
PROCES -VERBAL DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 24 février 2022

Présents : M. DESMARLIERES, Bourgmestre-Président ;
~~M. STREBELLE, Mme SCULIER~~, Mme HUBEAU, Echevins ;
M. PATERNOTTE, Mmes LIEGEOIS, ~~RENARD, Ms. REDOTTE~~, NIEZEN,
Mmes LELEUX, ~~BROHEE~~, FACQ et GALLEMAERS, Conseillers ;
~~M. ROLIN~~, Président du CPAS
Mme KOWALSKA, Directrice générale.

La séance débute à 19h30 en présentiel.

Début de la séance publique

SECRETARIAT COMMUNAL

1. OBJET : Procès-verbal de la séance du 27 janvier 2022 – Approbation.

Le Conseil communal approuve le procès-verbal du 27 janvier 2022 par 7 voix pour.

C.P.A.S

2. OBJET : Commission locale pour énergie - Rapport - Approbation.

LE CONSEIL COMMUNAL, réuni en séance publique ;

Vu les décrets relatifs à l'organisation des marchés régionaux du gaz (décr. 19.12.2002, art. 31 quater, par. 1er, al. 2) et de l'électricité (décr. 12.4.2001, art. 33ter, par. 1er, al. 2) ;

Attendu que les Communes et C.P.A.S sont désormais tenus d'organiser une Commission locale pour l'énergie et de présenter le rapport d'activités au Conseil communal ;

Attendu que cette Commission se préoccupe plus précisément des personnes en défaut de paiement de leurs factures de gaz ou d'électricité, avant que des mesures telles que fermeture de compteur ou placement de compteurs limités ne soient prises ;

Attendu qu'elle se charge, en outre, de coordonner les mesures à prendre tant au niveau des clients en difficulté que des relations avec les Gestionnaires de réseau et mène des campagnes de sensibilisation individuelles via les permanences énergétiques et collectives auprès du public cible ;

Considérant que le C.P.A.S est actif en la matière depuis 2005 ;

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

Après en avoir délibéré ;

DECIDE : par 7 voix pour :

Article 1 : D'approuver le rapport d'activités de la Commission locale pour l'énergie de l'année 2021 du CPAS.

Article 2 : De transmettre la présente délibération :

- au C.P.A.S.
- au Secrétariat communal.

SERVICE ENSEIGNEMENT

3. OBJET : Enseignement Communal - Règlement de travail à destination du personnel de l'enseignement officiel fondamental subventionné, personnel directeur, enseignant et assimilé – modification du modèle obligatoire - Approbation.

LE CONSEIL COMMUNAL, réuni en séance publique ;

Vu le décret du 14 mars 2019, portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux pouvoirs organisateurs, entré en vigueur le 1er septembre 2019 ;

Vu le nouveau modèle obligatoire transmis par le Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces - C.E.C.P. - début juillet 2020 conforté par la parution de la circulaire 7964 de la Fédération Wallonie-Bruxelles le 12 février 2021 ;

Attendu qu'en conséquence, ledit règlement de travail doit être adopté après consultation des membres du personnel et de la CoPaLoc ;

Attendu que le projet de règlement de travail a été soumis à l'ensemble du personnel directeur, enseignant et assimilé, du 10 au 21 janvier 2022 les invitant à faire part de leurs remarques ;

Considérant qu'aucune remarque n'a été notifiée par les intéressés(e)s ;

Vu le procès-verbal de la CoPaLoc du 1er février 2022 dans lequel les représentants du personnel marquent leur accord sur le projet présenté ;

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

Après en avoir délibéré,

D E C I D E, par 7 voix pour ;

Article 1^{er} : D'adopter le projet de règlement ci-dessous :

L'emploi dans le présent règlement de travail des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métiers, fonction, grade ou titre.

Tous les textes et dispositions légales et réglementaires cités dans le présent règlement de travail doivent être adaptés à l'évolution de la législation en vigueur.

I. CHAMP D'APPLICATION

Article 1

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

Article 2

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

- du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné (à l'exception de l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement artistique à horaire réduit) ;
- du décret du 2 juin 2006 relatif au cadre organique et au statut des puériculteurs des établissements d'enseignement maternel ordinaire organisés et subventionnés par la Communauté française ;
- du décret du 10 mars 2006 relatif aux statuts des maîtres de religion et professeurs de religion.

Le présent règlement s'applique durant l'exercice des fonctions sur le lieu de travail ainsi que sur tous les lieux qui peuvent y être assimilés (à titre d'exemples : lieux de stage, classes de dépaysement et de découverte, activités extérieures à l'école organisées dans le cadre des programmes d'études, etc.).

Le présent règlement s'applique pour toute activité en lien avec le projet pédagogique et d'établissement.

Le présent règlement ne s'applique pas aux catégories du personnel enseignant non statutaire (PTP, ACS, APE ou ... (A préciser par le Pouvoir organisateur).

Article 3

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

Le registre reprend toutes les adresses des sites relativement à son contenu (notamment : www.cdadoc.cfwb.be, www.enseignement.be, www.moniteur.be, www.cfwb.be, www.emploi.belgique.be, monespace.fw-b.be, www.enseignement.be/primoweb, etc.).

Autant que possible, il est conservé et consultable dans un local disposant d'une connexion au réseau Internet.

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

Le dépositaire du registre garantit l'accès libre et entier de celui-ci aux membres du personnel.

Son identité est communiquée à la COPALOC et fait l'objet d'une note interne de service.

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

Article 4

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

Article 5

§ 1er. Le directeur ou le délégué du Pouvoir organisateur (dont le nom est communiqué à la COPALOC) remet à chaque membre du personnel un exemplaire du règlement de travail. Il remet également un exemplaire à tout nouveau membre du personnel lors de son entrée en fonction. Il fait signer un accusé de réception ludit règlement au membre du personnel.

§ 2. Si des modifications sont apportées par la suite au règlement de travail, le directeur ou le délégué du Pouvoir organisateur en transmet copie à chaque membre du personnel et fait signer un nouvel accusé de réception. Il veille alors à mettre à jour le registre visé à l'article 3.

Article 6

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

- les bureaux régionaux ainsi que les permanences de l'inspection des lois sociales (annexe XI) ;
- le service de l'enseignement du Pouvoir organisateur (annexe II) ;
- le bureau déconcentré de l'A.G.E. (Administration générale de l'Enseignement) (annexe III) ;

1 Voir modèle en annexe XII.

- les autres adresses utiles aux membres du personnel (médecine du travail, SIPPT ou SEPPT, centre médical du MEDEX- CERTIMED, personnes de référence, Cellule « accident de travail », etc.....) (annexes VIII et IX) ;
- les adresses des organes de représentation des pouvoirs organisateurs (annexe X) ;
- les adresses des organisations syndicales représentatives (annexe X).

II. DEVOIRS ET INCOMPATIBILITÉS

Article 7 : Obligations, devoirs, incompatibilités et interdiction

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

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

Article 8

§ 1er. Les devoirs et incompatibilités des membres du personnel sont fixés par les articles 6 à 15 du décret du 6 juin 1994 :

- Les membres du personnel doivent, en toute circonstance, avoir le souci constant des intérêts de l'enseignement du Pouvoir organisateur où ils exercent leurs fonctions. Ils sont tenus à un devoir de loyauté, impliquant le respect des principes visés à l'article 8, alinéa 3. (article 6) ;
- Dans l'exercice de leur fonction, les membres du personnel accomplissent personnellement et consciencieusement les obligations qui leur sont imposées par les lois, décrets, arrêtés et règlements, par les règles complémentaires des commissions paritaires et par l'acte de désignation (article 7) ;
- Les membres du personnel sont tenus à la correction la plus stricte tant dans leurs rapports de service que dans leurs relations avec les parents des élèves et toute autre personne étrangère au service. Ils doivent éviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction. Tant dans l'exercice de leurs fonctions qu'en dehors de celles-ci, ils s'abstiennent de tout comportement ou propos qui entre en contradiction manifeste avec l'un des principes essentiels du régime démocratique, ainsi que de tout comportement ou propos qui pourrait porter gravement atteinte à la confiance du public dans l'enseignement dispensé en Communauté française. Les principes essentiels du régime démocratique sont énoncés dans la Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne, la Convention relative aux droits de l'enfant, le Titre II de la Constitution, la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie, l'ensemble des législations anti discriminations parmi lesquelles le décret de la Communauté française du 12 décembre 2008 relatif à la lutte contre certaines formes de discriminations ainsi que la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national socialiste allemand pendant la seconde guerre mondiale (article 8) ;
- Ils ne peuvent exposer les élèves ou étudiants à des actes de propagande politique, religieuse ou philosophique, ou de publicité commerciale (article 9) ;
- Les membres du personnel doivent fournir, dans les limites fixées par la réglementation, par les règles complémentaires de la commission paritaire compétente et par leur acte de désignation, les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements où ils exercent leurs fonctions (article 10) ;
- Les membres du personnel doivent participer, dans les limites fixées par la réglementation, par les règles complémentaires de la commission paritaire compétente et par leur acte de désignation, à l'élaboration des plans de pilotage et à la mise en œuvre des contrats d'objectifs ou à l'élaboration des dispositifs d'ajustement et à la mise en œuvre des protocoles de collaboration visés par les articles 67 et 68 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre. Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable du pouvoir organisateur ou de son représentant (article 10bis) ;
- Les membres du personnel ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret (article 11) ;

- Les membres du personnel ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions, mais à raison de celles-ci, des dons, cadeaux, gratifications ou avantages quelconques (article 12) ;
- Ils ne peuvent se livrer à aucune activité qui est en opposition avec la Constitution, les lois du peuple belge qui poursuit la destruction de l'indépendance du pays ou qui met en danger la défense nationale ou l'exécution des engagements de la Belgique en vue d'assurer sa sécurité. Ils ne peuvent adhérer ni prêter leur concours à un mouvement, groupement, organisation ou association ayant une activité de même nature (article 13) ;
- Les membres du personnel doivent respecter les obligations, fixées par écrit dans l'acte de désignation, qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif du Pouvoir organisateur auprès duquel ils exercent leurs fonctions (article 14) ;
- Est incompatible avec la qualité de membre du personnel d'un établissement de l'enseignement officiel subventionné, toute occupation qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif de ce Pouvoir organisateur ou qui serait contraire à la dignité de la fonction. Les incompatibilités visées à l'alinéa 1er sont indiquées dans tout acte de désignation ou de nomination (article 15).
- Les devoirs et incompatibilités des maîtres et professeurs de religion sont fixés par les articles 5 à 13 du décret du 10 mars 2006.
- L'article 12 du décret du 2 juin 2006 rend applicable aux puériculteurs exerçant leurs fonctions au sein de l'enseignement officiel subventionné, le chapitre II du Décret du 6 juin 1994.

§ 2. Les membres du personnel sont tenus à un devoir général de réserve.

§ 3. Le non-respect par un membre du personnel d'un ou plusieurs articles du présent règlement de travail peut entraîner la mise en œuvre d'une procédure de licenciement ou d'une procédure disciplinaire.

Article 8 bis

Les membres du personnel enseignant doivent tenir à jour et avoir à disposition les documents de préparation écrits tels qu'indiqués dans la circulaire n° 871 du 27 mai 2004.

L'ensemble des préparations et la documentation à la base de celles-ci doivent pouvoir dans les meilleurs délais être mises à la disposition du Pouvoir organisateur et des services d'Inspection de la Communauté française.

Les membres du personnel enseignant transmettent les épreuves d'évaluation des élèves, questionnaires compris, selon les modalités en vigueur dans l'école afin de les conserver. Ils rendent les questions des épreuves d'évaluation sommative, y compris pour la seconde session éventuelle, ainsi qu'un aperçu des critères de correction et leur pondération selon les modalités en vigueur dans l'école. Les membres du personnel enseignant sont également tenus de collaborer au relevé de présence des élèves selon les modalités en vigueur dans l'école.

Article 8 ter

En raison des responsabilités qui découlent des articles 1382 à 1384 du Code civil, les membres du personnel exercent un devoir de surveillance sur les élèves qui leur sont confiés dans les limites des moyens qui leur sont dévolus pour ce faire.

Article 8 quater

Les membres du personnel qui exercent ou exerceront une activité accessoire rémunérée quelconque hors enseignement dans le respect des articles 15 à 17 du décret du 6 juin 1994 en informeront leur Pouvoir organisateur.

III. ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 9

§ 1er. L'horaire d'ouverture des écoles et les heures scolaires sont repris en annexe IV.

§2. Les heures scolaires correspondent au début de la première heure de cours jusqu'à la fin de la dernière heure de cours.

§ 3. A titre indicatif, au début de chaque année scolaire ou lors de sa désignation, le membre du personnel reçoit du directeur un document lui indiquant les heures d'ouverture de l'école, les heures scolaires ainsi que le calendrier annuel ou trimestriel de l'école tel que visé à l'article 23 du présent règlement de travail.

Article 10

La charge enseignante est composée :

1. du travail en classe ;
2. du travail pour la classe ;
3. du service à l'école et aux élèves (SEE) ;
4. de la formation en cours de carrière ;
5. du travail collaboratif qui est une modalité d'exercice transversale des 4 composantes visées aux points 1° à 4°.

Article 11

§1er. Les plages horaires durant lesquelles certaines activités relevant du SEE obligatoire pourront être programmées en dehors des heures scolaires sont indiquées dans l'annexe V du présent règlement de travail.

§2. Par ailleurs, au-delà du 1er octobre, le membre du personnel qui est en congé réglementaire ne peut avoir des heures à prester durant les jour(s) ou demi-jour(s) où il est en congé à moins qu'il marque son accord formel.

III.A. TRAVAIL EN CLASSE

Article 12

La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions dans l'enseignement fondamental ordinaire se trouvent en annexe I.A

Article 13 (sans objet)

La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions dans l'enseignement secondaire ordinaire se trouvent en annexe I.B.

Article 14 (sans objet)

La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions dans l'enseignement fondamental spécialisé se trouvent en annexe I.C

Article 15 (sans objet)

La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions dans l'enseignement secondaire spécialisé se trouvent en annexe I.D.

Article 16

La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions des membres du personnel des autres catégories des écoles se trouvent en annexe I.E.

Article 17

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

Lors de l'organisation des horaires et au plus tard le 1er octobre de chaque année scolaire, les prestations dans le cadre de charges à prestations incomplètes est déterminé de la manière suivante (2) :

VOLUME des PRESTATIONS	REPARTITIONS MAXIMALES SUR :	LIMITATIONS A :
Inférieur à 2/5ème temps	3 jours	3 demi-journées
Egal à 2/5ème temps	3 jours	4 demi-journées
Entre 2/5ème et 1/2 temps	3 jours	4 demi-journées
Egal au 1/ 2 temps	4 jours	5 demi-journées
Entre 1/2 et 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
Egal à 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
Entre 3/4 et 4/5ème temps	4 jours	7 demi-journées
Egal à 4/5ème temps	4 jours	7 demi-journées

L'impossibilité matérielle d'appliquer cette répartition doit être constatée par la Commission paritaire locale.

² Articles 2 à 4 du décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

Article 18

Les prestations de travail en classe des membres du personnel enseignant s'effectuent durant les jours et heures scolaires, selon les grilles-horaires telles qu'elles sont mises à disposition du service de la vérification de la Communauté française. Les grilles-horaires leur sont communiquées individuellement par écrit sont tenues à disposition et accessibles à tout moment à l'ensemble des membres du personnel.

Les horaires individuels sont définis par le Pouvoir organisateur ou son délégué et soumis à la concertation en assemblée plénière de l'école avec les membres du personnel en début d'année scolaire en tenant compte des exigences du projet d'établissement, des programmes, des nécessités pédagogiques et d'une répartition équitable des tâches. Il en va de même pour toute modification qui y serait apportée par la suite, sauf cas de force majeure.

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

Il garantit à chaque membre du personnel prestant une journée complète une interruption de 35 minutes minimum sur le temps de midi. Cette garantie s'étend aux membres du personnel qui assurent sur base volontaire les surveillances des repas de midi.

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

Article 19

Pour les fonctions enseignantes, il est possible de prester, sur base volontaire et dans les conditions prévues à l'article 5 §2 du décret du 14 mars 2019 (3) , des périodes additionnelles⁴ au-delà d'un temps plein.

Dans l'enseignement ordinaire, un membre du personnel enseignant peut dépasser l'horaire hebdomadaire s'il accepte des périodes additionnelles.

³ Voy. Article 5 §2 du Décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs.

⁴ Voy. également la circulaire n°7167 du 3 juin 2019 relative à la mise en œuvre du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs.

III.B. TRAVAIL POUR LA CLASSE

Article 20

Le travail pour la classe reprend notamment le travail que l'enseignant preste seul et de manière autonome. Cela peut recouvrir notamment :

- les préparations anticipées de cours ;
- les préparations, passation et correction des évaluations ;
- la passation et les corrections des épreuves externes ;
- la tenue du journal de classe de l'enseignant ;
- le contrôle et la correction des journaux de classe des élèves ;
- la confection des bulletins ;
- les rapports disciplinaires ;
- les notes et correspondances avec les parents ;
- la gestion du dossier d'accompagnement de l'élève (DAccE) ;
- la participation au dispositif interne d'accrochage scolaire (DIAS) ;
- le fait de répondre en marge des cours, dans la mesure du possible et du raisonnable, à un de ses élèves qui a des questions.

Article 21

En ce qui concerne le travail pour la classe, les membres du personnel enseignant doivent remplir les devoirs mentionnés à l'article 8bis.

III.C. SERVICE A L'ECOLE ET AUX ELEVES

Article 22

Le « service à l'école et aux élèves » (SEE) comprend deux types de missions : les missions obligatoires et les missions collectives.

Article 23

§1er. Pour tous les membres du personnel enseignant, **les missions de SEE obligatoires** sont les suivantes dans l'enseignement fondamental ordinaire :

- La participation aux réunions entre membres de l'équipe éducative et parents sur la base d'un calendrier annuel ou trimestriel fixé anticipativement ;
- La participation durant les heures scolaires aux activités socioculturelles et sportives en lien avec le projet d'établissement ;
- La participation aux réunions où sont abordées les évaluations certificatives et formatives, dont celles relatives, le cas échéant, au maintien d'un élève ;
- Les minutes de surveillance par semaine comprises dans les 1560 minutes visées aux articles 18§3 et 19 §2 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement ;
- Les autres services relevant SEE obligatoire rentrant dans les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements visées aux articles 10 et 10bis du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné.

§2. Au début de l'année scolaire, la direction de l'école établit en assemblée plénière de l'école avec les membres du personnel un calendrier annuel ou trimestriel des missions obligatoires de SEE qui se dérouleront durant l'année scolaire et leur durée prévisible afin de permettre au membre du personnel d'organiser son agenda.

Toute modification de ce calendrier doit faire l'objet d'un dialogue avec les membres du personnel, sauf en cas d'événement imprévisible lors de la planification initiale et revêtant un caractère urgent ou de force majeure (5) .

Le calendrier est systématiquement remis à l'ensemble des membres du personnel avant mise en application.

Ce calendrier et les modalités pratiques d'organisation de ces missions en dehors des heures scolaires respecteront les balises du règlement de travail, y compris celles relatives aux plages horaires (voir annexe V) et seront concertés au préalable annuellement ou trimestriellement au sein de l'organe local de concertation sociale.

L'objectif de la concertation est d'adapter les décisions aux nécessités de l'organisation scolaire et aux besoins des acteurs concernés.

Lorsque qu'après en avoir débattu, l'autorité prend une décision qui ne fait pas consensus, elle en communique les motifs aux représentants des membres du personnel au sein de la commission paritaire locale, ou à défaut, aux délégations syndicales. Sur cette base, le bureau de conciliation de la Commission paritaire centrale peut être, si nécessaire, saisi.

Moyennant un délai d'au moins trente jours ouvrables, le calendrier pourra être ajusté dans le cadre de la concertation sociale locale. Toute modification de ce calendrier doit faire l'objet d'une telle concertation, sauf en cas d'événement imprévisible lors de la planification initiale et revêtant un caractère urgent ou de force majeure.

En cas d'absence lors d'une activité fixée dans ce cadre, le membre du personnel doit pouvoir la justifier.

5 La force majeure doit s'entendre dans un sens restrictif.

§3. Lors de la planification des services, il sera tenu compte des enseignants prestant un temps plein sur plusieurs écoles, des enseignants à temps partiel et de ceux en charge de nombreux groupes d'élèves pour lesquels les activités relevant du SEE obligatoire (réunions de parents et conseils de classe en particulier) se cumulent les unes aux autres et atteignent un volume horaire déraisonnable. Des alternatives seront dégagées, dans le respect des dispositions légales, afin que chacun puisse remplir ses missions obligatoires de SEE.

§4. Par année scolaire, il y aura 2 réunions de parents obligatoires hors temps scolaire organisées à intervalles déterminés pour l'ensemble d'un groupe d'élèves. Une réunion supplémentaire pourra être organisée sur base volontaire.

Les réunions qui ne sont pas organisées dans le cadre des réunions de parents fixées à intervalles déterminés pour l'ensemble d'un groupe d'élèves ne relèvent pas du SEE obligatoire mais du travail pour la classe que l'enseignant preste de manière autonome.

§5. Les excursions d'un jour organisées durant les heures scolaires relèvent du SEE obligatoire sans qu'on puisse contraindre les membres du personnel à exposer des frais à cette occasion.

La participation des enseignants aux voyages scolaires en dehors des heures scolaires, en ce compris avec nuitée, se fait par contre sur base volontaire.

Pour des raisons de bonne marche des écoles, une fois son accord donné, l'enseignant est tenu de respecter son engagement, sauf cas de force majeure. L'enseignant sera, dans ce cas, appelé à motiver de manière raisonnable la situation de force majeure qui s'impose à lui. Le directeur veillera à la confidentialité des informations qui lui seraient alors données.

§6. La participation aux réunions ou aux conseils de classe « où sont abordées les évaluations certificatives et formatives » relèvent du SEE obligatoire seulement dans la mesure où la réunion ou le conseil de classe a pour objet de prendre des décisions prévues par des dispositions décrétales (6) .

§7. Les « autres services rentrant dans les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements » rentrant dans le SEE obligatoire peuvent viser les réunions collectives portant sur des décisions disciplinaires à l'encontre d'un élève en application du décret « Missions » du 24 juillet 1997 et sur des décisions susceptibles de recours.

Les autres services relevant du SEE obligatoire rentrant dans « les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements » devront faire l'objet d'une concertation en Commission paritaire centrale afin d'être intégrés au présent règlement de travail.

§8. En toutes hypothèses, les enseignants participent sur base volontaire aux activités festives organisées par l'école hors du temps scolaire, aux activités liées au projet d'établissement pour la mise en valeur des élèves et de leurs acquis hors du temps scolaire ou aux prestations durant les vacances d'été (aide à l'inscription, mise en ordre des classes, visite d'école, ...). Pour des raisons de bonne marche des écoles, une fois son accord donné, l'enseignant est tenu de respecter son engagement, sauf cas de force majeure.

§9. Dans l'enseignement fondamental, la prise en charge ponctuelle des élèves des collègues absents se fera prioritairement par le biais de solutions qui n'augmentent pas la durée de travail des membres du personnel (hors périodes additionnelles). On peut citer :

- 1) la prise en charge, par un membre du personnel non chargé de cours ou par un membre du personnel de surveillance, dans leur charge ;
- 2) la répartition des élèves dans les classes ;
- 3) ...

Dans l'hypothèse où il n'existe pas une telle alternative, à titre exceptionnel, la prise en charge par l'enseignant peut être imposée mais devra obligatoirement respecter les maxima de 1560 minutes et 962 heures. Une dérogation à cette règle de priorisation est possible moyennant l'avis favorable de la commission paritaire locale. Si la concertation locale ne permet pas de dégager de consensus, le bureau de conciliation de la Commission paritaire centrale peut être saisi.

Article 24

Les missions de SEE collectives - dont les thématiques sont collectivement prises en charge au niveau de l'école - ne sont pas nécessairement prestées par chaque membre du personnel, et dans chaque école, un membre du personnel ne doit pas s'être vu confié chacune des missions décrites. On parle de missions « collectives » car elles sont exercées pour la collectivité et dans l'intérêt général de l'ensemble des acteurs de l'école.

Deux types de missions collectives de SEE collectives peuvent être distingués :

1. Celles ne nécessitant pas de formation particulière :
 - Délégué en charge de la communication interne à l'école ;
 - Délégué chargé du support administratif et/ou pédagogique à la direction ;
 - Délégué en charge des relations avec les partenaires extérieurs de l'école ;
 - Délégué en charge de la confection des horaires ;
 - Délégué en charge de la coordination des stages des élèves ;
 - Délégué - référent pour les membres du personnel temporaire autre que débutant.

6 Voy. notamment l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire ; le décret du 14 mars 1995 relatif à la promotion d'une école de la réussite dans l'enseignement fondamental ; le décret du 7 décembre 2017 relatif à l'accueil, à l'accompagnement et au maintien dans l'enseignement ordinaire fondamental et secondaire des élèves présentant des besoins spécifiques ; le décret du 7 février 2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maîtrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ; le décret du 14 mars 2019 visant à renforcer l'accrochage scolaire des élèves de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 ne répondant plus à la définition de l'élève régulier, et portant diverses mesures en matière d'inscription tardive, de signalement, de fréquentation des cours et de dispense de certains cours.

2. Celles nécessitant que le membre du personnel à qui la mission est confiée ait suivi ou se soit engagé à démarrer, endéans l'année scolaire, une formation spécifique définie ou reconnue par le pouvoir organisateur. :
- Délégué en charge de coordination pédagogique ;
 - Délégué - référent pour les membres du personnel débutants y compris les temporaires débutants ;
 - Délégué en charge de la coordination des maîtres de stage ;
 - Délégué en charge de la coordination des enseignants référents ;
 - Délégué en charge des relations avec les parents ;
 - Délégué - référent numérique ;
 - Délégué en charge de médiation et de la gestion des conflits entre élèves ;
 - Délégué en charge de l'orientation des élèves ;
 - Délégué - référent aux besoins spécifiques et aux aménagements raisonnables.

Au-delà de ces 15 missions, des missions complémentaires peuvent être créées :

- Dans une liste élaborée par le PO ou son délégué avec l'équipe éducative dans le cadre du plan de pilotage ou du contrat d'objectifs ;
- Dans une liste adoptée par le PO ou son délégué moyennant l'avis de la COPALOC.

Dans le cadre des moyens anticipés de la carrière en 3 étapes, les missions collectives de SEE sont attribuées au terme d'un appel à candidatures qui est affiché dans l'école et distribué à tous les membres du personnel de l'école.

Cet appel à candidatures, dont le modèle se trouve dans l'Annexe VII du présent règlement de travail, est soumis à l'avis préalable de la Commission Paritaire locale.

Ces missions collectives de SEE sont : 1/ Soit comprises dans l'enseignement fondamental, dans les 1560 minutes/semaine et 962 heures/année scolaire de l'enseignant ; 2/ Soit elles font l'objet de moyens supplémentaires octroyés dans le cadre de l'anticipation de la carrière en 3 étapes. Dans ce dernier cas, ces missions ne peuvent être confiées qu'à des enseignants expérimentés :

- qui n'a pas fait l'objet d'une évaluation défavorable dans les 10 dernières années;
- qui dispose d'une ancienneté de 15 ans dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- ayant répondu à un appel à candidatures, dont le modèle se trouve en annexe VII du présent règlement, qui est affiché dans l'école et distribué à tous les membres du personnel de l'établissement.

Cet appel à candidatures est soumis à l'avis préalable de la Commission Paritaire locale.

III.D. FORMATION EN COURS DE CARRIERE (7)

Article 25

La formation en cours de carrière fait partie de la charge de l'enseignant même si elle s'organise selon une temporalité moins régulière. Elle est organisée à un triple niveau :

- En inter-réseaux (par l'IFC) ;
- En réseau (par les organismes de formation des FPO) ;
- Au niveau du PO (avec l'appui, le cas échéant, des FPO).

III.E. TRAVAIL COLLABORATIF

Article 26

Dans l'enseignement maternel ordinaire, les fonctions enseignantes exerçant une fonction à prestations complètes, sont tenues d'accomplir 60 périodes de travail collaboratif par an.

Dans l'enseignement primaire ordinaire, les fonctions enseignantes exerçant une fonction à prestations complètes, sont tenues d'accomplir au moins 60 périodes de travail collaboratif par an. Si ces membres du personnel ne présentent pas un horaire complet, le nombre de périodes de travail collaboratif est réduit à due concurrence.

L'organisation du travail collaboratif, notamment sa répartition sur l'année, est concertée au sein de la commission paritaire locale dans le respect du Vademecum relatif au travail collaboratif qui se trouve en annexe du présent règlement de travail. En cas de litige, le bureau de conciliation de la Commission Paritaire centrale peut être saisi.

III.F. LES MEMBRES DU PERSONNEL AUTRES QUE LES ENSEIGNANTS

Article 27

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

L'horaire des membres du personnel autre qu'enseignant chargés de fonctions à prestations incomplètes est déterminé de la manière suivante (8) :

7 Décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière des membres du personnel des établissements d'enseignement fondamental ordinaire

8 Articles 2 à 4 du décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

VOLUME des PRESTATIONS	REPARTITIONS MAXIMALES SUR :	LIMITATIONS A :
Inférieur à 2/5ème temps	3 jours	3 demi-journées
Egal à 2/5ème temps	3 jours	4 demi-journées
Entre 2/5ème et 1/2 temps	3 jours	4 demi-journées
Egal au 1/2 temps	4 jours	5 demi-journées
Entre 1/2 et 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
Egal à 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
Entre 3/4 et 4/5ème temps	4 jours	7 demi-journées
Egal à 4/5ème temps	4 jours	7 demi-journées

L'impossibilité matérielle d'appliquer cette répartition doit être constatée par la Commission paritaire locale.

Article 28

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

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

Les horaires individuels sont définis par le Pouvoir organisateur ou son délégué et soumis à la concertation en assemblée plénière de l'école avec les membres du personnel en début d'année scolaire en tenant compte des exigences du projet d'établissement, des programmes, des nécessités pédagogiques et d'une répartition équitable des tâches. Il en va de même pour toute modification qui y serait apportée par la suite, sauf cas de force majeure.

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

Il garantit à chaque membre du personnel prestant une journée complète une interruption de 35 minutes minimum sur le temps de midi. Cette garantie s'étend aux membres du personnel qui assurent sur base volontaire les surveillances des repas de midi.

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

Article 29

Dans l'enseignement maternel ordinaire, les puéricultrices, les fonctions paramédicales, sociales et psychologiques ainsi que les fonctions de sélection et de promotion (à l'exception des directeurs) exerçant une fonction à prestations complètes, sont tenues d'accomplir 60 périodes de travail collaboratif par an.

Dans l'enseignement primaire ordinaire, les fonctions paramédicales, sociales et psychologiques ainsi que les fonctions de sélection et de promotion (à l'exception des directeurs) exerçant une fonction à prestations complètes, sont tenues d'accomplir au moins 60 périodes de travail collaboratif par an.

Si ces membres du personnel ne prestat pas un horaire complet, le nombre de périodes de travail collaboratif est réduit à due concurrence.

Pour les éducateurs et les personnels exerçant une fonction de sélection ou de promotion (hors direction) ayant un horaire hebdomadaire de 36 heures, les périodes consacrées au travail collaboratif sont comprises dans leur volume de prestations.

L'organisation du travail collaboratif, notamment sa répartition sur l'année, est concertée au sein de la commission paritaire locale.

En annexe VI, se trouve le vade-mecum relatif au travail collaboratif.

Article 30

Les directeurs sont présents pendant les heures scolaires. Sauf si le Pouvoir organisateur en décide autrement, ils dirigent les séances de conseils de classes délibératifs, de coordination, et assument la responsabilité de ces séances. Ils ne peuvent s'absenter que pour les nécessités du service et avec l'accord du Pouvoir organisateur.

Il appartient au directeur de déterminer les modalités suivant lesquelles il s'assure de la réalisation du travail collaboratif et de l'adéquation des objectifs poursuivis durant celui-ci. Les directeurs peuvent assister aux séances de travail collaboratif.

Ceux qui n'assurent pas de périodes de cours sont présents en outre au moins 20 minutes avant le début des cours et 30 minutes après leur fin.

IV. RÉMUNÉRATION

Article 31

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

Elles sont fixées et liquidées par la Communauté française dans le respect des dispositions de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du 18 personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique, pour l'enseignement de plein exercice.

§ 2. Les échelles de traitement attribuées aux fonctions du personnel directeur et enseignant et assimilé sont déterminées par l'arrêté royal du 27 juin 1974 9.

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

§ 4. La matière relative aux maîtres de stage dans l'enseignement fondamental et dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, organisés ou subventionnés par la Communauté française, est réglée par les dispositions suivantes :

- L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 2001¹⁰ (pris en application du décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des directeurs et des régents)¹¹ ;

9 Arrêté royal du 27 juin 1974 fixant au 1er avril 1972 les échelles des fonctions des membres du personnel directeur et enseignant du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement de l'Etat, des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, des membres du personnel du service d'inspection de l'enseignement par correspondance et de l'enseignement primaire subventionné et des échelles des grades du personnel des centres psycho médicosociaux de l'Etat, pour l'enseignement obligatoire ainsi que l'enseignement ordinaire et spécialisé de plein exercice.

10 Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 2001 relatif aux modalités de rémunération et d'exercice de la fonction de maîtres de stage et à l'établissement d'accords de collaboration entre les hautes écoles et des établissements d'enseignement fondamental et d'enseignement secondaire, ordinaire, spécial et de promotion sociale, organisés ou subventionnés par la Communauté française définis dans le décret définissant la formation initiale des instituteurs et des régents.

11 Décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des instituteurs et des régents.

- L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 juin 2001¹² (pris en application du décret du 8 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur)¹³ ;
- L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 3 juillet 2003¹⁴ (pris en application du décret du 14 novembre 2002 définissant l'organisation des stages inclus dans les activités d'intégration professionnelle des études conduisant au diplôme de spécialisation en orthopédagogie)¹⁵.

Conformément aux trois arrêtés du Gouvernement précités, le montant de leur allocation est adapté chaque année dans une circulaire, en tenant compte des fluctuations de l'indice-santé, l'indice de référence étant celui de septembre 2001 fixé à 1.2652.

§ 5. Tous les mois, les membres du personnel ont accès via un accès Internet individualisé (monespace.fwb.be) à une fiche individuelle qui reprend les principaux éléments de rémunération (revenu brut, retenues de sécurité sociale et de précompte professionnel ainsi que le net versé)¹⁶. Les membres du personnel reçoivent annuellement de la Communauté française une fiche de rémunération.

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

§ 6. L'intervention dans les frais de déplacement a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par le décret du 17 juillet 2003¹⁷ et les circulaires 7234 (du 11 juillet 2019) et 6798 (du 31 août 2018) intitulées « Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en transport en commun public et / ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel » et « Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en transport en commun public et /ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel. » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

12 Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 juin 2001 relatif au recrutement et à la rémunération des maîtres de stage en exécution du décret définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur

13 Décret du 08 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur.

14 Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 03 juillet 2003 relatif à l'exercice de la fonction et à la rémunération de maîtres de stage ainsi qu'à l'établissement d'accords de collaboration entre les Hautes Ecoles et des établissements d'enseignement fondamental spécial et d'enseignement secondaire spécial organisés ou subventionnés par la Communauté française définis dans le décret définissant l'organisation des stages inclus dans les activités d'intégration professionnelle des études conduisant au diplôme de spécialisation en orthopédagogie.

15 Décret du 14 novembre 2002 définissant l'organisation des stages inclus dans les activités d'intégration professionnelle des études conduisant au diplôme de spécialisation en orthopédagogie.

16 Circulaire n° 1373 du 17 février 2006 relative à la mise à disposition d'un nouveau modèle de fiche de paie des membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer - circulaire 7043 du 21/03/2019 « Mon Espace » le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

17 Décret du 17 juillet 2003 relatif à une intervention dans les frais de transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel.

§ 7. En ce qui concerne le paiement des surveillances durant le temps de midi, il est renvoyé à l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 18 juillet 1991 relatif aux surveillances de midi dans l'enseignement maternel, primaire ordinaire et spécialisé.

§ 8. En application de l'art. 8-1° de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 septembre 1995, l'organisation et les conditions d'exercice des prestations complémentaires assurées par le personnel enseignant en dehors du temps scolaire de travail sont fixées par la COPALOC.

Article 32

Les périodes additionnelles mentionnées à l'article 19 sont payées au barème adéquat et avec l'ancienneté du membre du personnel mais ne donnent pas lieu à un pécule de vacances, allocation de fin d'année et traitement différé.

Article 33

Tous les membres du personnel d'enseignement ainsi que les membres du personnel qui occupent une fonction de sélection et de promotion, à l'exception des directeurs, sont indemnisés pour

l'utilisation à des fins professionnelles de leur outil informatique privé et de leur connexion internet privée, au titre de remboursement de frais propres à l'employeur. Cette indemnisation correspond à un montant forfaitaire annuel de 100 euros, liquidé avant le 31 décembre de chaque année civile au cours de laquelle le membre du personnel peut se prévaloir d'une ou plusieurs périodes de prestations constituant au total au moins 90 jours de prestations d'enseignement effectives au cours de l'année civile, à la date du 30 novembre incluse. Ce montant est liquidé directement aux membres du personnel par les services du Gouvernement.

V. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

A. CADRE GENERAL

Article 34

§ 1er. La matière du bien-être au travail est réglée par :

- la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ainsi que ses arrêtés d'application ;

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

Article 35

Chaque membre du personnel doit prendre soin dans l'exercice de ses fonctions et selon les possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son Pouvoir organisateur qui seront précisées en COPALOC.

Article 36

Les membres du personnel féminin qui le souhaitent bénéficient, pendant une durée de 12 mois à partir de la naissance de l'enfant, de pauses allaitement d'une durée d'une demi-heure chacune à raison d'une pause par journée de travail de minimum 4 heures et de deux pauses par journée de travail de minimum 7 heures 30, moyennant preuve de l'allaitement¹⁸.

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

Article 37

Il est interdit de fumer dans les locaux scolaires fréquentés par les élèves, que ceux-ci soient présents ou pas¹⁹.

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

Les membres du personnel qui ne respectent pas cette interdiction se voient appliquer les mesures disciplinaires prévues par les décrets du 6 juin 1994, du 10 mars 2006 et du 2 juin 2006.

Article 38

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogue sera menée dans les écoles conformément à la décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné prise en sa séance du 28.09.2010, reprise en annexe XVIII.

Article 39

A l'occasion de l'utilisation tant dans le cadre privé que professionnel des moyens de communication électroniques, et notamment des réseaux sociaux, les membres du personnel veilleront à respecter les règles déontologiques inhérentes à leur profession et à leur statut. Ces règles sont rappelées dans la décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné du 20.06.2007 et dans la charte informatique du pouvoir organisateur approuvée par la COPALOC.

18 Chapitre XIV de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

19 Décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école et arrêté royal du 15 décembre 2005 portant interdiction de fumer dans les lieux publics.

B. PROTECTION CONTRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL DONT LE STRESS, LA VIOLENCE ET LE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL

Article 40

B I Cadre légal

Les dispositions relatives à la charge psychosociale au travail dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail sont reprises dans :

- La loi du 4 août 1996 relative au bien – être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail telle que modifiée e.a. par les lois du 28 février 2014 et du 28 mars 2014
- L'arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail
- La loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- L'arrêté royal du 11 juillet 2002 relatif à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- La circulaire n° 1551 du 19 juillet 2006 intitulée « Guide de procédure pour la mise en application de la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail » ;
- Les articles 37quater à 37decies de l'arrêté royal du 25 octobre 1971 précité ;
- Les articles 47 à 49 du décret du 2 juin 2006 ;
- La circulaire n° 1836 du 11 avril 2007 intitulée « Information des membres du personnel des établissements scolaires au sujet des droits des victimes d'actes de violence ».

B II Définitions

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

La violence au travail est définie comme toute situation de fait où un travailleur est menacé ou agressé physiquement ou psychiquement lors de l'exécution du travail.

Le harcèlement sexuel au travail est défini comme tout comportement non désiré, verbal, non verbal ou corporel, à connotation sexuelle qui a pour objet ou pour effet²⁰ de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ;

Le harcèlement moral au travail est lui définit comme un ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, interne ou externe à l'école ou à l'institution, qui se produisent pendant un certain temps et qui ont pour objet ou pour effet²¹ de porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de peau, à l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre.

B III. Mesures de prévention

Chaque travailleur ou personne assimilée doit participer positivement à la politique de prévention et s'abstient de tout usage abusif des procédures. Les mesures sont adaptées à la taille et aux activités de l'école.

Les mesures prises pour protéger les travailleurs et les personnes assimilées contre les risques psychosociaux, et découlant de l'analyse des risques sont discutées en COPALOC, ou à défaut avec la délégation syndicale, et communiquées officiellement aux membres du personnel.

B IV. Demande d'intervention psychosociale

Le travailleur qui estime subir un dommage pour sa santé qu'il attribue à un stress élevé au travail, à un burnout, à une violence physique ou psychologique, à du harcèlement moral ou sexuel ou à des facteurs de risques psychosociaux peut s'adresser aux personnes suivantes :

1. un membre de la ligne hiérarchique ou de la direction
2. un représentant des travailleurs de la COPALOC ou un délégué syndical.

Si cette intervention ne permet pas d'obtenir le résultat souhaité ou si le travailleur ne souhaite pas faire appel aux structures sociales habituelles au sein du Pouvoir organisateur, il peut être fait usage d'une procédure interne particulière. Dans ce cas, le travailleur s'adresse au CPAP²² ou à la personne de confiance²³ désignée au sein du Pouvoir organisateur.

20 Il ne faut donc pas nécessairement de volonté de porter atteinte, il suffit que cette atteinte soit l'effet des comportements mis en cause.

21 Idem

22 CPAP = conseiller en prévention aspect psychosociaux

23 Le cas échéant, si une personne de confiance est désignée.

Les coordonnées du conseiller en prévention psychosocial ou du service externe pour la prévention et la protection au travail pour lequel le CPAP réalise ses missions se trouvent en annexe VIII.

Les coordonnées de la personne de confiance éventuellement désignée se trouvent en annexe VIII.

B IV.1 La procédure interne

B IV.1.1. Phase préalable à une demande d'intervention psychosociale

Le travailleur s'adresse au CPAP ou à la personne de confiance et doit être entendu dans les 10 jours calendrier suivant le 1er contact. Lors de cet entretien, il est informé des différentes possibilités d'intervention.

B IV.1.2. Demande d'intervention psychosociale informelle

Le travailleur peut demander la recherche d'une solution en sollicitant l'intervention de la personne de confiance ou CPAP. Cette intervention peut consister :

- en des entretiens comprenant l'accueil, l'écoute active et le conseil ;
- et/ou en une intervention auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ;
- et/ou en une conciliation si les personnes concernées y consentent.

B IV 1.3. Demande d'intervention psychosociale formelle

Si l'intervention psychosociale informelle n'a pas abouti à une solution, ou si le travailleur choisit de ne pas faire usage de l'intervention informelle, il peut exprimer sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle auprès du CPAP.

A) Phase d'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle et d'acceptation ou de refus

Une fois qu'il a exprimé au CPAP sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle, le travailleur doit obtenir un entretien individuel avec lui dans les dix jours calendrier suivant le jour où le travailleur a formulé sa volonté d'introduire sa demande d'intervention psychosociale formelle. Le travailleur reçoit ensuite une copie du document attestant que l'entretien a eu lieu.

1. Introduction d'une demande d'intervention psychosociale formelle

Après cet entretien, le travailleur peut introduire sa demande d'intervention psychosociale formelle à l'aide d'un document qu'il aura daté et signé. Le travailleur doit inclure dans ce document la description de la situation de travail problématique et la demande faite à l'employeur de prendre des mesures appropriées.

Si la demande d'intervention psychosociale formelle porte sur des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, le travailleur y indique notamment les informations suivantes :

- une description détaillée des faits ;
- le moment et l'endroit où chacun des faits s'est déroulé ;

- l'identité de la personne mise en cause ;
- la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.

Si la demande d'intervention psychosociale formelle porte sur des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, le travailleur envoie sa demande obligatoirement par courrier recommandé ou par remise en mains propres au CPAP.

Dans les autres situations, le travailleur envoie sa demande soit par courrier simple, soit par recommandé ou par remise en mains propres.

Lorsque le CPAP ou le service de prévention reçoit le courrier en mains propres ou par courrier simple, il remet au travailleur une copie datée et signée de la demande d'intervention formelle. Cette copie a valeur d'accusé de réception.

2. Acceptation ou refus d'une demande d'intervention psychosociale formelle

Dans un délai de 10 jours calendrier après la réception de la demande d'intervention psychosociale formelle, le CPAP accepte ou refuse la demande d'intervention psychosociale formelle du travailleur et lui notifie sa décision.

Le CPAP refuse la demande si la situation décrite par le travailleur dans sa demande ne comporte manifestement aucun risque psychosocial au travail.

Si, à l'expiration de ce délai de 10 jours calendrier, le travailleur n'est pas informé de la décision d'accepter ou de refuser la demande d'intervention psychosociale formelle, sa demande est réputée acceptée.

B) Phase d'examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale formelle

Dès que le CPAP a accepté la demande d'intervention psychosociale formelle, il évalue si la demande a trait à des risques individuels, ou si les risques ont un impact sur plusieurs travailleurs. La procédure diffère en fonction du caractère principalement individuel ou collectif de la demande.

1. Examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale à caractère principalement individuel

1.1. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel

1.1.1. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle ayant trait à des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail

À partir du moment où la demande d'intervention formelle pour des faits présumés de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail est acceptée, le travailleur bénéficie d'une protection juridique particulière sauf pour des motifs étrangers à la demande d'intervention.

Le CPAP informe par écrit l'employeur du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle a été introduite et qu'elle représente un caractère principalement individuel. Il lui communique l'identité du demandeur et du fait qu'il bénéficie de la protection contre le licenciement

et contre toute mesure préjudiciable. Cette protection prend cours à partir de la date de réception de la demande.

En outre, le CPAP communique également à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés dans les plus brefs délais.

Le CPAP examine la situation de travail en toute impartialité. Si la demande est accompagnée de déclarations de témoins directs, le CPAP communique à l'employeur leurs identités et l'informe du fait que ces derniers bénéficient d'une protection contre le licenciement et autres mesures préjudiciables sauf pour des motifs étrangers à la demande d'intervention.

Si la gravité des faits le requiert, le CPAP fait à l'employeur des propositions de mesures conservatoires avant de rendre son avis. Lorsque la demande d'intervention formelle porte sur des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail et que le demandeur ou la personne mise en cause envisage d'introduire une action en justice, l'employeur leur transmet à leur demande une copie de l'avis du CPAP.

Cette obligation du CPAP n'empêche pas le travailleur de faire lui-même appel à l'inspection du contrôle du bien-être au travail.

Le travailleur peut à tout moment introduire une action en justice auprès des instances judiciaires compétentes.

1.1.2. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel, à l'exception des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail

Le CPAP informe l'employeur par écrit de l'identité du demandeur et du caractère individuel de la demande.

Il analyse la situation spécifique au travail, si nécessaire en tenant compte des informations transmises par d'autres personnes.

1.2. Avis concernant la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel pour tous les risques psychosociaux.

Le CPAP rédige un avis et le transmet au Pouvoir organisateur selon les règles et dans le délai fixé dans les articles 26 et 27 de l'AR du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail.

Le CPAP informe par écrit, dans les meilleurs délais, le demandeur et l'autre personne directement impliquée :

- de la date à laquelle il a remis son avis à l'employeur ;
- des propositions de mesures de prévention et de leurs justifications dans la mesure où ces justifications facilitent la compréhension de la situation et l'acceptation de l'issue de la procédure.

Si l'employeur envisage de prendre des mesures individuelles à l'égard du travailleur, il en avertit par écrit préalablement ce travailleur dans le mois de la réception de l'avis. Si ces mesures modifient les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet au travailleur une copie de l'avis du CPAP et il entend le travailleur qui peut se faire assister par une personne de son choix lors de cet

entretien. Au plus tard deux mois après la réception de l'avis du CPAP, l'employeur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande. Il la communique au CPAP, au demandeur et à l'autre personne directement impliquée ainsi qu'au conseiller interne pour la Prévention et la Protection au travail (lorsque le CPAP fait partie d'un service externe). Dans les meilleurs délais, l'employeur met en œuvre les mesures qu'il a décidé de prendre.

Si l'employeur n'a donné aucune suite à la demande du CPAP de prendre des mesures conservatoires, le CPAP s'adresse au fonctionnaire de la Direction générale Contrôle du Bien-être au travail. Il est également fait appel à ce fonctionnaire lorsque l'employeur, après avoir reçu l'avis du CPAP, n'a pris aucune mesure et que le CPAP constate que le travailleur encourt un danger grave et immédiat, ou lorsque l'accusé est l'employeur lui-même ou fait partie du personnel dirigeant.

2. Examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale à caractère principalement collectif

Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif
Le CPAP informe par écrit l'employeur et le demandeur qu'une demande d'intervention psychosociale a été introduite et que cette demande présente un caractère principalement collectif.

La notification doit également indiquer la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

Il informe l'employeur de la situation à risque sans transmettre l'identité du demandeur.

L'employeur prend une décision relative aux suites qu'il donnera à la demande, le cas échéant, après avoir effectué une analyse des risques spécifique. Il consulte le/ les représentants des travailleurs de la COPALOC (à défaut, la délégation syndicale) sur le traitement de la demande et les mesures à prendre.

L'employeur communique par écrit au CPAP 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 de 3 mois. Le travailleur est informé de la décision de l'employeur par le CPAP.

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

Les travailleurs en contact avec le public peuvent, s'ils déclarent être victimes d'un acte de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, déposer une déclaration auprès de l'employeur.

L'employeur est tenu de consigner systématiquement, dans un registre, la déclaration du travailleur concernant les faits de violence au travail. L'employeur veille à ce que la déclaration soit transmise au CPAP habilité.

B IV 2. Registre des faits de tiers

Tout travailleur qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail du fait d'une personne non membre du personnel mais qui se trouve sur le lieu de travail peut en faire la déclaration dans le registre de faits de tiers qui est tenu par la personne désignée en annexe IV. Dans sa déclaration, le travailleur décrit les faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail causés par la personne extérieure. S'il le souhaite, le travailleur y indique son identité, mais il n'y est pas obligé.

Attention, cette déclaration n'équivaut pas au dépôt d'une demande d'intervention psychosociale pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Elle sert uniquement à améliorer la prévention de ces faits dans l'école ou l'institution.

B IV 3. Traitement discret d'une plainte

Lorsque l'employeur, le CPAP et/ou la personne de confiance sont informés des risques psychosociaux, y compris les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, ils s'engagent à observer une discrétion absolue quant à la victime, aux faits, et aux circonstances dans lesquelles les faits se sont produits, à moins que la législation donne la possibilité de dévoiler l'information sous certaines conditions déterminées.

B IV 4. Modalités pratiques pour la consultation de la personne de confiance et du CPAP

Les travailleurs doivent avoir la possibilité de consulter la personne de confiance ou le CPAP pendant les heures de travail.

Le temps consacré à la consultation de la personne de confiance ou du CPAP est assimilé à de l'activité de service.

Les frais de déplacement occasionnés pour se rendre auprès de la personne de confiance ou du CPAP sont à charge de l'employeur quel que soit le moment de la consultation.

B IV 5. Soutien psychologique

L'employeur veille à ce que les travailleurs et les personnes y assimilées victimes d'un acte de violence de harcèlement moral ou sexuel au travail reçoivent un soutien psychologique adapté de services ou d'institutions spécialisés.

Le travailleur concerné peut recevoir un soutien psychologique adapté auprès des services ou institutions spécialisés visés à l'annexe VIII.

B IV 6. Sanctions

Toute personne coupable de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail et toute personne ayant fait un usage illicite de l'intervention psychosociale peut être sanctionnée – après les mesures d'enquête nécessaires et après que la personne concernée a été entendue – par les sanctions prévues dans le décret du 06 juin 1994.

B IV 7. Procédures externes

Le travailleur qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, notamment la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail, peut s'adresser à l'inspection du contrôle du bien-être au travail ou aux instances judiciaires compétentes.

VI. ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Article 41

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

- la loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles ;
- l'arrêté royal du 24 janvier 1969 relatif à la réparation, en faveur des membres du personnel du secteur public, des dommages résultant des accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail ;
- l'arrêté royal du 5 janvier 1971 relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles dans le secteur public ainsi que les circulaires qui s'y rapportent ;
- la circulaire n° 1345 du 24 janvier 2006 intitulée « Accidents du travail et maladies professionnelles – Contacts avec la Cellule des accidents du travail de l'enseignement ».
- la circulaire n° 4746 du 25/02/2014 intitulée « Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement.

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

Il enverra un certificat médical (certificat médical d'absence MEDEX, cfr. circulaire 4746) au centre médical dont il dépend²⁴.

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

Article 42

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

VII. ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE OU INFIRMITÉ

Article 43

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

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

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

Il prendra toutes les mesures nécessaires, sauf cas de force majeure, pour être en ordre au point de vue administratif, conformément aux circulaires n°4069 du 26 juin 2012 relative au « des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française – instructions et informations complètes » et n° 6688 du 5 juin 2018 relative à « la nouvelle dénomination de l'organisme de contrôle de maladie du personnel enseignant et assimilés : CERTIMED – Nouveau certificat médical destiné au personnel enseignant et assimilé » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

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

²⁴ Les coordonnées des centres médicaux figurent en annexe IX

Article 44

L'inobservance des articles 41 et 43 du présent règlement pourrait entraîner le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit à la subvention-traitement pour la période d'absence.

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

A. Missions

Article 45

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

- Fonctions de direction : le Titre II, chapitre I et III du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs ;
- Fonctions de sélection et autres fonctions de promotion : chapitres IV, V et Vbis du décret du 6 juin 1994

Article 46

§ 1er. Au niveau fondamental, le Pouvoir organisateur désigne le membre du personnel enseignant chargé d'assurer ses tâches en cas d'absence. Il veillera aussi à préciser les responsabilités et limites de l'autorité du remplaçant. Il en informe l'ensemble de l'équipe pédagogique par la voie usuelle des communications de service.

§ 2. Au niveau secondaire, le directeur adjoint remplace le directeur absent. Il agira avec l'accord du Pouvoir organisateur. A défaut d'un directeur adjoint, le Pouvoir organisateur désigne un membre du personnel nommé à titre définitif pour assurer ce remplacement. Il veillera aussi à préciser les

responsabilités et limites de l'autorité du remplaçant. Il en informe l'ensemble de l'équipe pédagogique par la voie usuelle des communications de service.

§ 3. Le directeur est tenu de signaler son absence au Pouvoir organisateur et à son remplaçant et de mettre à la disposition de ce dernier les éléments nécessaires à l'accomplissement de cette tâche. Il indiquera au Pouvoir organisateur et à son remplaçant la durée probable de son absence ainsi que dans la mesure du possible, les coordonnées permettant de le joindre en cas de force majeure.

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

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

B. Lettre de mission

Article 47

Le directeur a une compétence générale de pilotage et d'organisation de l'école. Il assume les responsabilités que son pouvoir organisateur lui confie selon le cadre fixé par la lettre de mission qui lui a été confiée.

Conformément à l'article 5 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement, les responsabilités du directeur sont structurées en 7 catégories :

1. En ce qui concerne la production de sens
2. En ce qui concerne le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école
3. En ce qui concerne le pilotage des actions et des projets pédagogiques
4. En ce qui concerne la gestion des ressources et des relations humaines
5. En ce qui concerne la communication interne et externe
6. En ce qui concerne la gestion administrative, financière et matérielle de l'école
7. En ce qui concerne la planification et gestion active de son propre développement professionnel.

Des compétences comportementales et techniques sont en outre attendues du directeur.

La compétence générale d'organisation comprend la gestion des ressources humaines de l'école en concertation avec le pouvoir organisateur, ce qui implique notamment que le directeur participe à la constitution de l'équipe éducative conformément à sa lettre de mission.

§ 2. Les dispositions similaires concernant les fonctions de sélection et les autres fonctions de promotion sont fixées par le décret du 6 juin 1994 précité.

C. Evaluation formative

Article 48

En ce qui concerne l'évaluation formative :

- les dispositions concernant les fonctions de direction sont fixées par le Titre III, chapitre II, Section 3 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs ;

- les dispositions concernant les fonctions de sélection et les autres fonctions de promotion sont fixées par le décret du 6 juin 1994 précité.

IX. CONGÉS DE VACANCES ANNUELLES - JOURS FÉRIÉS

Article 49

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

- Les articles 1 à 4bis de l'arrêté royal du 15 janvier 1974²⁵ ;
- L'arrêté de l'Exécutif du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés dans l'enseignement organisé dans la Communauté française.

§ 2. Le nombre de jours de classe est fixé par les dispositions suivantes :

- Enseignement fondamental ordinaire : l'article 14 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement
- Enseignement secondaire ordinaire de plein exercice : l'article 8 de la loi du 19 juillet 1971 relative à la structure générale et à l'organisation de l'enseignement secondaire ;
- Enseignement spécialisé : les articles 120 et 123 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

§ 3. Pour connaître avec précision le nombre de jours de classe et les jours de congé pour l'année en cours, il faut se référer aux arrêtés du Gouvernement en la matière les fixant année par année.

Ils seront communiqués au personnel ou tenus à leur disposition.

Il convient également à cet égard de se référer à la loi du 19 juillet 1971 relative à la structure générale et à l'organisation de l'enseignement secondaire, telle que modifiée par le décret du 29 février 2008 relatif à l'organisation des épreuves d'évaluation sommative dans l'enseignement secondaire ordinaire.

X. AUTRES CONGES - DISPONIBILITES - NON-ACTIVITE

Article 50

Compte tenu de l'extrême complexité de cette matière, il est prudent de se référer à la circulaire relative au VADE-MECUM des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'Enseignement subventionné.

La non-activité est réglée par les dispositions suivantes :

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

²⁵ Arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

XI. CESSATION DES FONCTIONS

Article 51

Les modalités de fin de fonctions des membres du personnel temporaires sont fixées aux articles 22, 25 à 27 et 58 du décret du 6 juin 1994.

En ce qui concerne les maîtres de religion désignés à titre temporaire, les modalités de fin de fonction sont fixées aux articles 26 à 29 et 110 du décret du 10 mars 2006.

Les modalités de fin de fonction des membres du personnel définitif sont fixées aux articles 58 et 59 du décret du 6 juin 1994.

En ce qui concerne les maîtres de religion nommés à titre définitif, les modalités de fin de fonction sont fixées à l'article 111 du décret du 10 mars 2006.

En ce qui concerne les puériculteurs nommés à titre définitif, les modalités de fin de fonction sont fixées à l'article 81 du décret du 2 juin 2006.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, est considéré comme constituant une faute grave permettant au Pouvoir organisateur un licenciement sans préavis, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel temporaire et son Pouvoir organisateur (article 25 §2 du décret du 6 juin 1994 et article 27 du décret du 10 mars 2006).

Par ailleurs, un membre du personnel peut être écarté de ses fonctions sur-le-champ en cas de faute grave pour laquelle il y a flagrant délit ou lorsque les griefs qui lui sont reprochés revêtent un caractère de gravité tel qu'il est souhaitable, dans l'intérêt de l'enseignement, que le membre du personnel ne soit plus présent à l'école (article 60 §4 et 63 ter §3, du décret du 6 juin 1994 et article 57 §3 du décret du 10 mai 2006, article 73 du décret du 2 juin 2006).

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

Article 52

La hiérarchie des peines disciplinaires qui peuvent être infligées aux membres du personnel nommés à titre définitif sur base du décret du 6 juin 1994 ainsi que la procédure à suivre sont énoncées aux articles 64 et suivants dudit décret.

La hiérarchie des peines disciplinaires qui peuvent être infligées aux maîtres de religion nommés à titre définitif sur base du décret du 10 mars 2006 ainsi que la procédure à suivre sont énoncées aux articles 37 et suivants dudit décret.

En vertu des articles 67 et 70 du décret du 2 juin 2006, les articles 64 à 80 du décret du 6 juin 1994 précité sont applicables aux puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire exerçant leurs fonctions dans l'enseignement officiel subventionné.

XIII. COMMISSIONS PARITAIRES

A) Commissions paritaires locales

Article 53

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

- Les articles 93 à 96 du décret du 6 juin 1994 ;
- L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 septembre 1995.

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

§3. Les membres du personnel assistant aux organes de concertation sociale verront une ou plusieurs des composantes de la charge (travail en classe, de service à l'école et aux élèves ou travail collaboratif) réduites à concurrence de la durée de ces séances. Elles seront concertées en instance de concertation.

C) Commission paritaire centrale

Article 54

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

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

ANNEXES AU REGLEMENT de TRAVAIL

- I. Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel des écoles :
 - I.A. Enseignement fondamental ordinaire
 - I.E. Personnel non enseignant
- II. Coordonnées du Pouvoir organisateur
- III. Coordonnées des services de l'AGE
- IV. Heures d'ouverture de l'école et heures scolaires
- V. Les missions de SEE programmées en dehors des heures scolaires
- VI. Vade-mecum relatif au travail collaboratif
- VII. Modèle d'appel à candidatures pour les missions collectives de SEE
- VIII. Bien-être au travail
- IX. Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie
- X. Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel
- XI. Inspection des lois sociales
- XII. Modèle d'accusé de réception du règlement de travail
- XIII. Décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné prise en sa séance du 28.09.2010 relative à la mise en œuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogue dans les écoles

Ces annexes ne sont pas jointes au procès-verbal mais elles sont disponibles auprès du service Enseignement et du Directeur d'école.

SERVICE COMPTABILITE

4. OBJET : Budget communal réformée - Exercice 2022 - Ratification.

LE CONSEIL COMMUNAL réuni en séance publique ;

Vu la Constitution et ses articles 41 et 162;

Vu la loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 1980, l'article 7;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, les articles L3111-1 à L3151-1;

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

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 septembre 2019 fixant la répartition des compétences entre les Ministres et réglant la signature des actes du Gouvernement ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 26 septembre 2019 portant règlement du fonctionnement du Gouvernement ;

Vu le budget pour l'exercice 2022 de la Commune de Brugelette voté en séance du Conseil communal en date du 16 décembre 2021 et parvenu complet à l'autorité de tutelle le 31 décembre 2021 ;

Vu la modification budgétaire n°2 du budget 2021 se clôturant après celle-ci et après rectifications, au service ordinaire par un boni propre à l'exercice de 2.394,44 € et par un boni global de 1.420.374,42 € et, au service extraordinaire, par un boni de 587.061,49 € ;

Vu l'article 10 du règlement général sur la comptabilité communale selon lequel l'excédent ou le déficit des exercices antérieurs qui est porté au budget résulte du budget de l'exercice antérieur et de ses éventuelles modifications ;

Considérant dès lors qu'il y a lieu d'intégrer dans le budget 2022 les résultats tels qu'ils figurent dans la dernière modification budgétaire de l'exercice précédent ;

Considérant qu'en application de l'information vous communiquée par le Service public de Wallonie, Direction de la comptabilité des recettes fiscales en date du 23 novembre 2021, la prévision relative aux additionnels à la taxe sur les véhicules automobiles reprise à l'article 040/373-01 doit être de 59.275,25 € en lieu et place de 54.439,89 € ;

Considérant qu'au terme du présent budget, l'équilibre entre dépenses et recettes n'est plus respecté pour le projet extraordinaire suivant 2020008, il y a dès lors lieu d'apporter la réformation adéquate, réformation reprise dans le dispositif du présent arrêté ;

Considérant que le budget tel que corrigé est conforme à la loi et à l'intérêt général,

Après en avoir délibéré ;

DECIDE : par 5 voix pour et 2 abstentions (Mr NIEZEN et Mme GALLEMAERS) ;

Article 1er : De ratifier le budget pour l'exercice 2022 de la Commune de Brugelette voté en séance du Conseil communal, en date du 16 décembre 2021 réformés comme suit :

SERVICE ORDINAIRE

1. Situation avant réformation

Recettes globales	6.505.459,87
Dépenses globales	5.494.033,39
Résultat global	1.011.426,48

2. Modification des recettes

040/373-01 59.275,25 au lieu de 54.439,89 soit 4.835,36 en plus
 000/951-01/0 1.420.374,42 au lieu de 1.334.943,43 soit 85.430,99 en plus

3. Récapitulation des résultats tels que réformés

Exercice propre	Recettes	5.175.351,80	Résultats	134.151,87
	Dépenses	5.041.199,93		
Exercices antérieurs	Recettes	1.420.374,42	Résultats	1.233.592,79
	Dépenses	186.781,63		
Prélèvements	Recettes	0,00	Résultats	-266.051,83
	Dépenses	266.051,83		
Global	Recettes	6.595.726,22	Résultats	1.101.692,83
	Dépenses	5.494.033,39		

5. Solde des provisions et du fonds de réserve ordinaire après le budget:

-Provisions :145.000,00 €
 -Fonds de réserve :5.242,95€

SERVICE EXTRAORDINAIRE

1. Situation avant réformation

Recettes globales	1.546.526,32
Dépenses globales	964.364,83
Résultat global	582.161,49

2. Modification des recettes

000/951-51/0 587.061,49 au lieu de 592.161,49 soit 5.100,00 en moins

3. Modification des dépenses

722/724-51 (20200008) 0,00 au lieu de 10.000,00 soit 10.000,00 en moins

4. Récapitulation des résultats tels que réformés

Exercice propre	Recettes	688.313,00	Résultats	• 254.359,22
	Dépenses	942.672,22		
Exercices antérieurs	Recettes	587.061,49	Résultats	575.368,88
	Dépenses	11.692,61		
Prélèvements	Recettes	266.051,83	Résultats	266.051,83
	Dépenses	0,00		
Global	Recettes	1.541.426,32	Résultats	587.061,49
	Dépenses	954.364,83		

5. Solde des fonds de réserve extraordinaires après le présent budget :

- Fonds de réserve extraordinaire : 178.278,29 €
- Fonds de réserve extraordinaire FRIC 2017-2018 : 15.793,56 €
- Fonds de réserve FRIC 2019-2021 : 1.243,90 €

Article 2 : Un recours en annulation est ouvert contre cette décision devant la section du contentieux administratif du Conseil d'Etat. A cet effet, une requête en annulation datée et signée doit être adressée, par lettre recommandée à la poste, au Conseil d'Etat (rue de la Science 33, 1040 Bruxelles) dans les 60 jours à dater du lendemain de la notification qui vous est faite par la présente. La requête peut également être introduite par voie électronique sur le site internet du Conseil d'Etat : <http://eproadmin.raadvst-consetat.be>

Article 3 : De transmettre la présente délibération :

- au Secrétariat communal
- au service Finances pour disposition.

5. OBJET : Modification budgétaire n°2 réformée - Exercice 2021 - Ratification.

LE CONSEIL COMMUNAL, réuni en séance publique ;

Vu la Constitution et ses articles 41 et 162;

Vu la loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 1980, l'article 7;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, les articles L3111-1 à L3151-1;

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

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 septembre 2019 fixant la répartition des compétences entre les Ministres et réglant la signature des actes du Gouvernement ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 26 septembre 2019 portant règlement du fonctionnement du Gouvernement ;

Vu les modifications budgétaires n°2 pour l'exercice 2021 de la Commune de Brugelette votées en séance du Conseil communal en date du 28 octobre 2021 et parvenues complètes à l'autorité de tutelle le 9 novembre 2021 ;

Vu les délibérations du Collège communal en date du 17 novembre 2021 et 24 novembre 2021 décidant de rectifier certaines dépenses et recettes du service ordinaire et extraordinaire ;

Considérant qu'en application de l'information communiquée par la tutelle d'un courrier du 12 juillet 2021 informant que la dotation générale au fonds des communes reprise à l'article 021/466-01 doit être de 1.210.173,12 € en lieu et place de 1.208.240,18 € ;

Considérant qu'en application du courrier du 28 octobre 2021 émanant du SPF Finances communiqué par la tutelle : la prévision relative aux additionnels à l'impôt des personnes physiques reprise à l'article 040/372-01 doit être de 1.042.384,01 € en lieu et place de 1.092.680,46 € et la prévision relative aux frais administratifs y relatifs repris à l'article 121/123-48 doit être de 10.822,41 € en lieu et place de 10.412,34 € ;

Considérant qu'en application de l'arrêté ministériel du 30 octobre 1990, tel que modifié, portant exécution de l'article 40 du R.G.C.C. et des directives ministérielles reprises dans la circulaire budgétaire 2021, le montant repris à l'article 421/212-01 doit être de 786,14 € en lieu et place de 796,90 € ;

Considérant qu'en application de l'arrêté ministériel du 30 octobre 1990, tel que modifié, portant exécution de l'article 40 du R.G.C.C. et des directives ministérielles reprises dans la circulaire budgétaire 2021, le crédit prévu à l'article 421/464-01 doit être de 786,14 € en lieu et place de 1.194,60 € ;

Considérant qu'en application de la donnée transmise par notre administration communale à notre tutelle administrative une recette fait double emploi avec une autre recette, le crédit budgétaire à l'article 552/272-01 doit être de 70.322,00 € en lieu et place de 121.554,29 € ;

Considérant qu'au terme de toutes les modifications à opérées dans les présentes modifications budgétaires, l'équilibre budgétaire n'étant plus respecté, l'Administration communale effectue une reprise de provision pour risques et charges ; que le crédit budgétaire à l'article 000/998-02 doit être de 55.000,00 € en lieu et place de 0,00 € pour respecter l'équilibre à l'exercice propre ;

Considérant qu'en application des données fournies par l'Administration communale, d'abord sur une recette de prélèvement FRIC 2019-2021, le crédit budgétaire à l'article 06089/995-51 (20200022) doit être de 258.461,02 € en lieu et place de 213.461,02 €, et ensuite sur une dépense « Place de Keyser », le crédit budgétaire à l'article 421/731-60 (20200022) doit être de 656.034,66 € en lieu et place de 611.034,66 € pour respecter l'équilibre budgétaire du projet ;

Considérant que les modifications budgétaires n°2 telles que corrigées sont conformes à la loi et à l'intérêt général,

Après en avoir délibéré ;

DECIDE : par 5 voix pour et 2 abstentions (Mr NIEZEN et Mme GALLEMAERS) ;

Article 1er : De ratifier les modifications budgétaires n°2 pour l'exercice 2021 de la Commune de Brugelette votées en séance du Conseil communal, en date du 28 octobre 2021 réformées comme suit :

SERVICE ORDINAIRE

1. Situation telle que votée par le conseil communal

Recettes globales	7.548.582,32
Dépenses globales	6.082.804,33
Résultat global	1.465.777,99

2. Modification des recettes

000/998-02	55.000,00 au lieu de	0,00	soit	55.000,00	en plus
021/466-01	1.210.173,12 au lieu de	1.208.240,18	soit	1.932,94	en plus
040/372-01	1.042.384,01 au lieu de	1.092.680,46	soit	50.296,45	en moins
421/464-01	786,14 au lieu de	1.194,60	soit	408,46	en moins
552/272-01	70.322,00 au lieu de	121.554,29	soit	51.232,29	en moins

3. Modification des dépenses

121/123-48	10.822,41 au lieu de	10.412,34	soit	410,07	en plus
421/212-01	786,14 au lieu de	796,90	soit	10,76	en moins

4. Récapitulation des résultats tels que réformés

Exercice propre	Recettes	5.038.509,44	Résultats	2.934,44
	Dépenses	5.035.575,00		
Exercices antérieurs	Recettes	2.465.068,62	Résultats	2.313.532,88
	Dépenses	151.535,74		
Prélèvements	Recettes	0,00	Résultats	-896.092,90
	Dépenses	896.092,90		
Global	Recettes	7.503.578,06	Résultats	1.420.374,42
	Dépenses	6.083.203,64		

5. Solde des provisions et du fonds de réserve ordinaire après les présentes modifications budgétaires :

- Provisions :145.000,00 €
- Fonds de réserve :5.242,95€

SERVICE EXTRAORDINAIRE

1. Situation telle que votée par le Conseil communal

Recettes globales	3.495.842,80
Dépenses globales	2.908.781,31
Résultat global	587.061,49

2. Modification des recettes

06089/995-51 '20200022' 258.461,02 au lieu
de 213.461,02 soit 45.000,00 en plus

3. Modification des dépenses

421/731-60 '20200022' 656.034,66 au lieu
de 611.034,66 soit 45.000,00 en plus

4. Récapitulation des résultats tels que réformés

Exercice propre	Recettes	2.121.229,96	Résultats	• 657.177,48
	Dépenses	2.778.407,44		
Exercices antérieurs	Recettes	245.058,92	Résultats	143.603,77
	Dépenses	101.455,15		
Prélèvements	Recettes	1.174.553,92	Résultats	1.100.635,20
	Dépenses	73.918,72		
Global	Recettes	3.540.842,80	Résultats	587.061,49
	Dépenses	2.953.781,31		

5. Solde des fonds de réserve extraordinaires après les présentes modifications budgétaires :

- Fonds de réserve extraordinaire : 178.278,29 €
- Fonds de réserve extraordinaire FRIC 2013-2016 : 0,00 €
- Fonds de réserve extraordinaire FRIC 2017-2018 : 15.793,56 €
- Fonds de réserve FRIC 2019-2021 : 1.243,90 €

Article 2 : Un recours en annulation est ouvert contre cette décision devant la section du contentieux administratif du Conseil d'Etat. A cet effet, une requête en annulation datée et signée doit être adressée, par lettre recommandée à la poste, au Conseil d'Etat (rue de la Science 33, 1040 Bruxelles) dans les 60 jours à dater du lendemain de la notification qui vous est faite par la présente. La requête peut également être introduite par voie électronique sur le site internet du Conseil d'Etat : <http://eproadmin.raadvst-consetat.be>

Article 3 : De transmettre la présente délibération :

- au Secrétariat communal
- au service Finances pour disposition.

SECRETARIAT COMMUNAL

6. OBJET : IPALLE - Création d'un nouveau recyparc – Présentation.

Le Conseil communal est invité à entendre la présentation de Mr Vincent VAN LEYNSEELE, du Pole Economie Circulaire et Juridique d'IPALLE, concernant la possible création d'un nouveau recyparc sur les territoires de Chièvres, Brugelette et Lens.

INTERCOMMUNALE

7. OBJET : IMSTAM - Décision de retrait - Approbation.

La délibération définitive accompagnant ce point sera jointe après validation par le Conseil juridique de la Commune. En date du 16 mars 2022 (date d'envoi des convocations), cette délibération n'a pas encore obtenu la validation du Conseil juridique de la Commune.

SERVICE MOBILITE

8. OBJET : Règlement complémentaire de roulage (RCR) 01-2022 - Voirie communale - Limitation de vitesse chemin de Ghislenghien – Approbation.

LE CONSEIL COMMUNAL, réuni en séance publique ;

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

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

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

Vu le Code de la démocratie locale et la décentralisation ;

Vu le plan communal de mobilité de Brugelette adopté le 11 mars 2010 mettant en évidence des problèmes d'insécurité en plusieurs endroits de la commune ;

Considérant l'insécurité signalée par les riverains chemin de Ghislenghien à hauteur du numéro 18 et de l'entrée d'agglomération ; qu'il convient de ramener la vitesse à 70 km/h à hauteur des lieux habités ;

Vu l'avis technique du 2 décembre 2021 (ci-joint) de M. Yannick DUHOT du SPW Mobilité et infrastructures rédigées suite à sa visite dans notre commune le 24/11/2021 ;

Chemin de Ghislenghien :La limitation de la vitesse maximale autorisée à 70 km/h pour tous les véhicules entre le numéro 18 et l'entrée d'Agglomération via le placement de signaux C43 (70 km/h) et C45 (70km/h).

Considérant que la mesure s'applique à la voirie Communale ;

DECIDE par 7 voix pour ;

Article 1er : Brugelette : Chemin de Ghislenghien ;

La vitesse maximale autorisée est limitée à 70 km/h pour tous les véhicules entre le numéro 18 et l'entrée de l'agglomération de Mévergnies.

Ces mesures seront matérialisées par le placement de signaux C43 (70 km/h) et C45 (70 km/h).

Article 2- : Le présent règlement sera soumis à l'approbation du Ministre wallon des Travaux Publics.

SERVICE MARCHES PUBLICS

9. OBJET : SPW - Centrale d'achat - Convention d'adhésion et règles de fonctionnement - Approbation.

LE CONSEIL COMMUNAL, réuni en séance publique ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, l'article L222-7, § 1;

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment les articles 2, 47 et 129 (Activités d'achats centralisés et centrales d'achat);

Attendu que la réglementation des marchés publics permet à un adjudicateur de s'ériger en centrale d'achat pour prester des services d'activités d'achat centralisées et auxiliaires ;

Attendu qu'elle dispense les adjudicateurs qui recourent à une centrale d'achat d'organiser eux-mêmes une procédure de passation ;

Attendu que ce mécanisme permet en outre des économies d'échelle et une professionnalisation des marchés publics découlant des accords-cadres passés par la centrale d'achat ;

Attendu que le Service public de Wallonie est un pouvoir adjudicateur au sens de l'article 2, 6° de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, et qu'il s'est érigé centrale d'achat ;

Considérant que le Service public de Wallonie propose de réaliser, au profit d'autres pouvoirs adjudicateurs bénéficiaires, des activités d'achat centralisées en fonction de l'objet et de l'ampleur de l'accord-cadre concerné ;

Considérant que les modalités de fonctionnement et d'affiliation sont précisées dans la convention d'adhésion « Centrale d'achat de la Région Wallonne » annexée à la présente délibération et faisant partie intégrante de la présente délibération ;

Considérant que cette convention est non contraignante du fait qu'elle n'oblige pas l'Administration à se fournir exclusivement chez les fournisseurs retenus et qu'elle n'est tenue, en outre, à aucun minimum de commande ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

DECIDE, par 7 voix pour ;

Art. 1 - : D'adhérer à la centrale d'achat du Service Public de Wallonie suivant les modalités de fonctionnement et d'affiliation précisées dans la convention intitulée « Centrale d'achat de la Région Wallonne ».

Art. 2 - : De charger le Collège communal de l'exécution de la présente délibération.

Art. 3 - : De transmettre la présente délibération :
- à l'autorité de tutelle.
- à Monsieur le Receveur régional.
- au Service Comptabilité.

SERVICE LOCATIONS

10. OBJET : Règlement - Redevance - Salle communale (Pl. Maurice Sébastien) - Exercices 2022 à 2025 - Approbation.

LE CONSEIL COMMUNAL, réuni en séance publique ;

Vu la Constitution et ses articles n°41, 162, 173 ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation notamment les articles L1122-30, L1124-40, L1133-1 et 2, L3131-1§1 3°, L3132-1 ;

Vu les recommandations émises par la circulaire du 13 juillet 2021 relative à l'élaboration des budgets des communes et des CPAS de la région wallonne, à l'exception des Communes et des CPAS relevant des communes de la communauté germanophone, pour l'année 2022 ;

Considérant cependant qu'il convient de soutenir les initiatives, activités et événements organisés sur le territoire communal ;

Vu la communication du projet de délibération remis à Monsieur S. CIAVARELLA, Receveur régional, en date du 14 février 2022 et ce conformément à l'article L1124-40, §1er, 4° du CDLD ;

Vu l'avis favorable rendu par Monsieur S. CIAVARELLA, Receveur régional, en date du 16 février 2022 et joint en annexe ;

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

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

DECIDE par 5 voix pour et 2 voix contre (Mme LIEGEOIS et Mr PATERNOTTE) ;

Article 1 : Le présent règlement régit les conditions financières d'occupation de la salle communale susmentionnée de la Commune pour les exercices de 2022 à 2025. Au sens du présent règlement, on entend par "occupant" le titulaire du droit d'occupation de la salle. Le droit d'occupation est dû par le titulaire du droit d'occupation de la salle.

Article 2 : La redevance est due par toute personne qui sollicite l'occupation des salles communales.

Article 3 : D'établir les coûts de location pour la salle mise en location/disposition suivant la tarification ci-dessus pour la salle « d'Avons les Roches » sise Place Maurice Sébastien, 6 à 7940 Brugelette : "**occupants**" cette catégorie est définie suivant l'activité définie ci-dessous :

- réunions,
- conférences,
- activités culturelles,
- formations,
- ateliers divers.

ASSOCIATIONS	Ayant son siège sur l'entité ou développant son activité principalement dans la Commune	Autres associations ayant un intérêt commun avec la Commune
1 jour/semaine Etat le matin 09h00 au lendemain matin 09h00	50,00 €	75,00 €
1 week-end Etat le vendredi 15h30 au lundi 12h00	75,00 €	100,00 €
1 semaine Etat le lundi 09h00 au vendredi 15h30	100,00 €	200,00 €
Avec cuisine	+ 15,00 €	+ 15,00 €
CONSIGNATION	100,00 €	100,00 €

Article 5 : La gratuité totale sur la redevance est accordée dans la mesure des disponibilités de la salle, aux :

- Priorité donnée pour les besoins de la Commune et des activités extra scolaires.
- Le Centre Culturel « L'Envol » dans le cadre d'actions en collaboration avec la Commune,
- Intercommunales et organismes publics auxquels la Commune est affiliée ou associée.

Article 6 : A défaut de paiement, le recouvrement de la redevance sera poursuivi conformément à l'article L1124-40§1er du Code de la démocratie locale et de la décentralisation modifié par l'article 26 du Décret du 18 avril 2013 relatif à la réforme des grades légaux.

Article 7 : En cas de non-paiement de la redevance à l'échéance, conformément à l'article L1124-40 du Code de la démocratie local et de la décentralisation, le débiteur sera mis en demeure par courrier recommandé. Les frais administratifs inhérents à cet envoi seront mis à charge du redevable et s'élèveront à 10,00 euros. Ce montant sera ajouté au

principal sur le document de rappel et sera également recouvré par la contrainte prévue à cet article.

En cas d'inapplicabilité de l'article L1124-40 du CDLD, le recouvrement s'effectuera devant les juridictions civiles compétentes.

Article 8 : Le présent règlement - redevance entrera en vigueur le 1er jour de la publication prescrite par les articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 9 : Le présent règlement redevance sera transmis au Gouvernement wallon dans le cadre de la tutelle d'approbation.

11. OBJET : Règlement communal, financier et règlement d'ordre intérieur relatif à l'occupation de la salle communale (Pl. Maurice Sébastien) – Approbation.

LE CONSEIL COMMUNAL, réuni en séance publique ;

Vu la Constitution et ses articles n°41, 162, 173 ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation notamment les articles L1122-30, L1124-40, L1133-1 et 2, L3131-1§1 3°, L3132-1 ;

Vu les recommandations émises par la circulaire du 13 juillet 2021 relative à l'élaboration des budgets des communes et des CPAS de la région wallonne, à l'exception des Communes et des CPAS relevant des communes de la communauté germanophone, pour l'année 2022 ;

Considérant cependant qu'il convient de soutenir les initiatives, activités et événements organisés sur le territoire communal ;

Vu la communication du projet de délibération remis à Monsieur S. CIAVARELLA, Receveur régional, en date du 14 février 2022 et ce conformément à l'article L1124-40, §1er, 4° du CDLD ;

Vu l'avis favorable rendu par Monsieur S. CIAVARELLA, Receveur régional, en date du 16 février 2022 et joint en annexe ;

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

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

DECIDE par 5 voix pour et 2 voix contre (Mme LIEGEOIS et Mr PATERNOTTE) ;

Article 1 : Le présent règlement communal régit les conditions générales d'occupation de la salle communale susmentionnée de la Commune pour les exercices de 2022 à 2025. Au sens du présent règlement, on entend par "occupant" le titulaire du droit d'occupation de la salle. Le droit d'occupation est dû par le titulaire du droit d'occupation de la salle ;

1. CONDITIONS GENERALES

Article 1^{er} : RESERVATIONS

Le terme "le preneur" utilisé par le présent règlement désigne toute personne physique ou morale, privée ou publique ayant reçu l'autorisation d'occuper un local appartenant à la Commune de BRUGELETTE.

Nul ne peut disposer, pour quelque raison que ce soit, d'un local appartenant à la Commune de BRUGELETTE sans l'autorisation préalable et expresse du Collège communal.

Le preneur est tenu de se conformer strictement aux termes de cette autorisation, tant en ce qui concerne le local attribué, que la date et la durée de son occupation. Le preneur est, pour le surplus, tenu d'observer les dispositions du présent règlement.

Article 2 :

La salle peut être visitée durant les heures d'ouverture des bureaux de l'Administration après prise de rendez-vous avec un responsable.

Préalablement à toute demande d'occupation des locaux, une pré-réservation doit être effectuée par le preneur, auprès de l'Administration communale ou auprès de la personne dûment mandatée par le Collège communal, au plus tard 1 mois avant l'occupation du local. Cette pré-réservation détermine l'ordre de priorité d'occupation du local.

Ce délai peut néanmoins être réduit pour les occupations réputées urgentes et motivées comme telles. Le Collège communal est, et reste, seul habilité à juger du bien-fondé de l'urgence.

Toute demande de réservation ne peut s'effectuer maximum 1 an à l'avance de la date souhaitée.

Pour suivre, toute demande d'occupation doit obligatoirement être adressée par écrit (courrier postal ou courriel) dans un délai de 15 jours qui suit la pré-réservation, à l'Administration communale sise Grand Place 2/A à 7940 BRUGELETTE et contenir de manière précise :

- Pour les associations, les noms et coordonnées des responsables, adresse du siège social,
- l'objet précis de la location,
- la ou les date(s) ainsi que les heures de location (préparation et remise en ordre comprises).

Passé ce délai, la réservation ne sera pas prise en considération.

Article 3 :

Seul, le Collège communal accorde la mise en location/disposition du local concerné.

Il peut également refuser la demande à tout demandeur qui, par le passé, ne se serait pas montré respectueux des biens communaux.

Il en est de même lorsque les circonstances laissent supposer que l'activité projetée pourrait entraîner des dégradations aux biens communaux, que la raison de la location est douteuse dans sa finalité et/ou pourrait troubler l'ordre public.

Article 4 :

La notification de la décision prise par le Collège communal est envoyée au demandeur par le gestionnaire du local concerné. Ce document reprend :

- les coordonnées du preneur,
- la ou les date(s) et heures de location,
- toutes informations utiles au preneur (enlèvement/remise des clés, prix de location, de la caution/consignation, ...)
- un règlement d'ordre intérieur,
- 2 extraits du présent document,
- etc.

Elle est accompagnée d'une facture et d'une convention d'occupation établie entre le preneur et la Commune de BRUGELETTE lors d'occupations occasionnelles et régulières.

Lors d'occupations régulières pour les associations de l'entité, une convention annuelle est établie une seule fois et couvre l'ensemble des réservations de l'année en cours.

Article 5 : DESISTEMENTS

En cas de désistement intervenant moins d'un mois avant l'occupation des locaux, seul 50% du montant de la location sera remboursé au preneur, le solde restant la propriété de l'Administration communale à titre de dédommagement.

Si l'annulation intervient entre 1 et 3 mois avant l'occupation des locaux, une somme forfaitaire de 10 % du montant de la location restera acquise à l'Administration communale pour frais administratifs.

Si l'annulation intervient plus de 3 mois avant l'occupation des locaux, le montant de la location sera intégralement remboursé.

Toute annulation doit être obligatoirement transmise par écrit à l'Administration communale à défaut, aucun remboursement ne sera octroyé.

Article 6 :

Lors de circonstances exceptionnelles (catastrophe naturelle, dégâts, ...), le Collège communal se réserve le droit d'annuler la réservation avec remboursement du montant de la location sans indemnité. Sauf cas de force majeure, le locataire est averti au moins cinq jours ouvrables à l'avance.

Il en de même si un des appareils mis à disposition dans les locaux communaux tombe en panne, le locataire est prévenu le plus rapidement possible pour information et disposition. Aucune indemnité ne sera accordée.

Article 7 :

Pour « la salle d'Avons-les-Roches », il est établi, au profit de la Commune de BRUGELETTE :

- un prix de location,
- une caution/consignation de 100,00 € est fixée dans les annexes du présent règlement.

Ces montants sont dus par tout preneur à qui l'autorisation d'utiliser les locaux a été délivrée.

Le prix de location couvre la mise à disposition des locaux, le prêt du matériel à demeure, la fourniture de l'éclairage, du chauffage et de l'eau.

La salle est mise en location/occupation avec ou sans accès à la cuisine.

Article 8 : CAUTIONS/CONSIGNATION

Pour toute occupation occasionnelle, une somme forfaitaire doit être déposée en caution/consignation au bureau du gestionnaire du local le jour de la mise à disposition (lors de l'enlèvement des clés).

La caution/consignation est restituée, déduction faite des sommes éventuellement dues, au preneur après la location, si l'état des lieux est jugé satisfaisant et si aucun vol ni aucune dégradation n'ont été constatés.

Pour les occupations régulières (hebdomadaires, mensuelles, ...), une caution/consignation annuelle doit être versée sur le compte de la Commune, après la signature de la convention d'occupation, dans les 15 jours de la réception de la facture "caution/consignation" et doit être réapprovisionnée si besoin au cours de l'année.

Le non-paiement de la caution/consignation entraîne, après un rappel, la résiliation pure et simple de la convention d'occupation.

La caution/consignation annuelle est restituée sur demande écrite du preneur à l'expiration de la convention d'occupation.

Si maintien de l'occupation, la caution/consignation sera reconduite à l'année suivante.

Dans tous les cas, le preneur ne peut disposer des locaux tant que la caution/consignation n'a pas été constituée.

Article 9 :

Le preneur est tenu de se conformer strictement aux termes de l'autorisation, tant en ce qui concerne l'objet de la demande que du local attribué, de la date et de la durée de son occupation.

Nul ne peut disposer, pour quelque raison que ce soit, d'un local sans l'autorisation préalable et expresse du Collège communal.

Article 10 :

Les conventions d'occupation établies entre le preneur et la Commune de BRUGELETTE lors d'occupations régulières ne peuvent donner lieu à tacite reconduction, ni excéder la durée d'un an.

En cas de violation, par le preneur, d'une des dispositions reprises dans ces conventions d'occupation, la Commune peut, de plein droit et après deux avertissements, résilier la convention d'occupation et ce, sans préjudice de son droit de réclamer, le cas échéant, des dommages et intérêts.

Article 11 : PAIEMENT

Pour toute occupation occasionnelle, le preneur doit, endéans les quinze jours de calendrier à dater de l'envoi de l'autorisation, confirmer son occupation en versant sur le compte de la Commune le prix de location au moyen du bulletin de virement qui lui est envoyé.

En cas d'annulation non confirmée (voir article 5), le montant de la location ne sera pas remboursé, exception faite en cas de force majeure indépendant de la volonté du preneur et après avis du Collège communal.

Une demande d'étalement de paiement peut être accordée sous réserve et dans l'obligation stricte que le montant total soit apuré au plus tard la veille de la remise des clefs pour l'occupation du local concerné.

Pour les occupations régulières, une facture est établie mensuellement ou à chaque occupation sur base du planning annuel d'occupation fourni par le preneur en début d'année civile ou sportive. La facture doit être acquittée endéans les quinze jours de calendrier à dater de son envoi.

En cas de modification à ce planning annuel et plus particulièrement pour toute inoccupation, le preneur doit informer le gestionnaire du local dans un délai de quinze jours calendrier, faute de quoi celle-ci est facturée.

Dans tous les cas, l'annulation se fait impérativement par écrit.

Article 12 :

Tout contrat de location ou convention d'occupation signé(e) suppose de la part du preneur qu'il en a pris connaissance et qu'il en accepte les conditions sans réserve.

Article 13 :

Pour toute occupation, un état des lieux est dressé contradictoirement, avant et après l'occupation, entre le preneur et la personne mandatée par le Collège communal (renseignée dans le contrat de location).

Le rendez-vous pour accomplir cette formalité est pris à l'initiative du preneur.

Si le preneur ne se manifeste pas ou ne se présente pas en vue de l'établissement de l'état des lieux d'entrée ou de sortie, l'état dressé par le mandataire du Collège communal est considéré comme étant accepté.

Si des dégradations sont constatées lors de l'état des lieux de sortie, un devis est dressé par le service des Travaux de la Commune.

Le montant des frais est directement déduit de la caution/consignation. Si la caution/consignation s'avère insuffisante, le preneur reçoit une invitation de paiement et doit, dans les quinze jours, s'acquitter du solde restant dû.

Sans remarque du preneur avant l'occupation, la salle, ses annexes, abords et équipements sont réputés en bon état. Dans le cas contraire, il appartient au preneur d'en avertir le gestionnaire du local.

Article 14 :

Le preneur veille à disposer des locaux "en bon père de famille" et à ce qu'aucune dégradation n'y soit commise.

Article 15 :

Le preneur doit obligatoirement souscrire une assurance en responsabilité civile et se couvrir contre les accidents corporels, la preuve en est fournie par présentation du contrat d'assurance lors de l'enlèvement des clés ou au moment de la signature de la convention d'occupation (lors d'occupations régulières).

Le preneur est civilement responsable de tout dommage corporel ou matériel subi par des tiers pendant sa (ses) période(s) d'occupation.

L'Administration est déchargée de toute responsabilité envers le preneur pour quelque raison que ce soit et décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'accident.

Article 16 :

Le preneur est responsable du déroulement de l'activité qu'il organise et de toutes les conséquences qui en découlent.

Article 17 :

Le preneur reconnaît être informé des dispositions réglementaires en matière de protection des droits d'auteur.

La Commune dégage toute responsabilité au cas où ces dispositions ne seraient pas respectées par le preneur.

Article 18 : Le preneur s'engage à respecter les Règles d'Ordre Intérieur suivantes :

1. Le preneur veille à l'ordre, à la propreté, à la sécurité, au calme et aux bonnes mœurs.
2. La capacité maximale de la salle ne peut être dépassée (40 personnes).
3. Il est strictement interdit d'apporter une quelconque modification à la disposition des lieux du local occupé sans une autorisation préalable du Collège communal.
4. Aucun matériel ne peut être apporté dans les locaux sans autorisation préalable du Collège communal. A défaut, ce matériel sera évacué par le service des Travaux de la Commune. Le matériel reste exclusivement sous la surveillance du preneur. Toute disparition ou détérioration pendant la location et au-delà de la fin de location ne peut en aucun cas être imputée à la Commune.
5. Aucune modification, quelle qu'elle soit, ne pourra être apportée à l'installation électrique, l'installation de gaz et d'eau sans accord préalable de l'Administration communale. Cet accord ne pourra être envisagé qu'après rapport de visite effectué par un organisme de contrôle agréé ainsi que par le service Prévention Incendie. Les frais engendrés par ces rapports seront à charge du preneur.
6. Toute installation ou branchement d'appareils électriques spéciaux devra être réalisé au moyen de matériel réglementaire et le montage effectué par du personnel qualifié. Les armoires électriques doivent être aisément accessibles. La personne signataire du contrat de location connaîtra l'emplacement du tableau électrique général.

7. Il est interdit de clouer, de visser, de punaiser, d'agrafer, de coller... n'importe quels objets qui endommageraient les murs, plafonds, portes, ... Les locaux ne pourront être garnis par des accessoires décoratifs inflammables.

8. Il est strictement interdit d'utiliser du matériel fonctionnant au gaz dans les locaux (cuisinière, friteuse, ...) et/ou d'introduire tout liquide ou gaz combustible (méthane, propane, butane, méthanol, pétrole, ...). Des bonbonnes contenant des produits dégageant un gaz nocif ne pourront en aucune façon être admises dans la salle.

9. En cas d'utilisation d'appareils de cuisine supplémentaires à l'installation en place, le preneur sera responsable des explosions, incendies ou accidents qui pourraient en résulter, directement ou indirectement.

10. Il est interdit de condamner l'accès aux portes de secours qui doivent pouvoir être ouvertes. Les portes ne peuvent être bloquées ni en position ouverte, ni en position fermée. Les sorties et issues de secours devront être dégagées complètement et en permanence, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur.

11. Il est interdit d'occulter les pictogrammes de sortie de secours.

12. Sont interdits dans la salle des pétards, fumigènes ou autres.

13. La tranquillité publique devra être respectée et plus particulièrement en cas d'occupation tardive. L'emploi d'appareils de diffusion sonore et d'instruments de musique sera soumis au respect des normes en vigueur. Le règlement général de police devra être respecté. Le preneur veillera à diminuer l'intensité des émissions musicales à partir de 22h00 afin de ne pas perturber le voisinage. Conformément aux articles suivants du Règlement Général de Police « Vivre ensemble à BRUGELETTE » :

« CHAPITRE 6 - DE LA TRANQUILLITE PUBLIQUE

Section 1 – De la lutte contre le bruit

Article 120 : Les bruits ou tapages nocturnes (le tapage nocturne pouvant être qualifié comme étant le bruit troublant la tranquillité entre le coucher et le lever du soleil) de nature à troubler la tranquillité des habitants, constituent des infractions mixtes visées par l'article 561, 1° du Code pénal. Il y est par conséquent fait référence de manière plus détaillée dans les chapitres du présent Règlement relatifs aux sanctions administratives communales et aux infractions de 1^{ère} et 2^{ème} catégorie.

Article 121 : Sont interdits tous bruits ou tapages diurnes de nature à troubler la tranquillité des habitants, lorsque ces bruits ou tapages sont causés sans nécessité ou dus à un défaut de prévoyance ou de précaution.

Article 122 : Sont interdits les bruits faits à l'intérieur ou à l'extérieur des immeubles ou véhicules, tels que ceux qui proviennent de magnétophones, appareils de radiodiffusion et télévision, haut-parleurs, instruments de musique, travaux industriels, commerciaux ou ménagers, jeux bruyants et cris d'animaux, qui sont susceptibles de troubler la tranquillité ou le repos des habitants du voisinage. Ces bruits ne peuvent en tout cas être perceptibles de l'extérieur entre 22 heures et 6 heures.

Article 127 : Nonobstant les mesures édictées par l'arrêté royal du 24 février 1977 en matière de lutte contre le bruit ou en matière de tranquillité publique, les niveaux de bruit, mesurés à l'intérieur d'un local ou d'un bâtiment, les portes et fenêtres étant fermées, admissibles en dB(A) dans l'environnement, sont fixés comme suit :

- a) ne pas dépasser de 5 dB(A) le niveau du bruit de fond, quand celui-ci est inférieur à 30 dB(A) ;
- b) ne pas dépasser 35 dB (A) quand le niveau du bruit de fond se situe entre 30 et 35 dB(A) ;
- c) ne pas dépasser le niveau du bruit de fond, quand celui-ci est supérieur à 35 dB(A).

Les mesures de contrôle s'effectuent au sonomètre, à l'intérieur des immeubles, à une distance d'un mètre des murs d'habitation et à une hauteur de 1 m 20 au-dessus du niveau du sol ». En cas de non-respect de cette clause, le contrevenant s'expose à des sanctions.

14. Le preneur s'engage à prendre les mesures nécessaires quant au respect de la réglementation en vigueur en matière de SABAM et de REMUNERATION EQUITABLE dont voici les coordonnées :

SABAM Scrl Rue d'Arlon 75-77 1040 BRUXELLES Tél : 02/286 82 11 e-mail : contact@sabam.be	REMUNERATION EQUITABLE Outsourcing Partners Martelaarslaan 53-55 9000 GENT Tél : 02/710 51 01 Fax : 02/710 51 10 e-mail : info@requit.be
--	--

15. Toutes marchandises stockées par le preneur doivent être enlevées dès la clôture de l'occupation et, sauf indication spécifique, au plus tard, le lendemain. Ces marchandises restent exclusivement sous la surveillance du preneur. Toute disparition pendant la location et/ou au-delà de la fin de location ne peut en aucun cas être imputée à la Commune de BRUGELETTE.

16. La salle mise à disposition devra être remise en état (nettoyage **complet** des locaux, des sanitaires, du matériel de cuisine) au plus tard au moment de la remise des clés. Nettoyage à l'eau (et détergent) des tables, chaises, matériel de cuisine (entretien de la cuisinière, frigos), et veille également à leur rangement. Le preneur se doit d'amener ses propres produits et matériel d'entretien.

17. Les chaises sont rangées et empilées **par 5**, les tables sont repliées et empilées les unes sur les autres, les emplacements ne doivent pas entraver les sorties de secours de la salle.

18. Le preneur veille à l'extinction de l'éclairage, du chauffage et à la fermeture des robinets à la fin de l'occupation des locaux.

19. Le preneur s'assure de la fermeture des fenêtres, verrouille correctement les portes donnant sur l'extérieur et active le système d'alarme (s'il échet) avant de quitter les locaux. Le preneur reste responsable en cas d'incident avant remise des clés.

20. L'extérieur de la salle, cours avant et arrière devront être exempt de déchets (cigarettes, papiers, ...).

21. Les déchets doivent être entreposés dans des sacs poubelles et déposés dans le conteneur placé à l'arrière de la salle prévu à cet effet.

22. De même, les bouteilles en verres seront déposées dans les conteneurs prévus à cet effet. Les bouteilles vides (eaux, bières, vins, ...) doivent être reprises par le preneur.

23. Il est strictement interdit de loger et dormir dans la salle durant la période de location.

24. Le preneur est tenu de faire respecter la législation en matière d'alcool ainsi que l'interdiction absolue de fumer dans la salle et d'y utiliser des produits fumigènes.

Tout manquement à ces conditions restrictives n'engage que la responsabilité du preneur en cas de problème.

Article 19 : CONSOMMATIONS

La location des locaux comprend les fournitures d'eau, d'électricité, de gaz et de chauffage. En cas d'utilisation manifestement abusive – robinets d'eau laissés ouverts, lampes constamment allumées, thermostat de chauffage réglé à des températures anormalement élevées, ... - pendant la manifestation, pendant la nuit ou encore entre la fin de la manifestation et la remise des clés, donnera lieu à une retenue sur la caution/consignation ou à l'absence de remboursement de celle-ci en fonction de la surconsommation estimée par le Collège communal.

Article 20 : VENTE DE BOISSONS ALCOOLISÉES (SPIRITUEUX) AU PUBLIC

Une demande écrite pour une patente doit être faite auprès du secrétariat de l'Administration communale de BRUGELETTE - Grand Place 2/A à 7940 BRUGELETTE, au moins une semaine avant l'événement. Ce document devra reprendre le genre d'événement, la date et le nom d'un responsable.

Pour rappel, la vente d'alcool est interdite à l'intérieur et à l'extérieur du site aux moins de 18 ans et la vente de bière aux moins de 16 ans.

Article 21 :

Le Collège communal ainsi que toute personne mandatée par celui-ci peut pénétrer librement dans le local durant le temps de location afin de contrôler sa bonne utilisation et prendre toute mesure afin de se conformer aux conditions de location.

Article 22 :

Le matériel mis à disposition du preneur, dans le local loué, est strictement limité à celui figurant à l'inventaire dont le preneur reconnaît expressément avoir pris connaissance.

Tout matériel supplémentaire demandé par le preneur fait l'objet d'une demande particulière auprès du Collège communal.

Ce matériel fait l'objet d'un état de recouvrement à la charge du preneur, d'un montant fixé en fonction du coût des fournitures nécessaires et à la location dudit matériel.

Article 23 :

Tout retard de la remise des clés entraîne le paiement d'une indemnité de 25 € (vingt-cinq euros). Le non-respect des conditions concernant la remise en ordre et la propreté, nécessitant un nettoyage supplémentaire fait l'objet d'une retenue sur la caution/consignation avec un forfait minimum de

50,00 € (cinquante euros) ou suivant l'état des lieux l'entièreté de la caution/consignation (100,00 €).

Article 24 :

Toute duplication des clés est formellement interdite. Le non-respect de cette interdiction engendre le paiement de nouveaux barillets de serrure et d'un jeu complet de clés en fonction du nombre de trousseaux nécessaires pour le bon fonctionnement du/des service(s).

Article 25 :

Toute sous-location, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite.

Article 26 :

En cas de non-respect du présent règlement (location au profit d'un tiers pour bénéficier du tarif préférentiel, sous-location, activité différente de celle décrite dans la demande de location, fausse déclaration, emprunt de nom, falsification des adresses, ...), le montant de la caution/consignation est intégralement retenu pour infraction au contrat signé.

De plus, les attributions ultérieures d'une salle mis en cause à l'association, peuvent lui être refusées par décision motivée du Collège communal.

Article 27 :

Toute question de responsabilité non réglée par les présentes dispositions est résolue conformément aux règles de droit commun.

Article 28 :

Le présent règlement n'est pas exhaustif et seul le Collège communal est habilité à prendre décision dans tout autre cas.

Article 29 :

Le présent règlement sera transmis aux autorités de tutelle compétentes.

Article 30 :

Le Bourgmestre publiera par voie d'affichage le présent règlement. Le fait et la date de cette publication seront constatés par une annotation dans le registre des publications des règlements et ordonnances des autorités communales.

Article 31 :

Le présent règlement deviendra obligatoire le cinquième jour suivant celui de sa publication par voie d'affichage.

Article 32 :

Tout point non prévu par ce règlement fera l'objet d'une décision spécifique du Collège communal.

Article 33 :

Les avantages octroyés et repris à l'article 5 du règlement redevance sont assimilés à une subvention conformément aux articles L3331-1 à L3331-9 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 34 :

Le Conseil communal, après approbation du présent règlement, délèguera son exécution au Collège communal. Pour toutes les locations (régulières ou occasionnelles) dont le montant total sur l'année est supérieur à 2.500,00 € seront soumis au Conseil communal et aux autorités de tutelle compétentes (cf. l'allocation de subsides communaux).

Article 35 :

La réservation d'un local communal n'est définitive qu'après accord du Collège communal, du dépôt de la caution/consignation et du paiement de tous les droits. L'autorisation devient caduque en cas de non-paiement.

2. CONDITIONS GENERALES : TARIFICATION

La salle d'Avons-les-Roches sise Place Maurice Sébastien, 6 à 7940 BRUGELETTE :

"OCCUPANTS" cette catégorie est définie suivant l'activité définie ci-dessous :

- réunions,
- conférences,
- activités culturelles,
- formations,
- ateliers divers.

ASSOCIATIONS	Ayant son siège sur l'entité ou développant son activité principalement dans la Commune	Autres associations ayant un intérêt commun avec la Commune
1 jour/semaine Etat le matin 09h00 au lendemain matin 09h00	50,00 €	75,00 €
1 week-end Etat le vendredi 15h30 au lundi 12h00	75,00 €	100,00 €
1 semaine Etat le lundi 09h00 au vendredi 15h30	100,00 €	200,00 €
Avec cuisine	+ 15,00 €	+ 15,00 €
CONSIGNATION	100,00 €	100,00 €

La gratuité totale sur la redevance est accordée dans la mesure des disponibilités de la salle, aux :

- Priorité donnée pour les besoins de la Commune et des activités extra scolaires.
- Le Centre Culturel « L'Envol » dans le cadre d'actions en collaboration avec la Commune.
- Intercommunales et organismes publics auxquels la Commune est affiliée ou associée.

Article 36 :

L'Administration communale se réserve le droit de modifier le présent tarif après approbation du Conseil communal.

Article 37 :

Les demandeurs reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement. Ils s'engagent à s'y conformer sans aucune restriction. Toute situation non prévue au présent règlement sera examinée par le Collège communal qui décidera sans appel de la solution à apporter.

TOUTES LES EVENTUELLES MESURES EN MATIERE DE CORONAVIRUS DEVRONT OBLIGATOIREMENT ETRE RESPECTEES.

SERVICE CULTURE

12. OBJET : Centre culturel « L'Envol » de Chièvres/Brugelette - Désignation des représentants à l'AG et à l'OA (Organe d'Administration) et de leurs suppléants - Approbation.

LE CONSEIL COMMUNAL, réuni en séance publique ;

Vu le décret relatif au Centre culturel du 20 novembre 2013 (décret relatif à la reconnaissance et au subventionnement des Centres culturels en FWB) ;

Vu le pacte culturel (Loi du 16 juillet 1973 garantissant la protection des tendances idéologiques et philosophiques, dite loi du Pacte culturel) ;

Vu le système de la clé D'Hondt (réf au système de la représentation proportionnelle imposé par la FWB/chambre publique/appliqué commune par commune, et province – pas de calcul global communes ni de calcul global communes-province) ;

Vu le Code des sociétés et des associations (CSA) (Loi du 23/03/2019 – remplace l'ancienne loi ASBL du 27 juin 1921) ;

Vu le Code de droit économique (CDE) (Loi 11/05/2017) ;

Considérant que le Collège communal a désigné, en séance du 3 juin 2020, Mme Martine SCULIER, Echevine de la culture, en qualité de représentante avec voix délibérative ainsi que Mme Kathy BOUTIQUE ;

Considérant qu'après avoir pris contact avec Mme BOUTIQUE, cette dernière a refusé le mandat accordé par le Collège pour sa représentation à l'Assemblée Générale (AG) du Centre culturel ;

Considérant qu'il y a lieu de procéder aux désignations manquantes ;

Considérant le Collège communal a désigné, en séance du 14 juin 2020, les trois représentants de la

Commune de Brugelette à l'Assemblée Générale du Centre culturel « L'Envol » comme suit :

- Madame Martine SCULIER en qualité de représentant avec voix délibérative.
- Mme Véronique MIROIR en qualité de représentant avec voix délibérative.
- Mme Isabelle LIEGEOIS en qualité de représentant avec voix consultative.

Considérant qu'il y a lieu de désigner des suppléants et que ces derniers sont :

- Mr Raoul ROLIN suppléant de Madame Martine SCULIER
- Mr André DESMARLIERES suppléant de Mme Véronique MIROIR

- Mme Cindy SIRAUT suppléante de Mme Isabelle LIEGEOIS

Attendu que les représentants désignés sont invités à prendre part à la première réunion de l'AG du Centre culturel « L'Envol » le vendredi 26 juin à 19h30 à Huissignies ;

Considérant la demande de démission de Mme Martine SCULIER, actée par le Collège en date du xxx ;

Considérant la demande de démission de Mme Véronique MIROIR, actée par le Collège en date du xxx ;

Considérant qu'en date du 8 septembre 2021, le Collège communal s'est positionné sur le choix du remplaçant de Mme Véronique MIROIR, et que son choix s'est porté sur Madame Sylvie DUBOIS ;

Considérant qu'il y a lieu de désigner le représentant manquant ainsi que les suppléants ;

Considérant qu'en date du 16 février 2022, le Collège communal s'est positionné sur le choix du suppléant de Mme Sylvie DUBOIS, et que son choix s'est porté sur Mme Marie FERAIN, agent communal en charge de la Culture ;

Considérant qu'en date du 16 février 2022, le Collège communal s'est positionné sur le choix du remplaçant de Mme Martine SCULIER, et que son choix s'est porté sur Mme Johanna HUBEAU, Echevine ;

Considérant qu'en date du 16 février 2022, le Collège communal s'est positionné sur le choix du suppléant de Mme Johanna HUBEAU, Echevine, et que son choix s'est porté sur Mme Martine SCULIER, Echevine de la Culture ;

Considérant qu'en date du 16 février 2022, le Collège communal s'est positionné sur le choix du représentant communal au sein du Conseil d'orientation en portant son choix sur Mme Marie FERAIN, agent communal en charge de la Culture ;

DECIDE, par 5 voix pour et 2 voix contre (Mme LIEGEOIS et Mr PATERNOTTE) ;

Article 1er : De ratifier les désignations proposées par le Collège communal :

- le suppléant de Mme S. DUBOIS soit Mme M. FERAIN, agent communal en charge de la Culture ;
- le remplaçant de Mme M. SCULIER soit Mme J. HUBEAU, Echevine ;
- le suppléant de Mme J. HUBEAU, Echevine, soit Mme M. SCULIER, Echevine de la Culture ;
- le représentant communal au sein du Conseil d'orientation soit Mme M. FERAIN, agent communal en charge de la Culture ;

Article 2 : Un exemplaire de la présente délibération sera transmis ;

- au CC « L'Envol » – porteuse du projet ;
- aux représentants effectifs et suppléants désignés ;
- au Secrétariat général pour suivi.

Droit d'interpellation d'un citoyen - Monsieur L. STIERS

Le Conseil communal prend connaissance du courrier transmis par Mr L. STEARS pour le prochain Conseil communal: "En conformité avec les dispositions reprises au Règlement d'Ordre Intérieur de la Commune de Brugelette et relatives au droit d'interpellation citoyenne, je souhaite évoquer une problématique certes sensible, délicate et occultée depuis de nombreuses années mais dont la réalité de l'existence dans notre commune nous contraint, nous citoyens, vous mandataires publics, à y faire face: la maltraitance animale sur notre territoire communal.

Sur base du procès-verbal du conseil communal du 28 décembre 2018, il s'avère que le Collège Communal, lors de son installation post-électorale et lors de la nomination de ses échevins, a jugé opportun de répertorier le bien-être animal comme compétence échevinale et de l'attribuer à l'un de ses membres, signe positif que cette thématique mérite effectivement attention et action à ses yeux.

La notion de maltraitance animale est certes variable dans son interprétation et évolutive mais de nombreux travaux scientifiques et parlementaires ont mis à notre disposition des textes probants, à haute plus-value scientifique, rédigés d'une part par des zoologues au service d'organisations non-gouvernementales actives dans la défense de la cause animale et d'autre part par le parlement de différents pays qui ont légiféré en vue d'éradiquer et de sanctionner toute maltraitance animale.

Le format obligatoirement limité d'une interpellation citoyenne ne me permet pas de lui associer les centaines de pages qui confirment de façon irréfragable que la mise en captivité d'animaux sauvages s'apparente sans conteste à de la maltraitance animale. Toutes les mesures d'ailleurs prises au cours des années écoulées par la Région Wallonne, de plus en plus restrictives et limitatives pour les exploitants d'animaux, indiquent bien l'orientation d'une extinction à moyen terme des parcs animaliers, zoos, cirques et autres sites commerciaux voués à l'instrumentalisation animale.

Néanmoins, ces démonstrations scientifiques vous sont-elles réellement indispensables pour reconnaître qu'un ours polaire enfanté sur une banquise n'a rien à faire dans le Hainaut, à fortiori lorsqu'il a été exfiltré de son milieu naturel et de son continent natal par des affairistes dans le seul but d'en faire leur fonds de commerce? Dans son milieu naturel, l'animal sauvage ne connaît pas l'enfer de la cage ou de l'enclos car en vérité, il n'y a que l'être humain qui existe pour le lui infliger.

Nous sommes pourtant confrontés à la présence dans notre commune d'une société commerciale dont l'objet social consiste à chosifier des animaux sauvages, à les transformer en biens de consommation dans le but exclusif de les convertir en profits, ce qui constitue toujours la finalité d'une entreprise juridiquement constituée sous la forme d'une S.A.

Un grand nombre de citoyens affirment avoir souffert, physiquement et psychologiquement, des mesures gouvernementales induites par la crise sanitaire et qui ont mené à la réduction de leurs libertés, dont celle de mouvement et de déplacement par le confinement imposé ponctuellement. Ces citoyens-là peuvent sans doute, par ouverture de leur conscience et par empathie, comprendre la souffrance et les tourments éprouvés par ces animaux sauvages astreints à vivre dans des cages ou des enclos de taille réduite ou dans des espaces inadaptés aux besoins vitaux propres à leur espèce.

Pour exemple entre mille, dans son milieu naturel, l'éléphant, animal viscéralement itinérant, parcourt journalièrement quelque 60 - 70 km alors que cette société commerciale qui l'enferme ici ne lui offre que quelques dizaines, tout au plus centaines de mètres pour se mouvoir.

J'ai bien compris que cette société commerciale à but lucratif, de par le fait qu'elle paie à la commune une redevance annuelle liée à son activité économique, est un contributeur non négligeable aux finances communales mais cette situation ne peut justifier le silence, l'inaction et l'inertie du monde politique brugelettois qui intègre si aisément le mot[1]concept «humanisme » en période pré-électorale mais qui assiste passif et sans réaction à cette maltraitance animale, ici, sous ses yeux, et pire encore, parfois sous les applaudissements des notables.

La lutte contre la maltraitance animale est un noble combat et s'impose même comme un devoir moral et civique. Que resterait-il d'humain en nous si nous devons accepter ces pratiques dégradantes, dénuées de toute morale et de tout respect dû au monde animal.

Mon interpellation porte donc sur les deux questions suivantes;

1) Le Collège communal peut-il reconnaître publiquement cette situation de maltraitance animale au passif de cette société commerciale et la condamner en tant que pratique humainement répréhensible?

2) Le Collège communal peut-il, dès à présent, user des prérogatives que lui offre la loi, dont sa faculté d'ester en justice, pour obtenir par l'entremise d'un Tribunal et d'un jugement le rapatriement sur leur continent natal de tous les animaux sauvages détenus en captivité et séquestrés par ladite société commerciale sise à Cambron Casteau ?

Je précise qu'une telle initiative est juridiquement recevable sur base de la règle de l'évidence naturelle selon laquelle aucun être humain n'a de légitimité, quel que soit le poids de son patrimoine, pour maintenir en captivité un animal sauvage que la nature a voulu libre. En outre, l'exécution d'une telle décision judiciaire offrirait l'opportunité à cette société commerciale de réorienter son économie vers une activité saine, respectueuse de tous et éthique".

Mr Michel NIEZEN, Conseiller communal, procède à la lecture de la position du groupe politique LC :

Mme Isabelle LIEGEOIS, Conseillère communale, procède à la lecture de la position du groupe politique BE :

Mr André DESMARLIÈRES, Président de la séance, procède à la lecture de la position du groupe politique LM :

Fin de la séance publique

ACCUEIL EXTRASCOLAIRE

1. OBJET : Enseignement communal - Personnel temporaire - LECLERCQ Florine - 21 périodes en remplacement de Nathalie DECROLY - du 24/01/2022 et ce pour toute la durée de l'absence de l'intéressée - RATIFICATION.

LE CONSEIL COMMUNAL, réuni en séance à huis clos ;

Vu la délibération du Collège communal du 26 janvier dernier désignation temporaire de madame LECLERCQ Florine, Institutrice maternelle, à raison de 21 périodes dans le remplacement de madame Nathalie DECROLY, absente pour raison médicale et ce, à dater du 21/01/2022 ;

Vu les lois coordonnées sur l'enseignement fondamental ainsi que les circulaires et instructions ministérielles en la matière ;

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

Après en avoir délibéré,

D E C I D E : (au scrutin secret et à l'unanimité)

Article 1^{er} : De ratifier la susdite délibération du Collège communal du 26 janvier 2022.

Article 2 : Des expéditions de la présente délibération, annexée à celle susvisée du Collège, seront adressées :

- au service de Gestion de Mons
- à Monsieur le Directeur d'école
- à l'intéressée par l'intermédiaire de ce dernier.

Fin de la séance à huis clos