

Procès-Verbal du Conseil communal

Séance du 12 juin 2018

Présents : Mme Caroline MAILLEUX, Bourgmestre,
Mme Renée LARDOT, MM. Francis FROIDBISE, René LAMBAY, Echevins,
MM. Paul WAUTELET, Jean-Marc MOES, Mmes Emilie SERVAIS, Noëlle
DECROUPETTE, Geneviève LAWALREE, MM. Marc-Antoine GIELEN, Brice JOLY,
conseillers communaux,
Henri LABORY, Directeur général.

SEANCE PUBLIQUE.

1) Ordres du jour des assemblées générales de diverses intercommunales et autres associations.

1.1. AIDE

Le Conseil approuve, par XXXXXXXXXX, l'ordre du jour de l'assemblée générale ordinaire du mardi 19 juin 2018 à 16H30'.

1.2. CIESAC

Le Conseil approuve, par XXXXXXXXXX, l'ordre du jour de l'assemblée générale ordinaire du mardi 19 juin 2018 à 20H00'.

1.3. CILE

Le Conseil approuve, par XXXXXXXXXX, l'ordre du jour de l'assemblée générale ordinaire du jeudi 21 juin 2018 à 17H00'.

1.4. FINIMO

Le Conseil approuve, par XXXXXXXXXX, l'ordre du jour des assemblées générales extraordinaire et ordinaire du mercredi 27 juin 2018 à 18H00' et 18H30'.

1.5. INTRADEL

Le Conseil approuve, par XXXXXXXXXX, l'ordre du jour des assemblées générales ordinaire et extraordinaire du jeudi 28 juin 2018 à partir de 17 heures.

1.6. ORES Assets

Le Conseil approuve, par XXXXXXXXXX, l'ordre du jour de l'assemblée générale du jeudi 28 juin 2018 à 10H30'.

1.7. SPI

Le Conseil approuve, par XXXXXXXXXX, l'ordre du jour des assemblées générales ordinaire et extraordinaire le vendredi 29 juin 2018 à 17 heures et 17 heures 30.

1.8. Asbl GREOVA

Le Conseil approuve, par XXXXXXXXXX, l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle du jeudi 14 juin 2018 à 20H00'.

2. CENTRE CULTUREL de l'ARRONDISSEMENT de HUY Prolongation de l'affiliation de la Commune d'OUFFET pour la période 2019-2024.

Vu la création du CENTRE CULTUREL de l'ARRONDISSEMENT de HUY (CCAH) en 1989 ;

Vu la Convention de 2008 qui marque le début de la collaboration entre le CCAH et la Commune d'Ouffet ;

Vu le courrier, daté du 10/05/2018, reçu de l'asbl Centre culturel de l'Arrondissement de Huy, sollicitant une décision du Conseil communal portant sur la prolongation de son affiliation au CCAH ;

Considérant que la collaboration avec le Centre culturel et l'adhésion à ses services contribuent richement à l'encadrement des activités culturelles organisées sur notre commune, en particulier ;

Considérant que, dès 2019, il conviendra de tenir une réflexion plus approfondie sur la politique culturelle régionale et le rôle des différents opérateurs culturels dans ce cadre, réflexion qui permettra de dresser éventuellement d'autres critères et modalités à l'affiliation des communes au Centre culturel de l'Arrondissement de Huy ;

Considérant que ces modalités pourront être discutées au sein de la Conférence des élus ;

Vu le CDLD ;

Le Conseil décide, par XXXXXXXXXX,

- De prolonger son affiliation au Centre culturel de l'arrondissement de Huy dès 2019 et jusqu'en 2024 (fin du contrat-programme de Centre culturel de l'Arrondissement de Huy), pour un montant de 0,119 €/habitant (base montant 2018). Cette contribution sera indexée annuellement ;
- De transmettre copie de la présente décision au CCAH et à M. DESERRANNO, Directeur financier.

3. Comptabilité du CPAS – Comptes ex. 2017 – Approbation.

Vu le compte ex. 2017 du CPAS, approuvé le 17 mai 2018 par le Conseil de l'Action sociale ;

Attendu qu'il convient que le Conseil communal délibère sur ces comptes ;

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

Vu la Loi organique des CPAS ;

Le Conseil communal approuve, par XXXXXXXXXXXX, les comptes ex. 2017 du CPAS d'OUFFET, lesquels présentent :

- Un résultat budgétaire positif ex. propre à l'ordinaire de +24.991,96 € (+54.862,75 € en 2016 ; - 3.406,71 € en 2015 ; - 17.249,74 € en 2014 et -52.905,11 € en 2013) ;
- un résultat budgétaire global ordinaire positif de 70.007,19 € (+68.984,89 € en 2016 ; + 8.641,38 € en 2015 ; +11.340,00 € en 2014, - 133,17 € en 2013 ; + 43.561,10 € en 2012 ; + 75.907,74 € en 2011) ;
- un résultat budgétaire global extraordinaire positif de 192,60 € ;
- un bilan présentant :
 - un actif et un passif de 198.107,42 € ;
 - une trésorerie de 99.654,08 € (40.661,59 € ; 14.707,43 € en 2015 ; 31.672,55 € en 2014 ; 10.299,46 € en 2013 ; 44.634,38 € en 2012 - 79.516,15 € en 2011 ; 62.562,15 € en 2010 ; 50.136,03 € en 2009) ;
 - un fonds de réserve ordinaire de 48.770,62 € (0,00 € en 2014, 2015 et 2016, 9.726,28 € en 2013 ; 12.000,00 € en 2012 - 0,00 € en 2011) ;
 - un fonds de réserve extraordinaire inchangé à 2.167,93 € et
 - un montant de provisions pour risques et charges nul.
- un compte de résultat dégageant :
 - un Boni d'exploitation de 54.413,82 € ;
(BONI d'exploitation de 87.760,93 en 2016 ; Mali de 499,57 € en 2015 ; Mali de 11.521,41 € en 2014 ; Mali de 29.064,30 € en 2013 ; Mali de 28.691,70 € en 2012 - Mali de 5.939,45 € en 2011 ;
 - un MALI exceptionnel de 49.994,56 € ;
(26.600,39 € (non-valeurs passées en 2016), Boni de 9.721,28 € en 2015 ; Boni de 217,29 € en 2013 ; MALI exceptionnel de 16.203,11 € en 2012 - Mali de 326,00 € en 2011 ; MALI de 15.229,52 € en 2010, MALI de 4.259,52 € en 2009).
 - un BONI de l'exercice de 4.419,26 € ;
(Boni de 61.160,54 € en 2016, Mali de 1.993,62 € en 2015 ; Mali de 1.800,12 en 2014 ; Mali de 28.847,01 € en 2013 ; Mali de l'exercice de 44.894,81 € (Mali de 6.265,45 € en 2011).

Une expédition de la présente délibération sera transmise au CPAS et à M. DESERRANNO, Receveur régional.

4. Personnel du CPAS – Règlement de travail – Approbation.

Vu la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail, telle que modifiée, notamment par la loi du 18 décembre 2002 ;

Vu la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail telle qu'en vigueur ;

Vu la loi du 26 décembre 2013 relative à l'introduction d'un statut unique entre ouvriers et employés en ce qui concerne les délais de préavis et le jour de carence ainsi que de mesures d'accompagnement ;

Vu la loi du 28 février 2014 complétant la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail quant à la prévention des risques psychosociaux au travail dont, notamment, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;

Vu l'arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail ;

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

Vu l'Arrêté Royal du 28 septembre 1984, portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 ;

Attendu qu'il était impératif, au niveau du CPAS, d'adopter rapidement un règlement de travail ;

Vu le Procès-verbal de réunion de négociation et concertation syndicale du 14 mai 2018 ;

Vu le Procès-verbal de réunion de concertation Commune – C.P.A.S. du 14 mai 2018 ;

Vu la décision du CAS du 17 mai 2018 par laquelle il décide d'adopter le nouveau Règlement de travail pour les agents du CPAS ;

Vu la Loi organique des CPAS du 08/07/1976 ;

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

Le Conseil DECIDE, par XXXXXXXXX ;

- D'approuver la décision du CAS du 17 mai 2018 par laquelle il décide d'adopter le nouveau Règlement de travail pour les agents du CPAS ;
- De transmettre une expédition de la présente décision au CAS d'OUFFET.

5. Personnel communal – Adaptation du règlement de travail.

Vu la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail, telle que modifiée, notamment par la loi du 18 décembre 2002 ;

Vu la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail telle qu'en vigueur ;

Vu la loi du 26 décembre 2013 relative à l'introduction d'un statut unique entre ouvriers et employés en ce qui concerne les délais de préavis et le jour de carence ainsi que de mesures d'accompagnement ;

Vu la loi du 28 février 2014 complétant la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail quant à la prévention des risques psychosociaux au travail dont, notamment, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;

Vu l'arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail ;

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

Vu l'Arrêté Royal du 28 septembre 1984, portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 ;

Vu sa délibération du 28 avril 2011 adoptant le règlement de travail de la Commune d'Ouffet ;

Attendu qu'il convient de mettre à jour ce règlement de travail ;

Vu le projet de règlement de travail adapté élaboré et proposé par le collège communal ;

Vu le Procès-verbal de réunion de négociation et concertation syndicale du 14 mai 2018 ;

Vu le Procès-verbal de réunion de concertation commune – C.P.A.S. du 14 mai 2018 ;

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

Sur la proposition du Collège communal,

Le Conseil DECIDE, par XXXXXXXXX ;

D'arrêter comme suit le règlement de travail applicable au personnel communal d'OUFFET (personnel enseignant excepté) avec effet le 1er du mois qui suit celui de son approbation par l'autorité de tutelle administrative :

I. Dispositions générales

Article 1.

Le présent règlement de travail s'applique à toute personne qui travaille dans les locaux et services de la commune d'OUFFET, dans une relation de travail de nature statutaire ou dans les liens d'un contrat de travail d'employé ou d'ouvrier, sans distinction de sexe, de fonction et de nationalité. Ci-après, dénommé agent.

Pour rappel, le directeur général de la Commune est, sous le contrôle du collège communal, et sauf les exceptions prévues par la loi ou le décret, le chef du personnel.

Dans des situations particulières et en fonction d'une négociation préalable (Comité de concertation ou négociation) il pourra être dérogé aux dispositions du présent règlement soit temporairement, soit définitivement, sans toutefois contrevenir aux prescriptions légales et réglementaires existantes. Semblables dérogations seront fixées par écrit.

II. Horaires et durée du travail

Article 2. Durée de travail

L'horaire hebdomadaire de travail pour les agents occupés à temps plein est, conformément au statut administratif, de trente-huit heures par semaine. Le régime normal est de cinq jours par semaine, soit du lundi au vendredi.

Les membres du personnel pourront être amenés, lorsque le bon fonctionnement des services le requiert, à effectuer exceptionnellement des prestations supplémentaires. Nul ne peut se prévaloir d'heures supplémentaires qui n'auraient pas été préalablement demandées par le chef de service ou le supérieur hiérarchique, sauf cas de force majeure ou d'impérieuse nécessité

Tant pour les agents statutaires que pour les agents contractuels, les heures supplémentaires seront récupérées conformément aux statuts administratifs.

Article 3. Horaires

Pour les agents occupés à temps plein et sauf convention spécifique, les heures de travail sont fixées comme suit :

Personnel administratif : voir horaires sur tableau annexe.

Pour le personnel administratif, grades légaux exclus, un roulement doit être organisé afin d'assurer une permanence le samedi matin de 10H00' à 12H00'.

Personnel ouvrier :

Du lundi au vendredi de 7H30' à 12H00' et de 12H30' minutes à 16H30' et le vendredi de 8H00' à 12H00'.

Personnel d'entretien : voir horaires sur tableau annexe

L'horaire du personnel d'entretien est établi de commun accord en fonction des besoins des services et des disponibilités des agents.

III. Repos et congés.

Article 4.

Que ce soit pour les agents statutaires ou contractuels, les jours fériés légaux et réglementaires sont accordés conformément au statut administratif.

Les dates des congés annuels sont fixées de commun accord entre l'agent et l'employeur eu égard aux nécessités du service et aux souhaits de l'agent. Les agents s'entendront entre eux afin que le service soit assuré. A cet effet, et pour les congés de plus de cinq jours ouvrables, les agents devront introduire une demande écrite au moins un mois à l'avance.

Pour la période estivale (de juin à septembre), la demande de congé devra être introduite auprès du Directeur général pour fin février au plus tard.

Sachant qu'il convient d'assurer la continuité du service, à défaut d'entente entre les agents, le Directeur général statue. Seul le Collège communal est habilité à déroger à cette compétence.

Une période de minimum 10 jours ouvrables consécutifs et de maximum 15 jours ouvrables consécutifs devra être demandée annuellement.

Une priorité pendant les vacances scolaires est accordée au personnel dont les enfants sont en âge d'école ou dont le conjoint a une profession imposant une période déterminée.

IV. Rémunération

Article 5.

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

Le paiement de la rémunération s'effectue l'antépénultième jour ouvrable du mois.

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

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

Le paiement de la rémunération se fait par virement au compte bancaire. A cet effet, chaque agent doit communiquer le numéro de compte financier personnel sur lequel sa rémunération sera versée.

L'agent s'engage à restituer dans les plus brefs délais toute somme qui lui aurait été allouée indûment selon les modalités à prévoir avec l'employeur.

V. Obligations incombant aux agents

Article 6. Etat civil

Les agents doivent fournir à l'employeur tous les renseignements nécessaires à leur inscription au registre du personnel et à l'application des législations sociales et fiscales (adresse, téléphone, nombre d'enfants à charge, état civil, etc.). Toute modification doit être signalée à l'employeur dans les plus brefs délais.

Article 7. Devoir de réserve

Tant au cours de la relation de travail qu'après l'expiration de celle-ci, pour quelque cause que ce soit, l'agent s'engage au respect scrupuleux de son devoir de réserve.

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

Ils doivent, dans le service comme dans leur vie privée, éviter tout ce qui pourra porter atteinte à la confiance du public ou compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction.

Article 8. Responsabilité

L'agent a l'obligation d'exécuter son travail avec soin, probité et conscience, au temps, au lieu convenu ou déterminé par l'autorité.

Une arrivée tardive, une interruption de travail, un départ anticipé (sauf cas de force majeure ou raison légale) sont subordonnés à l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique ou du directeur général. A défaut de justification, celui-ci s'expose aux sanctions fixées dans le présent règlement de travail.

Article 9. Relation avec la hiérarchie.

L'agent doit agir conformément aux ordres et aux instructions qui lui sont donnés par l'employeur, ou son délégué, en vue de l'exécution de la relation de travail.

Article 10. Devoir d'information.

L'agent a l'obligation d'informer son employeur des déficiences qu'il aurait constatées au matériel qui lui a été confié.

En cas de dommage causé par l'agent, des indemnités ou dommages-intérêts pourront lui être réclamés, en cas de dol, de faute lourde, ou de faute légère présentant un caractère habituel.

Ces indemnités, ou dommages-intérêts seront fixés en commun accord avec l'agent ou par décision de justice et pourront être retenus sur la rémunération dans le respect des dispositions légales.

VI. Interdictions diverses**Article 11. Déontologie.**

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

Toute corruption active ou passive leur est strictement interdite et sera dénoncée aux autorités judiciaires.

Article 12. Stationnement.

Il est interdit aux agents en activité de service, sauf accord du Directeur général, de stationner dans la cour de l'Administration communale à l'exception du stationnement ponctuel (maximum 1 heure).

VII. Devoirs et obligations du personnel responsable.**Article 13.**

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

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

VIII. Fin de la relation de travail**Article 14.**

Pour les agents statutaires : conformément au statut administratif et aux dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation qui ont trait au régime disciplinaire ;

Pour les agents contractuels : conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et de la loi du 26 décembre 2013 relative à l'introduction d'un statut unique entre ouvriers et employés en ce qui concerne les délais de préavis et le jour de carence ainsi que de mesures d'accompagnement.

Article 15.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, les faits suivants peuvent être considérés comme un motif grave justifiant, pour les agents contractuels, la rupture du contrat de travail de part et d'autre, sans préavis ni indemnité, et pour les agents nommés à titre définitifs, une procédure disciplinaire pouvant mener à la cessation des fonctions :

- 1. les absences injustifiées répétées, après un avertissement écrit;*
- 2. la non présentation à un examen de contrôle médical, après avertissement écrit;*
- 3. l'usage prolongé et répété des outils de travail (téléphone, internet, etc.) à des fins d'ordre privé, après avertissement écrit ;*
- 4. Le non-respect persistant, après avertissement écrit, des directives définies à l'article 24 du présent règlement ;*
- 5. le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination;*
- 6. la mise en danger volontaire de la sécurité personnelle ou celle d'autres personnes;*
- 7. le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel;*
- 8. la dissimulation d'erreurs;*
- 9. le vol;*
- 10. la corruption;*
- 11. le harcèlement sexuel, moral et la violence au travail;*
- 12. la falsification de certificats médicaux ou de feuilles de pointage;*
- 13. le fait de travailler en dehors de l'administration communale pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical;*
- 14. la diffamation ou la calomnie;*
- 15. la prise de drogues sur les lieux du travail ;*
- 16. l'état d'ébriété sur les lieux du travail ;*
- 17. le retard dans la communication à l'employeur de l'absence pour maladie ou accident (information et certificats médicaux) ;*
- 18. l'attitude qui, dans le service comme dans leur vie privée, portera atteinte à la confiance du public ou compromettra l'honneur ou la dignité de leur fonction.*

Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

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 trois jours ouvrables suivant le congé.

IX. Pénalités**Article 16.****16.1. Pour les agents statutaires**

Pour les agents statutaires, les pénalités sont infligées conformément aux articles 1215-1 à 1215-27 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

16.2. Pour les agents contractuels

a) Les manquements de l'agent aux obligations de son contrat et au présent règlement qui ne constituent pas des motifs graves de rupture peuvent être sanctionnés par :

- un avertissement*
- une réprimande,*
- une retenue de salaire (amende) qui ne pourra dépasser le cinquième de la rémunération mensuelle. et ce, pendant une durée maximale de trois mois.*
- Une mise à pied ou suspension qui consistera en une suspension temporaire de l'exécution du contrat de travail avec perte de rémunération pour une durée déterminée de trois mois ou plus décidée par le Collège communal ; cette peine garantit néanmoins à l'agent contractuel concerné un traitement net égal au revenu d'intégration tel que fixé en vertu de la loi du 26 mai 2002 relative au droit à l'intégration sociale.*
- Une rétrogradation qui consiste en l'attribution d'un grade doté d'une échelle de traitement inférieure ou qui occupe, dans la hiérarchie, un rang inférieur, dans les deux cas pour une durée maximale de six mois décidée par le Collège communal.*

Les manquements visés sont notamment (liste exemplative et non exhaustive) :

- 1° la non-présentation à un examen de contrôle médical;*
- 2° d'utiliser ou de mettre en marche une machine ou un appareil sans y être autorisé ou sans disposer des capacités et autorisations légales nécessaires ;*
- 3° fumer sur les lieux de travail conformément à la législation en vigueur;*
- 4° introduire des personnes dans les locaux de l'employeur sans en avoir reçu l'autorisation;*
- 5° distribuer ou afficher des imprimés ou avis similaires, tenir des réunions, faire de la propagande, faire des collectes ou offrir des objets en vente dans les lieux de travail, sauf autorisation expresse de l'employeur et sauf les prérogatives reconnues par le statut syndical;*
- 6° le fait d'introduire des boissons alcoolisées sur les lieux de travail, sauf accord du directeur général ;*
- 7° l'introduction de drogues sur les lieux du travail ;*
- 8° de tenir des propos discourtois, tant dans leurs rapports de service avec leurs supérieurs ou collègues, que dans leurs rapports avec le public.*

b - Aucune pénalité ne peut être prononcée sans que l'agent contractuel n'ait été entendu en ses moyens de défense sur tous les faits mis à sa charge par l'autorité qui la prononce. L'intéressé peut se faire assister par le défenseur de son choix.

Un recours contre les pénalités prononcées est ouvert aux agents contractuels auprès des Tribunaux du Travail.

16.3 Destination des amendes

Que ce soit pour le personnel statutaire ou contractuel, le produit des amendes restera dans la caisse communale, sans affectation particulière à telle ou telle dépense.

X. Maladie ou accident

Article 17.

En cas d'absence pour raison de maladie ou d'accident (autre qu'un accident de travail), l'agent est tenu de se conformer au règlement relatif aux absences pour maladie, figurant au statut administratif du personnel communal, et donc pour rappel, l'agent qui est dans l'impossibilité d'entamer ou de poursuivre l'exercice de ses fonctions avertit immédiatement le Directeur général et fournit un certificat médical endéans les 48 heures.

La procédure à suivre dans ces situations est annexée au présent règlement.

A défaut de fournir un certificat médical ou en cas de retard dans la remise du certificat médical, l'agent perdra le bénéfice du salaire garanti pour les jours d'incapacité qui précède le jour de la remise du certificat médical, sans préjudice des éventuelles sanctions prévues au présent règlement.

Article 18. Mesures sanitaires

Tous les membres du personnel ont l'obligation, dans le respect d'autrui, d'avoir une hygiène corporelle bienséante.

XI. Accident de travail

Article 19.

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

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

L'agent est invité à informer sa mutuelle et le cas échéant, son assurance hospitalisation, de l'accident survenu ou de la maladie. A noter que l'assurance accident du travail n'interviendra qu'à concurrence des montants INAMI.

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

Article 20

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

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

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

20.1. Définitions

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

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

Le harcèlement moral au travail se définit comme un ensemble abusif de plusieurs conduites, similaires ou différentes, de toute origine (externe ou interne à l'entreprise ou l'institution), qui se produisent pendant un certain temps, et qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique de la personne lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant ou offensant. Ces conduites peuvent se manifester notamment par des comportements, des paroles, des intimidations, des actes, des gestes et des écrits unilatéraux. Elles peuvent être liées à un critère de discrimination tels que l'origine ethnique, les convictions religieuses, le handicap, etc.

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

20.2. Intervenants spécifiques

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

- à l'employeur,

- à un membre de la ligne hiérarchique,
- à un membre du comité de concertation
- à un délégué syndical.

Il peut également faire appel à des intervenants spécifiques pour demander une intervention dans le cadre de la procédure interne, à savoir le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail.

Lorsqu'aucune personne de confiance n'a été désignée et que le conseiller en prévention aspects psychosociaux fait partie du service externe pour la prévention et la protection au travail, l'agent peut faire appel au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail. On peut obtenir auprès de lui un premier entretien et des informations sur les possibilités d'intervention.

Les coordonnées du conseiller en prévention interne ainsi que celles du Service externe pour la prévention et la protection au travail auquel le Conseiller en prévention aspects psychosociaux appartient sont indiquées en annexe du présent règlement.

20.3. La procédure interne à l'entreprise

20.3.1. Déroulement

Le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne de prévention et de protection au travail ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux accueillent, écoutent et informent les agents sur les possibilités d'intervention.

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

Les possibilités d'intervention sont les suivantes :

20.3.1.1. Demande d'intervention psychosociale informelle

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

La personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux peuvent, sur demande de l'agent :

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

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

20.3.1.2. Demande d'intervention psychosociale formelle

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

L'agent reçoit une copie du document qui atteste de cet entretien.

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

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

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

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

a) Lorsque la demande a un caractère principalement collectif

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

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

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

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

b) Lorsque la demande a un caractère principalement individuel

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

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

L'employeur, en tant que responsable du bien-être des agents, décide lui-même des mesures qu'il prend (ou ne prend pas). S'il décide de prendre des mesures individuelles vis-à-vis d'un agent, il informe la personne visée par ces mesures dans le mois de la réception de l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux. Si ces mesures peuvent modifier les conditions de travail de l'agent, l'employeur transmet à l'agent une copie de l'avis du conseiller en prévention et entend ce agent qui peut se faire assister lors de cet entretien. Au plus tard deux mois après avoir reçu l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux, l'employeur informe les parties de sa décision finale.

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

- *les éléments suivants doivent être mentionnés dans la demande : une description précise des faits constitutifs, selon le agent, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés, l'identité de la personne mise en cause et la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits ;*
- *la demande doit être remise en mains propres ou envoyée par recommandé au conseiller en prévention aspects psychosociaux (ou au service externe pour la prévention et la protection au travail)*
- *l'agent qui introduit la demande et les témoins directs bénéficient de la protection contre les représailles. Cela signifie que l'employeur ne peut pas mettre fin à la relation de travail, ni prendre des mesures préjudiciables vis-à-vis de ce agent, en représailles des démarches du agent. Si l'employeur prend des mesures vis-à-vis de cet agent protégé pour régler la situation, ces mesures doivent avoir un*

caractère proportionnel et raisonnable.

- *le conseiller en prévention aspects psychosociaux communique à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés.*
- *si la gravité des faits le justifie, le conseiller en prévention doit proposer des mesures conservatoires à l'employeur avant de lui rendre son avis ;*
- *si l'agent qui a introduit la demande ou la personne mise en cause envisagent d'agir en justice, l'employeur leur transmet à leur demande une copie de l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux.*

20.3.2. Heures de consultation du conseiller en prévention aspects psychosociaux

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux peut être consulté pendant les heures de travail. Le temps consacré à la consultation du conseiller en prévention aspects psychosociaux est dans ce cas considéré comme du temps de travail.

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

20.3.3. Confidentialité

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux est tenu au secret professionnel. Il ne peut pas communiquer à des tiers les informations qu'ils reçoivent dans le cadre de leur fonction sauf si la législation le leur permet.

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

20.3.4. Sanctions disciplinaires

Sans préjudice des règles applicables en matière de licenciement et des sanctions pouvant résulter d'une action judiciaire, la personne qui se sera rendue coupable de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ou la personne qui a abusé de la procédure interne pourra se voir appliquer l'une des pénalités énumérées à l'article 16.

20.3.5. Registre des faits de tiers

L'agent qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement de la part d'un tiers (non-agent de l'entreprise) peut faire une déclaration dans un registre qui est tenu par le Directeur général de la Commune.

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

20.4. Les procédures externes

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

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

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

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

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

XIII. Utilisation du matériel communal

Article 21. Communications téléphoniques personnelles.

§1. Les communications téléphoniques personnelles données ou reçues sur téléphone fixe ou par téléphone portable personnel, ne sont autorisées qu'à titre exceptionnel et doivent être d'une durée la plus courte possible. En cas d'abus, les frais de communication seront mis à charge de l'agent.

§2. En cas de non-observance de ces dispositions, le temps ainsi perdu ne sera pas rémunéré ou, à la requête du membre du personnel, sera imputé au congé annuel ou au congé compensatoire.

§3. Pour rappel, les téléphones portables mis à disposition de certains membres du personnel par la commune sont destinés à un usage professionnel. Les communications téléphoniques personnelles ne sont autorisées qu'à titre exceptionnel. En cas d'abus, les frais de communication seront mis à charge de l'agent.

Article 22. Utilisation du matériel communal

§1. L'utilisation des photocopieuses et des imprimantes à des fins personnelles n'est autorisée qu'à titre exceptionnel, dans la stricte nécessité et moyennant l'autorisation du supérieur hiérarchique ou du Directeur général. En cas d'abus, les frais réels seront mis à charge de l'agent.

§2. L'utilisation à des fins personnelles du matériel roulant ou d'équipement de la

commune est strictement interdite.

Toutefois, l'emprunt purement occasionnel de matériel communal par un membre du personnel pour effectuer des travaux à des fins privées, pour lui-même ou pour un autre membre du personnel communal qu'il assiste dans des travaux sans pour autant contrevenir aux dispositions légales en la matière (lien de parenté, ...), non lucratives, de courte durée et personnelles, en dehors de l'horaire de travail des membres du personnel communal, n'est autorisé que moyennant un accord explicite du collège communal.

Toute demande doit être introduite auprès du chef de service qui la communiquera avec son avis au Collège communal qui décidera si l'emprunt peut être autorisé ou non, selon les nécessités de bon fonctionnement du service, l'état et la préservation du matériel et la capacité d'utiliser ce dernier. La demande est consignée et signée par l'agent et le chef de service, avec mention de la date d'emprunt, du matériel concerné, de la date de retour, du constat du bon état du matériel.

Le demandeur sera responsable du matériel emprunté et pourvoira aux charges des produits et matières consommables (carburant, ...). En cas de dégradation, perte ou vol, il sera tenu de remplacer le matériel emprunté.

Article 23. Outils informatiques

Les présentes directives qu'il appartient à tout agent de respecter sont adoptées dans le but d'informer les agents sur l'usage qu'ils peuvent faire des moyens informatiques mis à leur disposition par la commune, de garantir l'intégrité du système informatique de la commune, de maintenir un environnement de travail professionnel et de protéger les informations qui sont la propriété de la commune, tout en garantissant l'équilibre des intérêts de chacun.

23.1. Objet et portée des directives

Le présent document définit la position de la commune à propos:

- de l'utilisation par l'agent des moyens de communication électroniques en réseau (accès à internet, utilisation des courriers électroniques, ...);
- de la surveillance des données de communication en réseau (relatives au courrier électronique, à l'accès à internet, ...), et du respect de la vie privée des agents;

Par "données de communication en réseau", on entend les données relatives aux communications électroniques transitant par réseau tant interne qu'externe, entendues au sens large et indépendamment du support par lequel elles sont transmises ou reçues par un agent dans le cadre de la relation de travail.

- de la durée de conservation et des conditions de stockage des données.

Les présentes instructions sont applicables à l'ensemble des agents.

Leur violation peut donner lieu à l'application des procédures et sanctions définies selon le régime statutaire ou contractuel de l'agent, par le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, le statut du personnel et le règlement de travail de la commune.

23.2. Responsabilités

Chaque agent est responsable de l'usage personnel des moyens informatiques mis à sa disposition.

S'il reçoit pour cet usage un code d'accès strictement personnel, il ne peut le

communiquer à autrui.

23.3. Personnel de surveillance

Seule la personne ou les personnes désignée(s) par le collège communal a (ont) le pouvoir de constater et d'informer l'autorité communale de toute infraction aux présentes instructions et ce conformément au règlement de travail, à la procédure prévue au point 24.5 ci-après et sur instruction donnée par l'autorité communale.

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

Dans le cadre de l'exercice de cette mission, elle est tenue à un devoir strict de confidentialité et s'expose à des sanctions en cas de violation de celui-ci.

23.4. Mesures de sécurité et instructions

L'usage des moyens informatiques (systèmes de communication en réseau: accès à internet, courriers électroniques, ...) mis à disposition des agents par la commune est en principe exclusivement professionnel.

23.4.1. Quant à l'utilisation du courrier électronique

Concernant l'utilisation du courrier électronique, la commune tolère toutefois l'usage exceptionnel et de courte durée, à des fins privées, du système de messagerie électronique, à condition que cet usage soit occasionnel, n'entrave en rien le bon fonctionnement de l'administration, la productivité et les relations sociales au sein de l'administration, ainsi que les relations extérieures à l'administration, et qu'il ne constitue pas une infraction aux présentes instructions et aux dispositions légales et réglementaires.

S'il fait usage de cette faculté, l'agent est tenu de ne laisser subsister aucun doute quant au caractère privé du message. Il doit supprimer, dans le corps du message, toute mention relative à la commune (telle que la signature automatique) et toute autre indication qui pourrait laisser croire que le message est rédigé par l'agent dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Dans le cadre de leurs relations professionnelles, les agents sont tenus d'utiliser exclusivement leur adresse électronique professionnelle.

En aucun cas, le courrier électronique ne pourra être utilisé à l'une des fins prohibées décrites au point 24.4.3 ci-après. En cas d'utilisation non autorisée du courrier électronique, la commune ne pourra être tenue pour responsable du contenu des messages envoyés ou reçus par les agents.

23.4.2. Utilisation d'internet

La commune fournit à ses agents l'accès à internet à des fins professionnelles.

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

Lorsqu'ils parcourent l'internet, les agents doivent respecter les dispositions visées au point 24.4.3 ci-après.

La commune n'assume aucune responsabilité à l'égard de ses agents en ce qui concerne

les sites visités et le contenu de ceux-ci.

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

23.4.3. Activités prohibées

Considérant que le matériel informatique est la propriété de la commune, que sa responsabilité peut être engagée du fait de l'usage qui en serait fait par les agents et qu'il est nécessaire d'assurer le bon fonctionnement de l'infrastructure informatique de la commune, il est interdit d'utiliser des moyens de communication électroniques en réseau notamment en vue de :

- la diffusion ou le téléchargement de données protégées par le droit d'auteur, en violation des lois protégeant le droit d'auteur;
- la retransmission de messages électroniques en l'absence de but professionnel légitime, dans des circonstances de nature à porter préjudice à la commune ou à l'auteur du message original;
- l'envoi de messages ou la consultation de sites de jeux ou de sites internet dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment l'envoi de messages ou la consultation de sites racistes, révisionnistes, érotiques ou pornographiques, de même que les sites prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion, des convictions philosophiques ou politiques d'une personne ou d'un groupe de personnes;
- la diffusion d'informations confidentielles relatives à la commune, à ses partenaires ou aux agents, sauf dans le cadre strict de la conduite des dossiers de la commune ;
- l'utilisation des systèmes de communication en réseau (e-mail, internet, ...) dans le cadre d'une activité professionnelle ou politique étrangère à la relation de travail liant l'employé à la commune;
- la commande de biens et services destinés à la vie privée (biens de consommation, placements boursiers, etc.);
- la participation, au départ de l'infrastructure de la commune, à un "forum de discussion" ou "newsgroup", qui ne soit pas professionnel;
- l'envoi ou la réception sollicitée de messages et images d'un volume important, sauf dans les cas où l'exercice de la fonction le requiert;
- l'envoi et/ou, en cas de réception, l'ouverture de fichiers exécutables (.EXE), en raison de la menace sérieuse qu'ils constituent pour la stabilité et la sécurité du réseau de la commune (virus, etc.), de même que le téléchargement de programmes, sauf dans les cas où l'exercice de la fonction le requiert;
- la participation à des "chaînes de lettres", "pyramides" et procédés analogues;
- plus généralement, l'utilisation des moyens de communication électroniques en réseau dans le cadre d'une activité illégale.

23.4.4. Mesures en cas d'absence de l'agent

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

Lorsque l'agent prévoit d'être absent, il mettra en place une procédure de réponse automatique aux courriers électroniques entrants, stipulant qu'il est absent et que son

correspondant doit s'adresser à un collègue ou à l'adresse e-mail de la commune.

En cas d'absence inopinée de l'agent, une procédure de réponse automatique d'absence aux courriers électroniques entrants, stipulant qu'il est absent et que son correspondant doit s'adresser à un collègue ou à l'adresse e-mail de la commune sera installée au plus tôt par la personne habilitée par le Collège communal pour ce faire.

Dans cette hypothèse et lorsque cela s'avère nécessaire en vue de la continuité du service, l'agent marque son accord pour que les courriers électroniques professionnels entrés entre le moment où il a fermé son poste de travail pour la dernière fois et l'installation de la procédure de réponse automatique visée ci-avant soient ré-orientés vers la personne habilitée à les traiter.

23.5. Surveillance des données de communication en réseau et protection de la vie privée des agents

Le matériel informatique est propriété de la commune.

La commune est fortement attachée au principe du respect de la vie privée des agents sur le lieu de travail et respecte par conséquent les principes contenus dans la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements des données à caractère personnel.

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

23.5.1. Principes de finalité

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

- la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la commune, ainsi que la protection physique des installations de la commune;
- la prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui;
- le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau tels que fixés dans le présent document;
- la protection de la réputation, des intérêts économiques et financiers de la commune.

23.5.2. Principes de proportionnalité

La commune respecte le principe de proportionnalité dans la poursuite de ces finalités.

Le contrôle des données de communication ne peut entraîner une ingérence dans la vie privée 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 nécessaires, indispensables au contrôle et qui ont un caractère adéquat, pertinent et non excessif par rapport à/aux finalités poursuivies.

23.5.3. Principes de transparence

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

23.5.4. Modes de contrôle

Les contrôles sont ponctuels et justifiés par des indices laissant suspecter une utilisation abusive des outils de travail. Par exemple, l'expédition de courriers électroniques en chaîne ou dont la taille est excessive, le contrôle des adresses des sites visités, ... Seules les données nécessaires au contrôle peuvent être collectées.

Lorsque, à l'occasion de ce contrôle général ou au départ d'autres sources d'information, il est constaté une anomalie ou un usage interdit du système de communications électroniques en réseau, la personne visée au point 24.3 en informe l'autorité communale dans les meilleurs délais. Cette dernière se réserve le droit, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites ci-dessus, de procéder à l'identification de l'agent concerné.

23.5.5. Décisions qui peuvent être prises sur base du traitement des données collectées**23.5.5.1. Identification de l'utilisateur**

S'il devait apparaître, lors d'un examen général, des infractions aux présentes directives, l'administration se réserve le droit d'identifier l'utilisateur et de l'entendre à ce propos.

23.5.5.2. Décharge de la responsabilité de l'administration

L'administration ne pourra être tenue responsable vis-à-vis de celui qui a traité avec l'agent communal alors qu'il savait ou devait savoir que celui-ci agissait en dehors de sa fonction et pour son compte personnel.

23.5.5.3. Sanctions

Si le traitement des données relève une infraction à une quelconque disposition légale, des sanctions seront prises selon les principes énoncés par cette disposition légale et par les autorités qu'elles désignent.

23.5.5.4. Sanctions disciplinaires

Toute infraction aux présentes directives est susceptible de faire l'objet de sanctions disciplinaires infligées par les autorités communales, sans préjudice de poursuites judiciaires éventuelles.

23.6. Droits de l'agent**23.6.1. Droit d'accès aux données**

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

L'agent a le droit de recevoir une copie des données enregistrées le concernant dans un délai d'un mois après qu'il en a formulé la demande écrite auprès de la commune.

23.6.2. Droit de rectification

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

23.6.3. Droit de suppression

L'agent a le droit d'obtenir la suppression de toute donnée enregistrée le concernant qui, compte tenu des finalités du traitement:

- est inexacte ou;
- dont l'enregistrement, la communication ou la conservation sont légalement interdits ou ne respectent pas les présentes directives ou;
- qui a été conservée au-delà d'une période raisonnable, prenant fin un an après la fin des relations de travail entre les parties.

Dans le mois qui suit l'introduction de la demande par écrit, la commune communiquera à l'agent la suite qui a été donnée à sa demande.

23.7. Responsable du traitement

Le responsable du traitement des données de télécommunication en réseau visées par les présentes directives est désigné par le Collège communal.

XIV. Utilisation de la géolocalisation

Article 24.

24.1. Contexte

L'administration équipe tous les véhicules d'un système de géolocalisation qui participe à la sécurité, à une meilleure organisation des déplacements et à la gestion de la flotte automobile.

Les déclarations seront effectuées en ce sens auprès de la Commission pour la protection de la vie privée, engageant ainsi l'organisation à respecter les conditions d'utilisation de la géolocalisation.

La présent chapitre s'applique à tous les agents utilisant un véhicule communal et doit être respecté par tous. Celui-ci précise la finalité de l'utilisation de la géolocalisation, les conditions d'usage du dispositif ainsi que les garanties afférentes.

24.2. Objectifs de la géolocalisation

- améliorer la sécurité des agents en diminuant les risques de non mobilisation ou de retard de secours pour défaut de localisation de l'agent ;
- mieux gérer les déplacements et l'organisation des équipes, compte tenu, notamment, du nombre de lieux d'intervention des agents concernés ;
- améliorer la gestion de la flotte automobile, son dimensionnement, la gestion du carburant, la disponibilité des véhicules, les temps de réparation, étant rappelé que les véhicules de service ne sauraient être utilisés à des fins privées ;
- le contrôle des prestations de l'agent. Dans ce cas, seul un contrôle ponctuel est envisageable et seulement si des indices font soupçonner des abus de la part de l'agent. Le contrôle en dehors des heures de travail est exclu dans ce cadre.

24.3. La géolocalisation est encadrée tant sur la confidentialité des données que sur le respect de la vie privée

La visualisation de la géolocalisation (positions horodatées du véhicule) ainsi que l'accessibilité aux données relatives au kilométrage, à la consommation, aux anomalies de

fonctionnement et aux informations concernant l'indicateur de maintenance ne seront autorisées qu'au responsable des travaux ainsi qu'au Directeur général.

Les informations relatives à la géolocalisation ne sont pas destinées à être communiquées en dehors de l'organisation (sauf demande des autorités judiciaires ou administratives).

Elles seront conservées au maximum 2 mois puis rendues totalement anonymes et utilisées à de seules fins statistiques.

Le véhicule de service est un outil de travail. A ce titre, « l'utilisation de ce véhicule est strictement réservée à l'accomplissement de l'activité professionnelle, à l'exclusion de toute utilisation personnelle et privée, sauf accord hiérarchique dérogatoire (écrit signé par le responsable). »

Par défaut et compte tenu des finalités du dispositif mentionnées ci-dessus l'outil de géolocalisation est donc actif.

24.4. Procédure en cas d'anomalie

Tout manquement ou anomalie aux missions confiées à l'agent constaté lors de la réalisation des objectifs du système de géolocalisation fera l'objet d'une information générale prévenant les agents de(s) anomalie(s). Un contrôle individuel sera réalisé en cas de répétitions des actes illicites.

24.5. Matériel

Les agents sont responsables de leur badge. Il doit rester dans le même état que lorsqu'il a été distribué. Le code barre inscrit au verso du badge ne doit en aucun cas être altéré sous peine de sanction disciplinaire.

En cas de perte répétée, l'agent se verra entendu par l'autorité compétente qui jugera de la sanction à attribuer.

En cas de défectuosité du matériel, l'agent est tenu d'informer son responsable de service immédiatement.

XV. Dispositions finales

Article 25. Publication et remise aux agents

Le présent règlement de travail sera affiché aux valves de l'administration communale de manière à pouvoir être consulté par toute personne intéressée. De même, dès son approbation par l'autorité de tutelle administrative, un exemplaire de ce règlement sera remis à chaque agent occupé par la commune.

Article 26. Entrée en vigueur

Date d'entrée en vigueur : le premier du mois qui suit celui de son approbation par l'autorité de tutelle administrative.

Annexe 1. Renseignements généraux et administratifs.**Renseignements généraux**

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

Entité : Commune de OUFFET

Lieu de travail : Administration communale, rue du Village, n°3 à 4590 OUFFET

Numéro d'immatriculation à l'O.N.S.S.-A.P.L. (n° d'entreprise) : 0207-334-728

Caisse d'allocations familiales : Agence fédérale pour les allocations familiales, Rue de Trèves, 70 à 1000 Bruxelles (tél. 02-237 21 12) <http://www.famifed.be>

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

Renseignements administratifs :

1° Nom du conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux du travail et de la violence, du harcèlement moral et sexuel au travail :

- Service externe : Service de Prévention et de Médecine du Travail (SPMT), Quai Orban, 32-34 à 4020 LIEGE - Tél. 04/344.62.62

2° Conseiller en prévention interne : Monsieur Jean-François DIEUDONNE, Conseiller en Prévention – GSM 0472/58.49.07.;

3° Coordonnées du médecin du travail : Service de Prévention et de Médecine du Travail (SPMT), Quai Orban, 32-34 à 4020 LIEGE - Tél. 04/344.62.62 -

4° En cas d'accident sur le lieu de travail, une boîte de secours est tenue à la disposition du agent à l'endroit suivant :

Pour le personnel administratif : maison communale, rue du Village, n°3 à OUFFET (bureau de la comptabilité) ;

Pour le personnel technique et ouvrier : dans les véhicules communaux, mais aussi au Service communal des Travaux, rue Temme, à OUFFET ;

Pour le personnel enseignant : à l'école communale (bureau de la Direction) ;

Les premiers soins seront donnés par le Docteur LAPAIX, Grand'Route, n°67 à 4590 WARZEE (Tel 086/36.64.28) ou par le Docteur COLANTONIO, rue de Temme, n°14 à OUFFET (tel 086 36 69 33).

5° Les différents services d'inspection du travail sont établis à :

Contrôle des lois sociales (SPF Emploi, travail et concertation sociale) : rue Natalis, 49, 6^{ème} étage à 4020 Liège (tél. 04/340.11.60) ;

Contrôle du bien-être de l'emploi : Boulevard de la Sauvenière, 73 à 4000 Liège (tél. 04/250.95.11) ;

Inspection sociale (SPF Sécurité sociale) : Rue Potierrue, 2/10 à 4000 Liège (tél. 04/230.17.30).

6° Composition des comités de concertation syndicale et de négociation syndicale :

- le Bourgmestre (Président des Comités), le Président du Centre Public d'Action Sociale (Vice-président des Comités), deux Echevins et deux Conseillers CPAS ;

- Un représentant : - pour la Centrale Générale des Services Publics, - pour la Confédération des syndicats chrétiens et - pour le Syndicat Libre de la Fonction Publique.

- Secrétaire des comités : Directeur général de la Commune ou du C.P.A.S.

Annexe 2. Rappel de la procédure à suivre en cas de maladie telle que prévue au statut administratif

1) Obligation d'avertir

6° L'agent qui est dans l'impossibilité d'entamer ou de poursuivre l'exercice de ses fonctions avertit immédiatement le Directeur général.

7°

2) Certificat médical

8° Un certificat médical doit être délivré par l'agent endéans les 48 heures qui suivent le début de l'incapacité de travail.

9°

3) Contrôle des absences

10°

a) Procédure

11°

12° L'agent ne peut refuser de recevoir le médecin délégué par le Collège communal, ni de se laisser examiner.

13°

14° A moins que le médecin traitant de l'agent n'estime que son état de santé ne lui permet pas de se déplacer, l'agent doit, s'il y est invité, se présenter chez le médecin désigné par le Collège communal.

15°

16° Si le médecin désigné par le Collège communal estime l'agent apte à reprendre ses fonctions, il l'en informe par avis remis contre accusé de réception.

17°

18° Il communique également sa décision au Collège communal.

19°

b) Recours

20°

L'agent peut former un recours contre la décision médicale l'estimant apte à reprendre ses fonctions.

Ce recours est introduit par lettre recommandée adressée au médecin désigné par le Collège communal, dans les 2 jours ouvrables qui suivent la réception de la décision.

La décision mentionne l'existence et les modalités du recours.

Le Collège communal et l'agent désignent chacun un médecin. Ceux-ci procèdent à un nouvel examen.

Les deux médecins s'efforcent de prendre une décision en commun. A défaut d'accord, ils désignent, de commun accord, un médecin qui tranchera le différend.

Les frais résultant de ces consultations sont supportés par l'agent si la décision de remise au travail est confirmée.

Annexe 3. Horaires du personnel communal**a) Horaires personnel administratif employé****Permanences du samedi :**

Les agents concernés prestent un samedi sur quatre de 9H45' à 12H15'

Prestations AVEC permanences les samedis.**Prestations à temps plein - 5 jours identiques avec permanences le samedi**

- tous les jours : (8H00' - 12H00') + (12H30' - 15H51')
- sauf fin de travail le mercredi à 16H11' et le vendredi à 15H31'

Temps plein - horaire 4,5 jrs/sem. avec permanences le samedi - Petit vendredi

- tous les jours : (7H30' - 12H00') + (12H30' - 16H11')
- Absence le vendredi PM. (soit 8H00' - 12H00' prestés le vendredi)

Temps plein - horaire 4,5 jrs/sem. avec permanences le samedi - Petit mercredi

- tous les jours de 7H30' à 12H30' et 13H00' à 16H11' (8,0 H/jrx4=32)
- Absence le mercredi PM. (soit 8H00' - 12H00' prestés le mercredi)

Prestations SANS permanence les samedis.**Temps plein - horaire 5 jrs/sem. identiques sans permanence le samedi**

- tous les jours : (8H00' - 12H00') et (12H30' - 16H06')

Prestations à temps plein sans permanence le samedi.

- Du lundi au jeudi : (7H30' - 12H00') + (12H30' - 15H36')
- Le vendredi : (8H00' - 12H00') et (12H30' - 16H03')
- NB : décalage possible en été suivant horaire personnel ouvrier

Prestations à 2/5 Temps.

- soit les mardis, vendredis : (8H00' - 12H30') et (13H00' - 16H06')

b) Horaires personnel d'entretien ouvrier**Prestations à mi-temps sur 4 jours**

- Lundi - Mercredi - Jeudi (7H00' - 12H00')
- Vendredi (7H00' - 11H00')

Prestations 12/38 temps sur 3 jours

- Mardi (12H30' à 16H30')

- Mercredi (6H00' à 8H00')

- Vendredi (6H00' - 12H00')

c) Horaires personnel employé pour accueil extrascolaire + Maison communautaire + Bibliothèque

Prestations variables selon période

Pendant période scolaire

- Lundi - Vendredi (16H00' - 18H00')

- Mardi - Jeudi (12H15' - 18H00')

- Mercredi (12H00' - 18H00')

Légères variations possibles en fonction des nécessités du service

Pendant vacances scolaires

- Lundi à vendredi (7H30' - 15H30') ou (10h30' à 18H00')

Prestations variables selon période

Pendant période scolaire

- Lundi (13H00' - 18H00')

- Mardi - Jeudi - Vendredi (16H00' - 18H00')

- Mercredi (11H00' - 18H00')

Légères variations possibles en fonction des nécessités du service

Pendant vacances scolaires

- Lundi à vendredi (7H30' - 15H30') ou (10H30' à 18H00')

Prestations uniquement en période scolaire 5j/semaine

- Lundi à vendredi (7H30' - 8H30')

- Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi (12H15' à 14H00')

Prestations à mi-temps 6jours/semaine

- Lundi (14H00' - 17H00')

- Mardi (8H00' - 10H00')

- Mercredi (14H00' - 21H00')

- Jeudi (9H00' à 10H00')

- Vendredi (14H00' à 17H00')

- Samedi (9H00' - 12H00')

Prestations 13/38 sur 2 jours

- Mardi (8H30' - 17H00')

- Jeudi (9H30' - 14H00')

6. Voirie communale – Modification de voirie dans le cadre d'un projet d'urbanisation – Cession à la Commune d'une emprise de voirie de 104 m² rue Halbadet à Ouffet – Parcelle C 73 E.

Vu la demande de division introduite le 29/03/2018 par Maître LECOMTE, Notaire située rue de Hamoir n°3 à 4590 Ouffet, portant sur une urbanisation partielle à Ouffet, sect. d'Ouffet, Rue Halbadet, parcelle actuellement cadastrée OUFFET, 1re Division, section C n°73E ;

Vu la demande de permis urbanisme, reçue le 03/04/2018, portant sur la construction d'une habitation rue Halbadet au niveau de la parcelle actuellement cadastrée OUFFET, 1re Division, section C partie de la parcelle n°73E ;

Considérant que, dans le cadre de cette urbanisation, il convient d'adapter le domaine public par la cession à la Commune d'une bande de terrain de 104 m², afin de porter la limite du domaine public à 4 mètres du bord extérieur du filet d'eau sur tout le front de voirie de toute la parcelle ;

Vu le plan d'implantation dressé le 16/02/2018 par Monsieur QUOIBION Nicolas, géomètre-expert, présentant l'emprise complémentaire de 104 m² à intégrer dans le domaine public ;

Vu l'enquête publique qui s'est déroulée du 30/04/2018 au 30/05/2018 ;

Attendu qu'une remarque a été introduite lors de cette enquête par Monsieur Jules VINCENT faisant mention d'une servitude de 3,6m de large sur 28m de long sur la parcelle concernée par ladite modification de voirie ;

Vu les contacts préalables entre le Géomètre Nicolas QUOIBION et Monsieur Paul DONNEAUX, Commissaire voyer ;

Vu le CDLD ;

Vu le Décret du 06/02/2014 sur la voirie communale ;

Le Conseil communal DECIDE, par XXXXXXXXXXXXXXXX :

- Sous réserve de l'avis du SPW, de modifier la voirie communale dénommée « Rue Halbadet » conformément au plan d'implantation dressé le 16/02/2018 par Monsieur QUOIBION Nicolas, géomètre-expert, présentant une emprise à intégrer dans le domaine public d'une superficie totale de 104 m², lequel fixe la future limite du domaine public à 4,0 mètres du bord extérieur du filet d'eau, au niveau de la cadastrée OUFFET, 1re Division, section C partie de la parcelle n°73E ;
- De solliciter les services de Madame Florence DEGROOT, Commissaire auprès du SPW – Département des Comités d'Acquisition de Liège, afin qu'elle instrumente le dossier et propose au Conseil communal un projet d'acte de cession pour cause d'utilité publique, à titre gratuit, les frais de passation des actes étant à charge de la Commune d'OUFFET ;
- Expédition de la présente délibération sera transmise au service régional de tutelle (DGO4 - Département de l'Aménagement du Territoire et de l'Urbanisme - Direction de l'Urbanisme et de l'Architecture).

7. Voirie communale – Modification de voirie dans le cadre d'une division au niveau de la rue de Hamoir – Cession à la Commune d'une emprise de voirie de 123 m² à Ouffet – Parcelle H 52 G.

Vu la demande de division introduite le 15/09/2017 par Maître LECOMTE, Notaire située rue de Hamoir n°3 à 4590 Ouffet, portant sur une éventuelle urbanisation à Ouffet, sect. d'Ouffet, Rue de Hamoir, parc. Cad. sect. H 52 G ;

Considérant que, en prévision de cette urbanisation, il convient d'adapter le domaine public par la cession à la Commune d'une bande de terrain estimée à 123 m², afin de porter la limite du domaine public à 4m du bord extérieur du filet d'eau ;

Vu le plan de mesurage dressé le 29/08/2017 par Monsieur Michel FONZE, géomètre-expert, présentant l'emprise complémentaire de 123 m², répartie sur 2 zones, à intégrer dans le domaine public ;

Vu la décision du Conseil communal, en séance du 19/12/2018, par laquelle il a décidé :

- Sous réserve de l'avis du SPW, de modifier la voirie communale dénommée « Rue de Hamoir » conformément au plan d'implantation dressé le 29/08/2017 par Monsieur Michel FONZE, géomètre-expert, présentant une emprise à intégrer dans le domaine public d'une superficie totale de 123 m², lequel fixe la future limite du domaine public à 4,0 mètres du bord extérieur du filet d'eau, au niveau de la parcelle Cad. sect. H n° 52 G ;
- De solliciter les services du SPW – Département des Comités d'Acquisition de Liège, afin de procéder à la passation des actes concernés pour cause d'utilité publique, à titre gratuit, les frais de passation des actes étant à charge de la Commune d'OUFFET ;
- Expédition de la présente délibération sera transmise au service régional de tutelle (DGO4 - Département de l'Aménagement du Territoire et de l'Urbanisme - Direction de l'Urbanisme et de l'Architecture).

Considérant que le délai de recours relatif à cette modification de voirie est épuisé sans formalité ;

Vu le projet d'acte rédigé le 29/05/2018 par Mme Florence DEGROOT, Commissaire auprès du SPW – Service du Comité d'Acquisition de Liège ;

Vu le CDLD ;

Vu le Décret du 06/02/2014 sur la voirie communale ;

Le Conseil communal DECIDE, par XXXXXXXXXXXXXXXX :

- D'approuver le projet d'acte rédigé le 29/05/2018 par Mme Florence DEGROOT, Commissaire auprès du SPW – Service du Comité d'Acquisition de Liège, acte portant sur la cession à la Commune d'OUFFET, par les Consort ZEVENNE, d'une emprise complémentaire de 123 m² suivant le plan de mesurage dressé le 29/08/2017 par Monsieur Michel FONZE, géomètre-expert ;
- De solliciter l'intervention de Mme DEGROOT afin de procéder à la passation de l'acte concerné, pour cause d'utilité publique, à titre gratuit, les frais de passation des actes étant à charge de la Commune d'OUFFET ;

- Expédition de la présente délibération sera transmise à Mme Florence DEGROOT, Commissaire - Service public de Wallonie - Budget comptabilité trésorerie comités d'acquisition tic logistique - Département des Comités d'acquisition de Liège.

8. Modification de la voirie « Vieille Route de Huy » - Projet d'acte d'échange Commune de OUFFET-Consorts PERIN-DELISE.

Vu l'implantation inexacte de la voirie « Vieille Route de Huy » au niveau du cadastre et de l'Atlas par rapport à celle sur le terrain ;

Considérant qu'il convient donc de rectifier le chemin communal n°2 « Vieille Route de Huy » afin d'adapter le tracé officiel du chemin à la réalité sur le terrain (modification aux abords des parcelles cad. sect. A n° 100A, 98B, 109C, 96E, 97, 96B) ;

Vu le plan d'implantation dressé en date du 5/12/2017 par Monsieur Michel FONZE, géomètre-expert, présentant un échange d'emprise équilibré à 1.171 m² ;

Vu la décision du Conseil communal du 19/12/2017 par laquelle il a décidé :

- De rectifier le chemin communal n°2 « Vieille Route de Huy » afin d'adapter le tracé officiel du chemin à la réalité sur le terrain conformément au plan d'implantation rectificatif dressé le 05/12/2017 par Monsieur Michel FONZE, géomètre-expert, présentant un échange d'emprise de 1.171 m² (modification aux abords des parcelles cad. sect. A n° 100A, 98B, 109C, 96E, 97, 96B) ;
- De solliciter les services du SPW – Département des Comités d'Acquisition de Liège, afin de procéder à la passation des actes concernés pour cause d'utilité publique, à titre gratuit, les frais de passation des actes étant à charge de la Commune d'OUFFET ;
- Expédition de la présente délibération sera transmise au service régional de tutelle (DGO4 - Département de l'Aménagement du Territoire et de l'Urbanisme - Direction de l'Urbanisme et de l'Architecture) et au Ministère des Finances - Département des Comités d'Acquisition - Direction de Liège.

Considérant que le délai de recours relatif à cette modification de voirie est épuisé sans formalité ;

Vu le projet d'acte rédigé le 23/05/2018 par Mme Florence DEGROOT, Commissaire auprès du SPW – Service du Comité d'Acquisition de Liège ;

Vu le CDLD ;

Le Conseil communal DECIDE, par XXXXXXXXXXXX, décide :

- D'approuver le projet d'acte susvisé, rédigé le 23/05/2018 par Mme Florence DEGROOT, Commissaire auprès du SPW – Service du Comité d'Acquisition de Liège ;
- De solliciter l'intervention de Mme DEGROOT afin de procéder à la passation de l'acte concerné, pour cause d'utilité publique, à titre gratuit, les frais de passation des actes étant à charge de la Commune d'OUFFET ;
- Expédition de la présente délibération sera transmise à Mme Florence DEGROOT, Commissaire - Service public de Wallonie - Budget comptabilité trésorerie comités d'acquisition tic logistique - Département des Comités d'acquisition de Liège.

9. Création, d'un sentier entre le Tige de Pair et la rue du Baty – Projets d'actes proposés par le Comité d'acquisition postant sur :

- **Résiliation partielle de la convention d'emphytéose entre le RFC Ouffet-Warzée et la Commune d'Ouffet ;**
- **Acte d'échange d'immeubles entre Monsieur José Godefroid et la Commune d'Ouffet.**
- **Approbation des projets d'acte.**

Vu les demandes citoyennes, et en particulier celle du groupe « JCPMF » (Je Cours Pour Ma Forme) de créer une nouvelle liaison entre le Tige de Pair et la rue du Baty à Warzée ;

Considérant qu'il apparaît réaliste et opportun de créer un nouveau sentier communal aux abords des parcelles actuellement cadastrées 2^{ème} div. Section A n° 80H, 76D, 126B, 124C, 179B, 133A) suivant le plan d'implantation dressé le 24/08/2017 par Monsieur Michel FONZE, géomètre-expert ;

Considérant que, afin de créer ledit sentier, le projet prévoit de procéder à un échange de terrains d'une superficie de 420 m², situés au niveau des parcelles actuellement cadastrées 1^{re} division, section A, n°126B et 124C, et ce entre la Commune d'OUFFET et Monsieur José GODEFROID ;

Vu la décision du Conseil communal, en séance du 19/12/2017, par laquelle il a décidé :

- De créer un nouveau sentier communal entre le Tige de Pair et la rue du Baty à WARZEE conformément au plan d'implantation dressé le 24/08/2017 par Monsieur Michel FONZE, géomètre-expert, au niveau des parcelles actuellement cadastrées 2^{ème} div. Section A n° 80H, 76D, 126B, 124C, 179B, 133A ;
- De procéder à un échange de terrains d'une superficie de 420 m², situés au niveau des parcelles actuellement cadastrées 1^{re} division, section A, n°126B et 124C, et ce entre la Commune d'OUFFET et Monsieur José GODEFROID, et ce conformément au plan visé ci-dessus ;
- De solliciter les services du SPW – Département des Comités d'Acquisition de Liège, afin de procéder à la passation des actes concernés pour cause d'utilité publique, à titre gratuit, les frais de passation des actes étant à charge de la Commune d'OUFFET ;
- Expédition de la présente délibération sera transmise au service régional de tutelle (DGO4 - Département de l'Aménagement du Territoire et de l'Urbanisme - Direction de l'Urbanisme et de l'Architecture) et au Ministère des Finances - Département des Comités d'Acquisition - Direction de Liège.

Vu les deux projets d'actes rédigés en date du 17/05/2018 par Mme Florence DEGROOT, Commissaire auprès du SPW – Service du Comité d'Acquisition de Liège portant :

- D'une part, sur la résiliation partielle de la convention d'emphytéose entre la Commune d'Ouffet et le « Royal Football Club OUFFET-WARZEE » ;
- D'autre part, sur l'échange d'immeubles entre M. et Mme GODEFROID-HUBAR et la Commune d'Ouffet ;

Vu le CDLD ;

Le Conseil communal DECIDE, par XXXXXXXXXXXX :

D'approuver les deux projets d'actes rédigés en date du 17/05/2018 par Mme Florence DEGROOT, Commissaire auprès du SPW – Service du Comité d'Acquisition de Liège portant :

- D'une part, sur la résiliation partielle de la convention d'emphytéose entre la Commune d'Ouffet et l'asbl « Royal Football Club OUFFET-WARZEE », représentée par MM. Gérard LAMBOTTE, domicilié Thier de l'Ovreux, 4 à 4590 OUFFET et Marc GIELEN, domicilié Tige de Hody, 15 à 4590 OUFFET, respectivement Président et Vice-Président du RFC OUFFET-WARZEE ;
- D'autre part, sur l'échange d'immeubles entre les comparants, à savoir M. José GODEFROID, né à Huy le 12/05/1968 et Mme Christine HUBAR, née à Seny le 31/07/1973, tous deux domiciliés ruelle au Ris, 9 à 4590 OUFFET, et la Commune d'Ouffet ;
- De solliciter l'intervention de Mme DEGROOT afin de procéder à la passation des actes concernés, pour cause d'utilité publique, à titre gratuit, les frais de passation des actes étant à charge de la Commune d'OUFFET ;
- Expédition de la présente délibération sera transmise à Mme Florence DEGROOT, Commissaire - Service public de Wallonie - Budget comptabilité trésorerie comités d'acquisition tic logistique - Département des Comités d'acquisition de Liège.

10. Police : divers arrêtés pris depuis le 05/04/2018 : approbation.**SEANCE à HUIS CLOS.****11. Demande de concessions de sépulture : décision à prendre.**

Par le Conseil,

Le Directeur général,
(S) Henri LABORY

La Bourgmestre,
(S) Caroline MAILLEUX

Pour extrait conforme,

Le Directeur général,

La Bourgmestre,