20H35.

---

**Par le Conseil**

**Le Directeur général,  
F. CLAES**

**Le Bourgmestre,  
M. CASTERMAN**