

Présents : TRIOLET Nicolas - Président;  
GILON Christophe - Bourgmestre;  
LIXON Freddy, DEGLIM Marcel, LAMBOTTE Marielle, GINDT Laurence - Echevins;  
DUBOIS Dany - Président CPAS;  
DE BECKER Vanessa, DEPAYE Lise, HELLIN Didier, HOUART Caroline, KALLEN Rosette, LAPIERRE Julie, LATINE Marie-France, PAULET Arnaud, RONVEAUX Marc, SANDERSON Siobhan - Conseillers;  
MIGEOTTE François - Directeur Général.

---

## **Séance publique**

### **1. COMMUNICATIONS DE MONSIEUR LE BOURGMESTRE**

Monsieur le Bourgmestre communique les informations suivantes:

1. La Commune a obtenu la promesse ferme d'obtention du nombre de lits sollicités auprès du Gouvernement wallon dans le cadre du projet de création d'une maison de repos, étant notamment précisé que la question du coût d'accès aux chambres sera bien intégré au cahier des charges à prévoir dans le partenariat public-privé en cours de construction, un cadrage législatif existant par ailleurs à ce sujet.
2. Après avoir envoyé un rappel à la Ministre ayant les PCDR dans ses compétences, la Commune a bien reçu un accusé de réception de sa demande relative au renouvellement de l'Opération de Développement Rural (ODR), étant notamment précisé
  - qu'un moratoire a eu lieu et que de nouvelles règles viennent d'être définies en matière de procédures et de subventionnements ;
  - qu'une évaluation de l'actuelle programmation est à prévoir
  - et qu'il convient dès à présent à préparer les bases de la nouvelle ODR
3. L'annonce de la fermeture prochaine de l'officine pharmaceutique de Haillot pose la question de la menace du maintien des services en milieu rural (comme pour l'accès à des points Post, à des guichets de retrait d'argent, etc ...). Dans le cas présent, l'augmentation probable de la fréquentation de la clientèle au niveau de la pharmacie de Ohey poserait par ailleurs des problèmes de sécurité routière le long de l'axe Andenne-Ciney déjà fort fréquenté. La population est invitée à se mobiliser afin que le groupe Multipharma ouvre un second point de vente à Haillot.
4. Dans la prolongation du constat précédent, il est souligné que l'enquête menée récemment par l'ASBL Ohey Pro révèle que près de 50 % des indépendants sondés évoquent des problèmes récurrents de connexion liés au réseau de communication, étant précisé que ce travail sera présenté lors d'un prochain Conseil communal et que les camions de collecte du BEP seront prochainement aptes à mesurer la qualité du réseau.
5. Tout comme pour la Commune d'Hamois, les fortes chaleurs de l'été 2019 n'ont pas été reconnues comme calamités naturelles, même si les démarches entreprises sous l'égide de la Commission agricole, donnent accès à des abattements fiscaux.

### **2. PROCES-VERBAL DU CONSEIL COMMUNAL DU 28 JANVIER 2021 – APPROBATION**

Vu le CDLD, et en particulier l'article I1122-16 ;

A l'unanimité des membres présents ;

Le procès-verbal du Conseil communal du 28 janvier 2021 est approuvé.

### **3. ADMINISTRATION GENERALE – ANNULATION PAR LES AUTORITES DE TUTELLE DE LA DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAL DU 24**

## **SEPTEMBRE 2020 CONCERNANT L'ACTUALISATION DU ROI DU CONSEIL COMMUNAL – PRISE D'ACTE**

Vu l'arrêté du Service public de Wallonie – Ministre des Pouvoirs locaux – M. Christophe Collignon - du 19 novembre 2020 ;

Le Conseil communal

PREND ACTE du fait que la délibération votée en séance du Conseil communal du 24 septembre 2020 relative à l'actualisation du ROI du Conseil communal afin de fixer les conditions de prise de son et d'image et permettre sa diffusion en direct est **ANNULEE**.

## **4. ADMINISTRATION GENERALE – APPROBATION PAR LES AUTORITES DE TUTELLE DE LA DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAL DU 17 DECEMBRE 2020 CONCERNANT LA PRISE DE PARTICIPATION DANS TRANS&WALL PAR LA COMMUNE D'OHEY - PRISE D'ACTE**

Vu l'arrêté du Service public de Wallonie – Département des Politiques publiques locales – Monsieur Christophe Collignon – du 11 février 2021 ;

Le Conseil

PREND ACTE du fait que la délibération votée en séance du Conseil communal du 17 décembre 2020 relative à la souscription à concurrence d'un montant de 100.000 €, à l'augmentation de capital de la société intercommunale Trans&Wall dans le cadre de la réalisation d'un projet éolien, en numéraire et en parts "A"., est **APPROUVEE**.

## **5. ADMINISTRATION GENERALE - REFORMATION DU BUDGET POUR L'EXERCICE 2021 DE LA COMMUNE D'OHEY PAR LES AUTORITES DE TUTELLE - PRISE D'ACTE**

Le Conseil communal PREND ACTE que le budget pour l'exercice 2021 de la commune d'Ohey voté en séance du Conseil communal, en date du 17 décembre 2020 est réformé comme suit :

### 1. Situation avant réformation

Recettes globales 6.319.994,19

Dépenses globales 6.316.652,50

Résultat global 3.341,69

### 2. Modification des recettes

000/994-01 0,00 au lieu de 30.000,00 soit 30.000,00 en moins

00074/994-01 15.010,67 au lieu de 0,00 soit 15.010,67 en plus

040/373-01 82.634,91 au lieu de 81.500,00 soit 1.134,91 en plus

060/994-01 10.000,00 au lieu de 0,00 soit 10.000,00 en plus

10410/465-02 1.632,77 au lieu de 0,00 soit 1.632,77 en plus

13120/465-02 6.710,36 au lieu de 3.250,00 soit 3.460,36 en plus

000/951-01/0 53.292,60 au lieu de 53.159,21 soit 133,39 en plus

### 3. Modification des dépenses

87110/124-02 0,00 au lieu de 5.000,00 soit 5.000,00 en moins

871119/124-02 5.000,00 au lieu de 0,00 soit 5.000,00 en plus

### 4. Récapitulation des résultats tels que réformés

<b>Exercice propre</b>	Recettes	6.203.573,69	Résultats :	0,00
	Dépenses	6.203.573,69		
<b>Exercices antérieures</b>	Recettes	107.792,60	Résultats :	-5.286,21
	Dépenses	113.078,81		
<b>Prélèvements</b>	Recettes	10.000,00	Résultats :	10.000
	Dépenses	0,00		
<b>Global</b>	Recettes	6.321.366,29	Résultats :	4.713,79
	Dépenses	6.316.652,50		

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

- Provisions : 0,00 €

- Fonds de réserve : 50.000,00 €

**SERVICE EXTRAORDINAIRE**

1. Situation avant réformation

Recettes globales 8.461.271,36

Dépenses globales 8.461.271,36

Résultat global 0,00

2. Modification des recettes

421/961-51 '20 : 200.000,00 au lieu de 0,00 soit 200.000,00 en plus

3. Modification des dépenses

421/731-60 '20 : 200.000,00 au lieu de 0,00 soit 200.000,00 en plus

4. Récapitulation des résultats tels que réformés

<b>Exercice propre</b>	Recettes	6.854.399,05	Résultats :	-1.038.322,33
	Dépenses	7.892.721,38		
<b>Exercices antérieures</b>	Recettes	652.100,95	Résultats :	648.550,97
	Dépenses	3.549,98		
<b>Prélèvements</b>	Recettes	1.154.771,36	Résultats :	389.771,36
	Dépenses	765.000,00		
<b>Global</b>	Recettes	8.661.271,36	Résultats :	0,00
	Dépenses	8.661.271,36		

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

- Fonds de réserve extraordinaire : 15.141,20 €
- Fonds de réserve extraordinaire FRIC 2013-2016 : 0,00€
- Fonds de réserve extraordinaire FRIC 2017-2018 : 0,00€
- Fonds de réserve extraordinaire FRIC 2019-2021 : 0,00 €

**6. JEUNESSE - ORGANISATION D'UNE PLAINE DE VACANCES DURANT LES MOIS DE JUILLET ET AOUT 2021 - CONVENTION DE COLLABORATION ENTRE L'ASBL OCARINA ET LA COMMUNE D'OHEY - APPROBATION**

Vu les directives de l'ONE en la matière ;

Vu l'Arrêté Royal du 18 février 1961 ;

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

Attendu que depuis de très nombreuses années (1993), la Commune d'Ohey organise, sur son territoire, une plaine de vacances qui se déroule en partie sur le mois de juillet et en partie sur le mois d'août ;

Attendu que cette organisation connaît un succès qui ne se dément pas d'année en année, qui rencontre les besoins des parents et des enfants ;

Attendu dès lors qu'il serait judicieux de poursuivre l'organisation d'une plaine de vacances pour l'année 2021 ;

Attendu que, cette année encore, l'organisation de la Plaine de vacances communale sera mise en place en collaboration avec l'Asbl Ocarina ;

Attendu que, comme l'année dernière, le groupe des grands (6-14 ans) et le groupe des Baby (3-5 ans) seront à l'école de Haillot encadrés par des animateurs(trices) de l'Asbl Ocarina, qui s'engagent à répondre aux normes d'encadrement de l'ONE ;

Attendu que, cette année, la Plaine de vacances communale se déroulera sur 2 périodes de 15 jours avec une semaine entre chaque cycle, à savoir :

- 1er période : du 12 au 23 juillet

- 2ème période : du 02 août au 13 août

Vu la proposition de convention de collaboration entre Ocarina et la commune d'Ohey pour l'organisation de cette Plaine de vacances 2021;

Après en avoir délibéré ;

A l'unanimité des membres présents;

DÉCIDE

**Article 1 :**

D'organiser, pour les enfants de l'entité – âgés entre 3 ans et 14 ans – une plaine de vacances à l'école de Haillot, d'une durée de 4 semaines, et sur 2 périodes de 15 jours avec une semaine entre chaque cycle à savoir : du 12 juillet au 23 juillet et du 02 août au 13 août 2021.

De confier la gestion de l'organisation de la Plaine de vacances à l'asbl Ocarina – Régionale de Namur.

**Article 2 :**

D'approuver la convention de collaboration suivant les termes ci-dessous et ce pour l'organisation des Plaines de Haillot 2021 :

La Commune d'Ohey, Place Roi Baudouin 80, à 5350 Ohey représentée par Madame Marielle Lambotte, et l'Asbl « Ocarina », rue des Tanneries 55 à 5000 Namur, représentée par Mademoiselle Christelle Dawance acceptent les conditions énumérées ci-dessous :

**Objet :** organisation des plaines de vacances de Haillot **du 12 juillet au 23 juillet et du 02 août au 13 août 2021.**

**Responsabilités et engagements de la Commune d'Ohey :**

- **Locaux et infrastructures :**

- Réserve et met à disposition d'Ocarina les différents locaux d'animation pour les enfants et de logement pour les animateurs. Dans l'école de Haillot, les quatre locaux d'animation pour le groupe des grands sont : le local d'accueil extra-scolaire et les trois classes de primaires situées après les WC garçons. Une Classe maternelle servira pour l'animation des petits + l'espace central. Le réfectoire, les WC et les espaces extérieurs seront également mis à disposition. Les locaux uniquement accessibles aux animateurs seront : Une classe maternelle (qui servira de dortoirs), la douche et le WC des maternelles, la cuisine située à l'arrière du réfectoire et la salle des profs (qui servira de local à matériel).
- Prévoit le rangement préalable des classes utilisées par Ocarina et la mise en lieu sûr du matériel de l'école (étagères ouvertes, écrans didactiques, imprimantes...).
- Prévoit le nettoyage des locaux chaque mercredi des 4 semaines et un nettoyage plus conséquent entre les deux plaines, à savoir le jeudi 29 et le vendredi 30 juillet et en fin d'occupation, à savoir après le lundi 16 août.
- Prévoit, dans la mesure du possible, la mise à disposition du hall omnisports d'Ohey (sous réserve de disponibilité de la salle).

Le matériel arrivera à Haillot le vendredi 09 juillet 2021 et sera repris au plus tard le lundi 16 août 2021.

L'état des lieux d'entrée sera réalisé le vendredi 09 juillet 2021 à 9h00 en présence de Mr Olivier Vermeesch – responsable service Travaux ou son second Mr Pascal Demeulder. Cette personne sera chargée de la remise des clés de l'école.

L'état des lieux de sortie aura lieu le lundi 16 août 2021 à 9h00 avec Mr Olivier Vermeesch ou son second Mr Pascal Demeulder. La remise des clés de l'école de Haillot.

- **Assurances :**

- Couvre les locaux et infrastructures en incendie et en responsabilité civile des occupants.

- **Aspects financiers :**

- En ce qui concerne les prix de la plaine et les interventions communales pour les familles Oheytoises avec plusieurs enfants inscrits dans les plaines communales.

Compte tenu que :

- La commune souhaite continuer à pouvoir accorder des prix dégressifs pour les familles Oheytoises avec plusieurs enfants inscrits aux plaines.

- Ocarina souhaite gérer/administrer les inscriptions aux plaines de Haillot mais que son programme informatique de gestion des inscriptions plaines ne permet pas de proposer un système de prix dégressif.

Le fonctionnement suivant sera appliqué :

- *Le prix des plaines de Haillot est de 40 € par enfant par semaine et ce quel que soit le nombre d'enfants inscrits. Toutes les familles devront verser ce montant anticipativement y compris les familles avec plusieurs enfants inscrits dans les plaines. Il sera bien expliqué/indiqué sur tous les supports de promotion des plaines que des interventions communales seront accordées à posteriori (dès la fin des plaines, sous forme de ristournes) aux familles de la commune ayant plus d'un enfant inscrit en plaine.*
- *Dès la fin des plaines, les familles avec plusieurs enfants recevront leurs ristournes comme suit :*
- *Sur base de l'analyse des listes des participants, la commune enverra à Ocarina une liste reprenant les différents montants à rembourser aux familles concernées par ces interventions.*
- *Ocarina exécutera les remboursements dès réception de la liste envoyée par la commune avec en communication : Intervention communale – Famille – plaines 2021. Les interventions seront versées sur les mêmes numéros de compte que ceux utilisés pour payer les inscriptions.*
- *La commune remboursera sur le compte d'Ocarina Namur (BE82 7965 2721 4768) la somme totale des interventions reversées aux familles Oheytoises (au plus tard pour la fin octobre 2021).*
- Rembourse à Ocarina Namur les factures liées aux achats des collations/boissons, fruits et potages pour les enfants des plaines.  
Cette dépense sera plafonnée à un montant maximum de 1 €/enfant/jour.

- S'engage à rembourser le prix d'entrée à la piscine. Une sortie piscine sera organisée les 2èmes semaines de chaque quinzaine (chaque plaine).
- S'engage à rembourser à Ocarina le prix de la location des cars pour les deux excursions à Chevetogne.

- **Car communal et transports :**

- Met à disposition le car communal pour se rendre à la piscine les 2èmes semaines de chaque plaine. Les dates précises seront communiquées dès qu'un accord sera fixé avec la piscine d'Andenne. Le car communal étant limité à 30 places, les enfants iront à la piscine par tranche d'âge.
- Assure les transports si nécessaire jusqu'au Hall omnisport d'Ohey dans le cas où celui-ci est libre et peut être utilisé par les plaines.
- Assure les transports des enfants vers l'activité « pêche » qui sera proposée aux participants durant les 2èmes semaines des plaines.

- **Activité « Pêche » :**

- S'engage à réserver les dates de l'activité et à les communiquer à Ocarina.
- S'engage à mettre à disposition le car communal afin de se rendre à cette activité (Moulin de Kevret).
- Prend à sa charge le prix de l'activité pêche.

- **Promotion :**

- Se charge de la publicité locale à savoir :
  - Pub dans le bulletin communal, articles dans la presse locale : Proximag
  - Impression et distribution d'affiches à apposer dans les écoles et à l'Administration Communale
  - Pub sur la page Facebook et le site internet de la Commune et de la coordination ATL.

- Pub via l'application Konecto afin que les parents des enfants scolarisés dans les écoles communales d'Ohey reçoivent le « toute malette » (via Charlotte Alexandre)

### **Responsabilités et engagements d'Ocarina Namur :**

- **Encadrement et animation :**

- Organise deux plaines de vacances sur deux périodes de 15 jours avec une semaine entre chaque cycle, à savoir : du lundi 12 juillet au vendredi 23 juillet et du 02 août au 13 août 2021 pour les enfants de 3 à 14 ans. Les plaines de Haillot seront ouvertes du lundi au vendredi (y compris les jours fériés). L'accueil des enfants se fera dès 7h30 le matin, jusque 17h30 le soir.
- Est garant de la qualité pédagogique des animations/activités proposées aux participants des plaines de Haillot (animations et activités variées et en accord avec les valeurs défendues par le mouvement, développement d'un projet d'animation, mise en place d'un cadre bienveillant, ROI co-construit avec les enfants...).
- Est responsable de :
  - la constitution des équipes d'animation dans le respect des normes d'encadrement des centres de vacances fixées par l'ONE.
  - la formation des animateurs et coordinateurs des plaines, de la préparation et de l'évaluation des animations, et du suivi pédagogique permanent.
  - la reconnaissance des plaines de Haillot comme centre de vacances agréé par l'ONE.
- Assure une communication adaptée/optimale avec les parents et veille à instaurer un climat de confiance et des bonnes relations (remise d'un programme de plaine quelques jours avant le début de celle-ci, gestion des problèmes) en collaboration avec la Commune.

- **Infrastructures et soutien logistique :**

- S'engage à gérer en bon père de famille les locaux, leur rangement et de les quitter dans l'état dans lequel ils les ont trouvés à leur arrivée (balayer, vider les poubelles, remettre les classes en ordre, les tables et chaises en place, etc.).
- Prend en charge l'achat du matériel, les fruits, les boissons, les collations et le potage, le transport du matériel d'animation par camionnette et le ravitaillement en matériel d'animation.
- Prévoit l'achat des fruits, des collations/boissons et des potages (ou des légumes) pour les enfants des plaines. Les frais de ces achats seront refacturés à la Commune d'Ohey en fin d'activité pour un montant maximum de 1€/jour/enfant pour les deux plaines.
- S'engage à quitter les lieux d'hébergement le vendredi pour 22 h.

- **Promotion :**

- Fournit à la commune et à l'ATL le support de promotion (flyers) et d'affiches pour la promotion des plaines de l'été 2021. Ces supports seront diffusés par l'ATL et la commune.
- Informe dans tous ses supports, courriers et mails relatifs aux plaines de Haillot les familles sur le système des prix dégressifs d'application pour les familles oheytoises avec plusieurs enfants.

- **Assurances :**

- Ocarina souscrit les assurances nécessaires en couverture de la responsabilité civile des occupants, en couverture accident corporel des participants et animateurs ainsi qu'en couverture incendie des locaux mis à sa disposition.

- **Gestion et suivis des inscriptions :**

En ce qui concerne les inscriptions, la priorité sera donnée aux enfants domiciliés dans la commune d'Ohey ou, ayant une attache familiale ou scolaire dans l'entité.

Ocarina assure pour ses plaines:

- La gestion et le suivi des inscriptions
- Les envois des confirmations d'inscriptions.
- La composition des listes de présences, récapitulatif santé, etc.

- Les relations/contacts avec les parents (gestion des problèmes/demandes, gestion de conflit, demandes particulières, etc.) en collaboration avec la commune.
- Les envois des attestations fiscales en mars 2022 à tous les participants des plaines de Haillot 2021.
- **Aspects financiers :**
- Ocarina applique le prix de 40 € par enfant par semaine. Les parents devront verser ce montant sur le compte d'Ocarina pour valider l'inscription de leur enfant. Pour les familles Oheytoises avec plusieurs enfants, des interventions communales seront prévues sous forme de ristournes qui leur seront reversées a posteriori dès la fin des plaines.
- Prévoit l'envoi, dès la fin des plaines, de la liste des enfants ayant participé aux plaines pour que la commune puisse identifier les familles à rembourser et calculer les montants précis qu'Ocarina devra leur rembourser.
- Rembourse les familles concernées par les interventions communales sur base des montants indiqués par la commune.
- Prévoit la facturation à la commune sur base d'une note de frais de prestation :
  - La somme totale des interventions communales reversées par Ocarina aux familles Oheytoises avec plus d'un enfant.
  - Les frais liés à l'achat des collations/boissons, fruits et potages pour les enfants des plaines. Cette dépense sera plafonnée à un montant maximum de 1 €/enfant/jour.
  - La facturation des entrées piscines. Une sortie piscine par plaine (les 2èmes semaines de chaque quinzaine).
  - La facturation de la location des cars pour se rendre à Chevetogne.
- Prend en charge l'ensemble des autres frais liés à la plaine (frais du personnel Ocarina, frais liés à l'encadrement, frais de déplacements des animateurs, frais de réunions de préparation, frais résidentiel, matériel, courriers/photocopies/impressions, frais administratifs, assurances, etc.).
- **Activités « Pêche » :**
- La participation à cette activité se fera idéalement sans inscription au préalable. Si une inscription est à prévoir celle-ci sera communiquée aux parents une quinzaine de jours avant le début de chaque plaine, en même temps que l'envoi du dernier courrier reprenant les informations pratiques (rappel des horaires de plaine, dates des sorties piscines, affaires à prévoir, noms des responsables,...)
- L'âge minimum des participants est de 9 ans. L'Asbl demande à ce qu'une mixité soit bien prévue dans la composition du staff accompagnant le groupe (min 2 animateurs)
- **Evaluations :**
- Envoie un formulaire d'évaluation des plaines de Haillot aux familles afin d'évaluer les plaines sur toute une série d'aspects (prix, contacts secrétariat, accueil, animations, etc.). Ces feedbacks des parents seront communiqués à la commune lors d'une rencontre d'évaluation.
- Prévoit l'évaluation de la plaine par les animateurs et les coordinateurs. Ces feedbacks des animateurs et coordinateurs seront communiqués à la commune lors d'une rencontre d'évaluation.
- Prévoit l'organisation d'une rencontre d'évaluation avec la Commune dans le courant du mois de septembre ou du mois d'octobre 2021.
- **Situations exceptionnelles :**

**Si, comme l'été passé, certaines réglementations devaient nous être imposées, nous reverrions cette convention. Comme par exemple les lieux de plaines, les activités extérieures, l'accès aux douches, la fréquence du nettoyage....**

Chacune des parties désire la réussite complète de l'activité et développe des collaborations constructives pour y arriver.

Etabli en deux exemplaires, un pour chacune des parties.

Madame Marielle LAMBOTTE

Mademoiselle Christelle DAWANCE

**Echevine de la Jeunesse  
Commune d'Ohey**

**Responsable d'Ocarina Namur**

**Article 3 :**

De transmettre la présente délibération à Mme Nathalie Grégoire - Service Manifestations pour suivi.

**7. PERSONNEL - APPROBATION DE L'ANNEXE AU RÈGLEMENT DE TRAVAIL DE LA COMMUNE D'OHEY - REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES**

Vu le règlement général sur la protection des données applicable pour tous les pays européens depuis le 25 mai 2018;

Vu le règlement de travail approuvé par le conseil communal d'Ohey en séance du 3 février 2014;

Vu le règlement de travail approuvé par les autorités de tutelle en date du 7 mars 2017;

Vu la réunion du comité particulier de concertation qui s'est tenue dans les locaux de l'Administration Communale d'Ohey le 7 septembre 2020;

Vu le point inscrit à l'ordre du jour portant sur la modification du règlement de travail " incorporation en annexe des textes relatifs au RGPD "

Vu le procès-verbal de la réunion susmentionnée transmis aux délégations en date du 22 septembre 2020;

Vu la décision du Collège communal , en séance du 8 février 2021, d'approuver le modèle de clauses de mise en conformité au RGPD à insérer dans le règlement de travail Document établi par le service du DPO mutualisé;

Attendu que le cas échéant, la commune insère dans un règlement de travail ou dans tout autre document dont le contenu s'impose aux agents statutaires et contractuels, en fonction de ses besoins et de ses spécificités, tout ou partie des clauses suivantes;

1. Instructions relatives à la protection des données à caractère personnel et notamment : instructions générales et traitement des données des sources officielles – p. 2;
2. Instructions relatives à l'utilisation du matériel informatique et de télécommunication et notamment : utilisation de l'email, de l'internet et procédure de contrôle – p. 4;
3. Informations par rapport aux traitements effectués sur les données à caractère personnel des agents et notamment : description de leurs droits, utilisation de caméras de surveillance, utilisation de photographies et vidéos – p. 9.

Vu l'annexe au règlement de travail ci-dessous;

1. Instructions relatives à la protection des données à caractère personnel

Afin d'accomplir les missions relevant de l'exercice de sa fonction, il est possible que l'agent soit amené à accéder à des données dont il reconnaît le caractère personnel, sensible et confidentiel.

**I. Objectifs**

L'agent prend connaissance des règles particulières à suivre dans le cadre de l'accomplissement de ses missions professionnelles.

Essentiellement, en respectant les règles édictées ci-après, l'agent est assuré de respecter les obligations légales qui lui incombent en matière de protection des données à caractère personnel ainsi que les bonnes pratiques relatives à la sécurité de l'information.

Lorsque l'agent a un doute sur la manière de respecter les règles décrites ci-après, il s'informe auprès de son responsable.

**II. Instructions générales**

Les accès aux données ne sont autorisés que dans les circonstances où cela s'avère indispensable à l'exercice des missions professionnelles de l'agent.

Ces données ne peuvent être utilisées, copiées, reproduites sous aucune forme et ne peuvent être communiquées à autrui que lorsque cela s'avère strictement nécessaire à la réalisation des missions professionnelles de l'agent.

Il ne peut être abusé sous aucun prétexte de son droit d'accès à, de son droit d'utilisation ou de son droit de communications des données.

Une attention toute particulière est accordée si l'agent est amené à utiliser le numéro d'identification d'une personne physique (numéro d'identification du Registre national ou du registre bis).

L'agent prend toutes les mesures nécessaires à assurer la protection des données à caractère personnel qu'il traite, notamment en assurant le rangement régulier des dossiers papiers qu'il gère de manière à ce que leur confidentialité soit garantie en son absence.

Le respect du présent article constitue une obligation essentielle dans l'exercice de la mission de l'agent dont la violation peut constituer une faute grave qui rendrait immédiatement et définitivement impossible la poursuite de toute collaboration professionnelle, et est susceptible d'engager la responsabilité tant civile que pénale de l'agent.

### III. **Protection des données à caractère personnel des sources officielles**

#### 1. Données des sources officielles

L'agent reconnaît le caractère confidentiel des données traitées dans le cadre de sa mission et tout particulièrement des données des sources officielles fédérales.

L'agent s'engage spécifiquement à reconnaître leur caractère confidentiel. De même, l'agent reconnaît le caractère confidentiel du numéro d'identification du Registre national.

Il s'engage à n'accéder aux sources officielles que lorsque cela s'avère strictement nécessaire dans le cadre de sa mission professionnelle. Tout accès qui ne serait pas nécessaire est constitutif d'une infraction dans le chef de l'agent.

L'agent prend connaissance du fait que tout accès vers les sources officielles est tracé et doit pouvoir être justifié, notamment auprès de la personne concernée, par une finalité légitime (entendre par « finalité », l'objectif de la recherche). Toute recherche nécessaire à la gestion d'un dossier de l'entité est considérée comme légitime dans le chef de l'agent. Il prend connaissance du fait que tout citoyen est habilité à prendre connaissance en ligne des recherches qui ont été effectuées à son égard au Registre national (cf. site du Service Public Fédéral de l'Intérieur) et est habilité à demander des explications sur ces recherches.

L'agent ne conserve aucune donnée officielle en local (sur le disque dur de son ordinateur) sauf si cela s'avère strictement nécessaire à l'accomplissement de sa mission professionnelle et avec l'accord de son responsable.

L'agent n'enregistre aucune donnée officielle sur un support mobile (clé USB, PC portable, tablette, etc.), sauf si cela s'avère strictement nécessaire à l'accomplissement de sa mission professionnelle et avec l'accord de son responsable.

De manière générale, l'agent qui dispose de ces données, ne les utilise que dans le strict cadre de ses besoins professionnels. L'utilisation dont il est question concerne tant leur reproduction (dans un courriel p. ex.), que leur communication (par voie écrite ou orale).

L'agent n'abuse sous aucun prétexte de son droit d'utilisation des données à caractère personnel.

#### 2. Alimentation des sources de données

Lorsque l'agent participe à l'alimentation de sources de données officielles, il prend un soin particulier à vérifier l'exactitude des données qu'il introduit.

Il est conscient qu'il est garant de la qualité des données des sources officielles et en assume la tâche en bon père de famille. Si des vérifications auprès d'autres sources officielles sont nécessaires, il effectue ces recherches.

#### 3. Information des citoyens

L'agent prend connaissance du fait que le citoyen a le droit d'être informé des traitements de données à caractère personnel effectués à son égard.

L'agent répond donc de manière précise aux questions des citoyens à cet égard et peut même les informer spontanément des traitements (recherches, créations, transferts de données) qui sont effectués à leur égard.

### 2. Instructions relatives à l'utilisation du matériel informatique et de télécommunication

#### 1. Principes généraux

On entend par matériel informatique et de télécommunication :

- les ordinateurs fixes ou portables ;
- les périphériques tels que les imprimantes, les téléphones fixes ou portables, les fax ;
- les logiciels en ce compris la messagerie électronique ;
- l'Internet ;

Le matériel informatique et de télécommunication que l'entité est amenée à confier à l'agent pour l'exécution de ses fonctions demeure la propriété de l'entité et lui est restitué sur simple demande.

L'utilisation du matériel informatique et de télécommunication mis à la disposition de l'agent est, en principe, strictement réservée à l'activité professionnelle. Toutefois, une tolérance d'utilisation à titre personnel est accordée et ce, dans la mesure où celle-ci n'entrave pas la bonne marche et les intérêts de l'entité. Ainsi, l'utilisation du matériel informatique et de télécommunication à des fins privées doit avoir lieu exclusivement durant les temps de pause de l'agent et est interdite en dehors des locaux de l'entité.

L'agent qui travaille en dehors des bureaux prend toutes les mesures nécessaires à garantir la confidentialité des dossiers et informations qu'il traite. Le matériel informatique mis à sa disposition est limité à son usage exclusif et il fait preuve d'une attention particulière lorsqu'il est amené à l'utiliser dans des lieux publics.

## 2. Modalités pratiques

### • **Accès**

#### ◦ *Principes généraux*

Les accès individuels au matériel informatique et de télécommunication de l'agent sont déterminés par l'entité compte tenu des besoins professionnels inhérents à sa fonction.

L'agent s'engage à respecter les accès qui lui sont attribués. En outre, il s'engage à ne rien entreprendre afin de contourner les systèmes de sécurité ou d'accroître ses droits d'accès.

L'existence de possibilités d'accès n'implique pas nécessairement une autorisation d'utiliser cet accès.

L'agent doit également veiller à la sécurité de son poste de travail et de ses accès spécifiques. Ainsi :

- il veille à éteindre son ordinateur en fin de journée, et durant la journée, en cas d'absence ou lorsque son équipement est laissé sans surveillance, il utilise un écran de veille de sécurité,
- il utilise toujours la possibilité qui lui est offerte de créer des mots de passe pour accéder à son poste de travail et à tout autre matériel informatique. Il ne les communique à personne et les change régulièrement.

#### ◦ *Accès aux sources officielles*

Sauf autorisation expresse contraire, l'agent n'accède aux sources officielles qu'à partir des bureaux de l'entité et de son poste de travail.

Il prend soin d'utiliser ses outils d'accès (carte à puce, token, login, autre) en bon père de famille. Il s'agit d'un outil personnel, ce qui signifie que l'agent :

- ne communique pas ses codes ;
- ne prête pas cet outil à autrui, même aux autres collaborateurs de l'entité et ne le laisse pas traîner (par exemple une carte à puce dans le lecteur) ;
- avertit immédiatement l'entité ou son préposé lorsque l'outil est perdu ou volé, de telle manière que l'accès puisse être bloqué ;
- prend soin de conserver son outil dans un endroit sécurisé.

### • **Stockage**

Toutes les données professionnelles doivent être stockées aux emplacements prévus à cette fin. Sauf autorisation expresse de l'entité, il est strictement interdit de stocker des données professionnelles sur des périphériques privés.

### • **Installation et utilisation des logiciels et des périphériques**

L'installation de logiciels est de la compétence exclusive de l'entité (sauf pour les téléphones portables).

Sauf autorisation expresse et préalable de l'entité, il est strictement interdit de relier tout périphérique privé aux infrastructures de l'entité. Cette autorisation doit être individualisée pour un équipement clairement identifié et pour une durée limitée.

L'agent s'engage à respecter la législation en vigueur sur la reproduction et le copyright des logiciels ou de matériels protégés par le droit d'auteur ou les droits voisins (ex : films, musiques, etc.).

### • **Utilisation du courrier électronique**

L'entité met à disposition de l'agent une messagerie électronique destinée à un usage essentiellement professionnel.

En cas d'absence planifiée (ex : vacances, séminaires externes, ...) de l'agent, celui-ci s'assure qu'une réponse automatique prévienne l'expéditeur d'un e-mail de son absence et lui donne les instructions pour transmettre, le cas échéant, le message à une personne appropriée.

En cas d'absence non planifiée (ex : maladie, accident, ...), l'entité se réserve le droit, si cela s'avère strictement nécessaire pour la continuité des activités, d'accéder aux courriels professionnels de l'agent.

En cas de fin de contrat, l'agent, le cas échéant sous la supervision de l'entité, s'assure qu'une réponse automatique prévienne l'expéditeur d'un courriel de son départ et lui donne les instructions pour transmettre le message à une personne appropriée. Par ailleurs, après avoir procédé à la suppression de ses courriers électroniques privés, l'agent reconnaît le droit pour l'entité d'accéder à sa messagerie électronique pendant une période de 6 mois à dater du jour de son départ et ce, afin d'assurer la continuité des activités.

L'entité tolère l'utilisation exceptionnelle à des fins privées du courrier électronique, à condition que cette utilisation n'entrave pas la bonne marche et les intérêts de l'entité. En outre, l'utilisation du courrier électronique à des fins privées doit avoir lieu exclusivement durant les temps de pause de l'agent. De manière non exhaustive, sont notamment considérés comme entravant la bonne marche et les intérêts de l'entité :

- diffuser des données confidentielles relatives à l'entité, aux agents ou concernant des tiers ;
- envoyer des courriers électroniques susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ou dont le contenu est contraire aux bonnes mœurs ;
- participer à des chaînes de courrier électronique ;
- utiliser les systèmes d'information à des fins politiques, de sollicitation, de publicité, de propagande ou de gain ;
- utiliser la messagerie professionnelle pour s'inscrire sur des sites non-professionnels.

L'agent est tenu de s'identifier de manière suffisante pour tout courrier électronique envoyé dans l'exercice de ses fonctions (utilisation d'une signature professionnelle correcte).

L'agent est tenu d'indiquer le caractère privé d'un message et de supprimer toute mention relative à l'entité (ex : supprimer la signature professionnelle).

L'entité se réserve le droit d'utiliser à tout moment des logiciels qui identifient l'expédition de courriers électroniques en chaîne ou qui isolent et/ou bloquent ceux dont la taille est excessive et qui engorgent ou perturbent le réseau informatique de l'entité.

- **Utilisation d'Internet**

L'entité met à disposition de l'agent un accès Internet destiné à un usage essentiellement professionnel.

L'entité tolère un usage exceptionnel à des fins non professionnelles de l'accès Internet, à condition que cette utilisation n'entrave pas la bonne marche et les intérêts de l'entité. En outre, l'utilisation de l'accès Internet à des fins privées doit avoir lieu exclusivement durant les temps de pause de l'agent. L'entité se réserve le droit de bloquer à tout moment l'accès aux sites dont il juge le contenu offensant, illégal ou contre-productif.

Il est notamment défendu à l'agent :

- de jouer à des jeux informatiques, de se connecter à des réseaux sociaux ou forums non professionnels en dehors des temps de pause ;
- de s'identifier dans le cadre d'une utilisation non-professionnelle en tant qu'agent de l'entité ;
- de consulter des sites Internet illégaux et/ou contraires aux bonnes mœurs (ex : pédophile, pornographie, racisme, etc.) ;
- de s'abonner à des sites non-professionnels (sauf via le téléphone portable) ;
- d'utiliser des plateformes de partage ou autres systèmes de synchronisation de contenu ou de stockage dans le nuage (cloud) qui ne sont pas formellement autorisés par l'entité (sauf via le téléphone portable).

L'agent s'abstient de publier du contenu illicite ou préjudiciable à l'entité.

3. **Contrôle (non applicable pour le téléphone portable)**

- **Caractère permanent ou non du contrôle**

Le contrôle est potentiellement continu, en ce que l'utilisation par elle-même des divers outils mis à disposition des agents, est « traçable ».

- **Les finalités du contrôle exercé sont**

- La prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;
  - ex : consultation de sites à caractère pornographique, pédophile ou à connotation raciste.
- La protection des intérêts financiers de l'entité auxquels est attaché un caractère de confidentialité ainsi que la lutte contre les pratiques contraires ;
  - ex : éviter la communication de données confidentielles à des tiers.

- La sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de l'entité, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'entité;
  - ex : téléchargement de fichiers non sécurisés qui risquent d'endommager le système informatique
- Le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau fixés par l'entité.
  - ex : consulter Internet à des fins privées durant le temps de travail alors que les règles d'utilisation prévoient que cette utilisation ne peut avoir lieu que durant le temps de pause de l'agent.

- **Procédure**

a. Régulièrement, une consultation de contrôle général est exercée par l'entité. Ce contrôle peut intervenir à tout moment. À ce stade, les données résultant du contrôle ne seront pas rattachées à un ou plusieurs agents en particulier.

Portée du contrôle général:

- Quant à l'utilisation d'Internet : l'entité se réserve le droit de consulter périodiquement, de manière générale, les statistiques relatives à la visite de sites Internet.

Ce contrôle pourra porter sur :

- les adresses des sites visités ;
- la durée des visites ;
- la période des visites ;
- toutes autres données pertinentes.

Quant à l'utilisation du courrier électronique: une liste des adresses des courriers électroniques entrant et sortant de l'entité peut être établie.

b. Si suite à ce contrôle général, une anomalie est constatée, l'entité pourra procéder à une individualisation des données.

c. Préalablement à cette individualisation, l'entité préviendra les agents d'une part, de la constatation de l'anomalie et d'autre part qu'en cas de renouvellement de l'anomalie, une individualisation du contrôle aura lieu (mécanisme dit de la sonnette d'alarme).

d. Ainsi après cette communication, si une anomalie se reproduit, l'entité pourra procéder à l'individualisation des données et ainsi vérifier à l'égard d'un agent donné l'utilisation qu'il fait d'Internet et du courrier électronique.

Par exception, dans l'hypothèse où le contrôle poursuit un ou plusieurs des buts ci-dessous mentionnés, le mécanisme de la sonnette d'alarme ne sera pas d'application. L'entité pourra procéder, directement et immédiatement, à partir des données globales dont il dispose, à une individualisation.

Il s'agit de :

- la prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;
  - ex : consultation de sites à caractère pornographique, pédophile ou à connotation raciste.
- la protection des intérêts financiers de l'entité auxquels est attaché un caractère de confidentialité ainsi que la lutte contre les pratiques contraires ;
  - ex : éviter la communication de données confidentielles à des tiers.
- la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de l'entité, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'entité ;
  - ex : téléchargement de fichiers non sécurisés qui risquent d'endommager le système informatique.

Le résultat de l'individualisation permet à l'entité de prendre les mesures qui s'imposent, dans le respect des dispositions prévues en amont.

- **La conservation des données**

Les données récoltées dans le cadre des présentes dispositions n'auront pas d'autres destinations et ne seront pas conservées plus longtemps que le temps nécessaire à l'exercice efficace du contrôle.

3. Information par rapport aux traitements des données à caractère personnel de l'agent

1. **Traitements de base**

En vue de l'application de la réglementation sociale, l'agent est tenu de fournir à l'entité tous les renseignements nécessaires à une correcte exécution du contrat de travail et des dispositions légales applicables pour le personnel statutaire. Ainsi, l'agent doit notamment communiquer spontanément à l'entité l'orthographe correcte de son nom, son numéro de Sécurité sociale, l'adresse de son domicile, la composition de sa famille, son âge, sa nationalité et son numéro de compte bancaire.

L'agent est tenu de signaler spontanément et immédiatement à l'entité toute modification de ses données.

L'entité collecte des données à caractère personnel supplémentaires concernant l'agent directement auprès des sources officielles belges (Banque-Carrefour de la sécurité sociale et Office Nationale de sécurité sociale). L'entité est habilitée à utiliser le numéro d'identification national de l'agent lorsqu'elle est légalement autorisée à le faire. Elle en garantit le caractère confidentiel.

Ainsi, l'entité collecte et traite certaines données à caractère personnel de l'agent. La collecte des données est nécessaire à l'exécution du contrat de travail et au respect des dispositions légales applicables pour le personnel statutaire.

L'agent reconnaît être informé du fait que, dans le cadre de l'exercice de sa mission professionnelle, tant pendant qu'après l'exécution de celle-ci, l'entité traite ses données à caractère personnel, le cas échéant sous forme électronique, automatisée ou non, en vue des objectifs suivants :

- le respect de toutes les obligations légales, réglementaires et administratives découlant l'application de la législation sociale et fiscale ;
- l'administration du personnel, en ce compris l'administration des salaires et des avantages ;
- la gestion du personnel et la mise en œuvre de la politique du personnel, en ce compris l'évaluation du personnel, le planning de la formation et de la carrière, la gestion de la carrière, avec ou sans éventuels logiciels destinés à ce but ;
- l'organisation du travail, notamment le planning, les horaires et la répartition des tâches,
- la communication entre l'entité et ses agents ;
- l'éventuel contrôle des prestations de travail.

Ces opérations de traitement de données s'effectuent dans le respect des dispositions légales relatives à la protection des données à caractère personnel.

Les données sont uniquement communiquées à des tiers lorsque cela s'avère nécessaire pour l'accomplissement des finalités susmentionnées. Il peut s'agir des partenaires sociaux, médicaux ou informatiques de l'entité.

Exceptionnellement, de la manière et dans les cas autorisés par législation, l'entité peut également être amenée à traiter des données sensibles (comme des données médicales).

Les données sont conservées en Belgique et sont détruites lorsque leur conservation n'est plus nécessaire. Les données salariales sont conservées pendant 5 ans après la terminaison de la mission professionnelle.

L'agent a le droit d'accéder aux données le concernant. Il a le droit de demander la rectification, voire la suppression, des données inexacts. Toute demande en ce sens doit être effectuée par écrit, auprès du délégué à la protection des données de l'entité ou auprès de l'entité elle-même, via son supérieur hiérarchique par exemple.

## **II. Photographies et vidéos**

Lors d'événements organisés par l'entité, il est possible qu'un photographe/cameraman soit présent. La participation de l'agent à cet événement et le fait qu'il pose face à l'objectif du photographe/cameraman seront considérés comme un acte positif clair manifestant son consentement à la prise et à la publication de photographies et vidéos sur lesquelles l'agent apparaît, sur le site internet de l'entité et dans les médias sociaux associés (tels que Facebook), dans des brochures à destination du grand public ainsi qu'à l'utilisation de ces photographies et vidéos en vue d'informer le grand public au sujet des activités de l'entité.

Son nom peut être associé à n'importe quelle photographie ou vidéo précitée sur laquelle l'agent apparaît. Cette photographie ou vidéo sera conservée pendant cinq ans à dater de l'événement concerné, après quoi elle sera retirée – pour autant que cela soit techniquement possible – de tous les canaux susmentionnés ainsi que de notre base de données contenant les photographies et vidéos prises lors dudit événement.

L'agent ne peut exiger aucune contribution financière pour la prise et la publication – via les canaux susmentionnés – de photographies ou vidéos sur lesquelles il apparaît. En participant à l'événement susvisé, il renonce également à son droit à l'image en faveur de l'entité en ce qui concerne les canaux de diffusion précités.

Sous certaines conditions, l'agent a le droit de retirer son consentement pour l'utilisation précitée des photographies et images sur lesquelles il apparaît. Pour ce faire, il peut s'adresser au délégué à la protection des données de l'entité ou à l'entité elle-même.

En tout état de cause, si l'agent ne souhaite pas être photographié/filmé durant l'événement, il peut toujours le signaler – lors de son arrivée – au photographe/cameraman.

### **III. Utilisation de caméras de surveillance sur le lieu de travail (non applicable au 01-09-2020 à Ohey)**

Les modalités et la mise en œuvre de la surveillance par caméra ont été établies dans le respect et l'équilibre entre les nécessités du bon fonctionnement de l'entité et le respect de la vie privée des agents.

Les agents reconnaissent que les modalités de la surveillance par caméras sont adéquates, pertinentes et proportionnées compte tenu des finalités poursuivies.

#### I. Notion de surveillance par caméra

Il s'agit de l'utilisation d'une ou de plusieurs caméras qui servent à surveiller certains lieux et certaines activités sur le lieu de travail à partir d'un point qui se trouve géographiquement à une certaine distance de ces lieux ou activités, afin de recueillir des images. Ces images recueillies peuvent faire l'objet d'une conservation moyennant le respect des conditions mentionnées au point V.

#### II. Finalités (motifs) de l'utilisation de caméras

L'entité recourt à la surveillance par caméras aux fins de :

- veiller à la sécurité et à la santé des agents :

Il s'agit par exemple de prévenir les incendies et les intrusions qui pourraient mettre en danger la sécurité et à la santé des agents.

- protéger les biens de l'entité :

Il s'agit par exemple de détecter les intrusions ou accès par des personnes non autorisées qui pourraient mettre en danger les biens de l'entité.

#### III. Emplacement des caméras et période de fonctionnement

L'emplacement précis des caméras ainsi que leurs modalités de fonctionnement sont précisés ci-dessous :

#### IV. Personnel de surveillance

Les personnes sont désignées par le collège communal pour effectuer la surveillance par caméras.

#### V. Traitement et conservation des images

Les images filmées par les caméras sont enregistrées et conservées pendant maximum 30 jours. Ces enregistrements sont uniquement utilisés aux fins mentionnées au point II.

L'agent peut prendre connaissance des images conservées qui le concernent et, le cas échéant, demander la rectification des données qui seraient inexactes. Pour ce faire il doit s'adresser au délégué à la protection des données de l'entité ou à l'entité elle-même, via son supérieur hiérarchique par exemple.

### **IV. Exercice des droits et renseignements complémentaires**

Toute demande de renseignements complémentaires et toute demande d'exercice des droits dont dispose l'agent en vertu de la législation en vigueur relative à la protection des données à caractère personnel (accès, rectification, opposition) est introduite auprès du délégué à la protection des données de l'entité ou auprès de l'entité elle-même.

Dans la mesure où les dispositions de la présente annexe ne seraient pas respectées, les agents peuvent exercer leur droit au respect de leur vie privée auprès de l'Autorité de protection des données.

Après en avoir délibéré ;

A l'unanimité des membres présents ;

DECIDE

**Article 1 :** d'arrêter l'annexe au règlement de travail de la commune d'Ohey ; clauses de mise en conformité au RGPD Document établi par le service du DPO mutualisé

#### 1. Instructions relatives à la protection des données à caractère personnel

Afin d'accomplir les missions relevant de l'exercice de sa fonction, il est possible que l'agent soit amené à accéder à des données dont il reconnaît le caractère personnel, sensible et confidentiel.

#### **I. Objectifs**

L'agent prend connaissance des règles particulières à suivre dans le cadre de l'accomplissement de ses missions professionnelles.

Essentiellement, en respectant les règles édictées ci-après, l'agent est assuré de respecter les obligations légales qui lui incombent en matière de protection des données à caractère personnel ainsi que les bonnes pratiques relatives à la sécurité de l'information.

Lorsque l'agent a un doute sur la manière de respecter les règles décrites ci-après, il s'informe auprès de son responsable.

## **II. Instructions générales**

Les accès aux données ne sont autorisés que dans les circonstances où cela s'avère indispensable à l'exercice des missions professionnelles de l'agent.

Ces données ne peuvent être utilisées, copiées, reproduites sous aucune forme et ne peuvent être communiquées à autrui que lorsque cela s'avère strictement nécessaire à la réalisation des missions professionnelles de l'agent.

Il ne peut être abusé sous aucun prétexte de son droit d'accès à, de son droit d'utilisation ou de son droit de communications des données.

Une attention toute particulière est accordée si l'agent est amené à utiliser le numéro d'identification d'une personne physique (numéro d'identification du Registre national ou du registre bis).

L'agent prend toutes les mesures nécessaires à assurer la protection des données à caractère personnel qu'il traite, notamment en assurant le rangement régulier des dossiers papiers qu'il gère de manière à ce que leur confidentialité soit garantie en son absence.

Le respect du présent article constitue une obligation essentielle dans l'exercice de la mission de l'agent dont la violation peut constituer une faute grave qui rendrait immédiatement et définitivement impossible la poursuite de toute collaboration professionnelle, et est susceptible d'engager la responsabilité tant civile que pénale de l'agent.

## **III. Protection des données à caractère personnel des sources officielles**

### **1. Données des sources officielles**

L'agent reconnaît le caractère confidentiel des données traitées dans le cadre de sa mission et tout particulièrement des données des sources officielles fédérales.

L'agent s'engage spécifiquement à reconnaître leur caractère confidentiel. De même, l'agent reconnaît le caractère confidentiel du numéro d'identification du Registre national.

Il s'engage à n'accéder aux sources officielles que lorsque cela s'avère strictement nécessaire dans le cadre de sa mission professionnelle. Tout accès qui ne serait pas nécessaire est constitutif d'une infraction dans le chef de l'agent.

L'agent prend connaissance du fait que tout accès vers les sources officielles est tracé et doit pouvoir être justifié, notamment auprès de la personne concernée, par une finalité légitime (entendre par « finalité », l'objectif de la recherche). Toute recherche nécessaire à la gestion d'un dossier de l'entité est considérée comme légitime dans le chef de l'agent. Il prend connaissance du fait que tout citoyen est habilité à prendre connaissance en ligne des recherches qui ont été effectuées à son égard au Registre national (cf. site du Service Public Fédéral de l'Intérieur) et est habilité à demander des explications sur ces recherches.

L'agent ne conserve aucune donnée officielle en local (sur le disque dur de son ordinateur) sauf si cela s'avère strictement nécessaire à l'accomplissement de sa mission professionnelle et avec l'accord de son responsable.

L'agent n'enregistre aucune donnée officielle sur un support mobile (clé USB, PC portable, tablette, etc.), sauf si cela s'avère strictement nécessaire à l'accomplissement de sa mission professionnelle et avec l'accord de son responsable.

De manière générale, l'agent qui dispose de ces données, ne les utilise que dans le strict cadre de ses besoins professionnels. L'utilisation dont il est question concerne tant leur reproduction (dans un courriel p. ex.), que leur communication (par voie écrite ou orale).

L'agent n'abuse sous aucun prétexte de son droit d'utilisation des données à caractère personnel.

### **2. Alimentation des sources de données**

Lorsque l'agent participe à l'alimentation de sources de données officielles, il prend un soin particulier à vérifier l'exactitude des données qu'il introduit.

Il est conscient qu'il est garant de la qualité des données des sources officielles et en assume la tâche en bon père de famille. Si des vérifications auprès d'autres sources officielles sont nécessaires, il effectue ces recherches.

### **3. Information des citoyens**

L'agent prend connaissance du fait que le citoyen a le droit d'être informé des traitements de données à caractère personnel effectués à son égard.

L'agent répond donc de manière précise aux questions des citoyens à cet égard et peut même les informer spontanément des traitements (recherches, créations, transferts de données) qui sont effectués à leur égard.

## 2. Instructions relatives à l'utilisation du matériel informatique et de télécommunication

### 1. Principes généraux

On entend par matériel informatique et de télécommunication :

- les ordinateurs fixes ou portables ;
- les périphériques tels que les imprimantes, les téléphones fixes ou portables, les fax ;
- les logiciels en ce compris la messagerie électronique ;
- l'Internet ;

Le matériel informatique et de télécommunication que l'entité est amenée à confier à l'agent pour l'exécution de ses fonctions demeure la propriété de l'entité et lui est restitué sur simple demande.

L'utilisation du matériel informatique et de télécommunication mis à la disposition de l'agent est, en principe, strictement réservée à l'activité professionnelle. Toutefois, une tolérance d'utilisation à titre personnel est accordée et ce, dans la mesure où celle-ci n'entrave pas la bonne marche et les intérêts de l'entité. Ainsi, l'utilisation du matériel informatique et de télécommunication à des fins privées doit avoir lieu exclusivement durant les temps de pause de l'agent et est interdite en dehors des locaux de l'entité.

L'agent qui travaille en dehors des bureaux prend toutes les mesures nécessaires à garantir la confidentialité des dossiers et informations qu'il traite. Le matériel informatique mis à sa disposition est limité à son usage exclusif et il fait preuve d'une attention particulière lorsqu'il est amené à l'utiliser dans des lieux publics.

### 2. Modalités pratiques

#### • **Accès**

##### ◦ *Principes généraux*

Les accès individuels au matériel informatique et de télécommunication de l'agent sont déterminés par l'entité compte tenu des besoins professionnels inhérents à sa fonction.

L'agent s'engage à respecter les accès qui lui sont attribués. En outre, il s'engage à ne rien entreprendre afin de contourner les systèmes de sécurité ou d'accroître ses droits d'accès.

L'existence de possibilités d'accès n'implique pas nécessairement une autorisation d'utiliser cet accès.

L'agent doit également veiller à la sécurité de son poste de travail et de ses accès spécifiques.

Ainsi :

- il veille à éteindre son ordinateur en fin de journée, et durant la journée, en cas d'absence ou lorsque son équipement est laissé sans surveillance, il utilise un écran de veille de sécurité,
- il utilise toujours la possibilité qui lui est offerte de créer des mots de passe pour accéder à son poste de travail et à tout autre matériel informatique. Il ne les communique à personne et les change régulièrement.

##### ◦ *Accès aux sources officielles*

Sauf autorisation expresse contraire, l'agent n'accède aux sources officielles qu'à partir des bureaux de l'entité et de son poste de travail.

Il prend soin d'utiliser ses outils d'accès (carte à puce, token, login, autre) en bon père de famille. Il s'agit d'un outil personnel, ce qui signifie que l'agent :

- ne communique pas ses codes ;
- ne prête pas cet outil à autrui, même aux autres collaborateurs de l'entité et ne le laisse pas traîner (par exemple une carte à puce dans le lecteur) ;
- avertit immédiatement l'entité ou son préposé lorsque l'outil est perdu ou volé, de telle manière que l'accès puisse être bloqué ;
- prend soin de conserver son outil dans un endroit sécurisé.

#### • **Stockage**

Toutes les données professionnelles doivent être stockées aux emplacements prévus à cette fin. Sauf autorisation expresse de l'entité, il est strictement interdit de stocker des données professionnelles sur des périphériques privés.

#### • **Installation et utilisation des logiciels et des périphériques**

L'installation de logiciels est de la compétence exclusive de l'entité (sauf pour les téléphones portables).

Sauf autorisation expresse et préalable de l'entité, il est strictement interdit de relier tout périphérique privé aux infrastructures de l'entité. Cette autorisation doit être individualisée pour un équipement clairement identifié et pour une durée limitée.

L'agent s'engage à respecter la législation en vigueur sur la reproduction et le copyright des logiciels ou de matériels protégés par le droit d'auteur ou les droits voisins (ex : films, musiques, etc.).

- **Utilisation du courrier électronique**

L'entité met à disposition de l'agent une messagerie électronique destinée à un usage essentiellement professionnel.

En cas d'absence planifiée (ex : vacances, séminaires externes, ...) de l'agent, celui-ci s'assure qu'une réponse automatique prévienne l'expéditeur d'un e-mail de son absence et lui donne les instructions pour transmettre, le cas échéant, le message à une personne appropriée.

En cas d'absence non planifiée (ex : maladie, accident, ...), l'entité se réserve le droit, si cela s'avère strictement nécessaire pour la continuité des activités, d'accéder aux courriels professionnels de l'agent.

En cas de fin de contrat, l'agent, le cas échéant sous la supervision de l'entité, s'assure qu'une réponse automatique prévienne l'expéditeur d'un courriel de son départ et lui donne les instructions pour transmettre le message à une personne appropriée. Par ailleurs, après avoir procédé à la suppression de ses courriers électroniques privés, l'agent reconnaît le droit pour l'entité d'accéder à sa messagerie électronique pendant une période de 6 mois à dater du jour de son départ et ce, afin d'assurer la continuité des activités.

L'entité tolère l'utilisation exceptionnelle à des fins privées du courrier électronique, à condition que cette utilisation n'entrave pas la bonne marche et les intérêts de l'entité. En outre, l'utilisation du courrier électronique à des fins privées doit avoir lieu exclusivement durant les temps de pause de l'agent. De manière non exhaustive, sont notamment considérés comme entravant la bonne marche et les intérêts de l'entité :

- diffuser des données confidentielles relatives à l'entité, aux agents ou concernant des tiers ;
- envoyer des courriers électroniques susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ou dont le contenu est contraire aux bonnes mœurs ;
- participer à des chaînes de courrier électronique ;
- utiliser les systèmes d'information à des fins politiques, de sollicitation, de publicité, de propagande ou de gain ;
- utiliser la messagerie professionnelle pour s'inscrire sur des sites non-professionnels.

L'agent est tenu de s'identifier de manière suffisante pour tout courrier électronique envoyé dans l'exercice de ses fonctions (utilisation d'une signature professionnelle correcte).

L'agent est tenu d'indiquer le caractère privé d'un message et de supprimer toute mention relative à l'entité (ex : supprimer la signature professionnelle).

L'entité se réserve le droit d'utiliser à tout moment des logiciels qui identifient l'expédition de courriers électroniques en chaîne ou qui isolent et/ou bloquent ceux dont la taille est excessive et qui engorgent ou perturbent le réseau informatique de l'entité.

- **Utilisation d'Internet**

L'entité met à disposition de l'agent un accès Internet destiné à un usage essentiellement professionnel.

L'entité tolère un usage exceptionnel à des fins non professionnelles de l'accès Internet, à condition que cette utilisation n'entrave pas la bonne marche et les intérêts de l'entité. En outre, l'utilisation de l'accès Internet à des fins privées doit avoir lieu exclusivement durant les temps de pause de l'agent.

L'entité se réserve le droit de bloquer à tout moment l'accès aux sites dont il juge le contenu offensant, illégal ou contre-productif.

Il est notamment défendu à l'agent :

- de jouer à des jeux informatiques, de se connecter à des réseaux sociaux ou forums non professionnels en dehors des temps de pause ;
- de s'identifier dans le cadre d'une utilisation non-professionnelle en tant qu'agent de l'entité ;
- de consulter des sites Internet illégaux et/ou contraires aux bonnes mœurs (ex : pédophile, pornographie, racisme, etc.) ;
- de s'abonner à des sites non-professionnels (sauf via le téléphone portable) ;
- d'utiliser des plateformes de partage ou autres systèmes de synchronisation de contenu ou de stockage dans le nuage (cloud) qui ne sont pas formellement autorisés par l'entité (sauf via le téléphone portable).

L'agent s'abstient de publier du contenu illicite ou préjudiciable à l'entité.

3. Contrôle (non applicable pour le téléphone portable)

• **Caractère permanent ou non du contrôle**

Le contrôle est potentiellement continu, en ce que l'utilisation par elle-même des divers outils mis à disposition des agents, est « traçable ».

• **Les finalités du contrôle exercé sont**

- La prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;
  - ex : consultation de sites à caractère pornographique, pédophile ou à connotation raciste.
- La protection des intérêts financiers de l'entité auxquels est attaché un caractère de confidentialité ainsi que la lutte contre les pratiques contraires ;
  - ex : éviter la communication de données confidentielles à des tiers.
- La sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de l'entité, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'entité ;
  - ex : téléchargement de fichiers non sécurisés qui risquent d'endommager le système informatique
- Le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau fixés par l'entité.
  - ex : consulter Internet à des fins privées durant le temps de travail alors que les règles d'utilisation prévoient que cette utilisation ne peut avoir lieu que durant le temps de pause de l'agent.

• **Procédure**

a. Régulièrement, une consultation de contrôle général est exercée par l'entité. Ce contrôle peut intervenir à tout moment. À ce stade, les données résultant du contrôle ne seront pas rattachées à un ou plusieurs agents en particulier.

Portée du contrôle général:

- Quant à l'utilisation d'Internet : l'entité se réserve le droit de consulter périodiquement, de manière générale, les statistiques relatives à la visite de sites Internet.

Ce contrôle pourra porter sur :

- les adresses des sites visités ;
- la durée des visites ;
- la période des visites ;
- toutes autres données pertinentes.

Quant à l'utilisation du courrier électronique: une liste des adresses des courriers électroniques entrant et sortant de l'entité peut être établie.

b. Si suite à ce contrôle général, une anomalie est constatée, l'entité pourra procéder à une individualisation des données.

c. Préalablement à cette individualisation, l'entité préviendra les agents d'une part, de la constatation de l'anomalie et d'autre part qu'en cas de renouvellement de l'anomalie, une individualisation du contrôle aura lieu (mécanisme dit de la sonnette d'alarme).

d. Ainsi après cette communication, si une anomalie se reproduit, l'entité pourra procéder à l'individualisation des données et ainsi vérifier à l'égard d'un agent donné l'utilisation qu'il fait d'Internet et du courrier électronique.

Par exception, dans l'hypothèse où le contrôle poursuit un ou plusieurs des buts ci-dessous mentionnés, le mécanisme de la sonnette d'alarme ne sera pas d'application. L'entité pourra procéder, directement et immédiatement, à partir des données globales dont il dispose, à une individualisation.

Il s'agit de :

- la prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;
  - ex : consultation de sites à caractère pornographique, pédophile ou à connotation raciste.
- la protection des intérêts financiers de l'entité auxquels est attaché un caractère de confidentialité ainsi que la lutte contre les pratiques contraires ;
  - ex : éviter la communication de données confidentielles à des tiers.
- la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de l'entité, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'entité ;

- ex : téléchargement de fichiers non sécurisés qui risquent d'endommager le système informatique.

Le résultat de l'individualisation permet à l'entité de prendre les mesures qui s'imposent, dans le respect des dispositions prévues en amont.

- **La conservation des données**

Les données récoltées dans le cadre des présentes dispositions n'auront pas d'autres destinations et ne seront pas conservées plus longtemps que le temps nécessaire à l'exercice efficace du contrôle.

3. Information par rapport aux traitements des données à caractère personnel de l'agent

I. **Traitements de base**

En vue de l'application de la réglementation sociale, l'agent est tenu de fournir à l'entité tous les renseignements nécessaires à une correcte exécution du contrat de travail et des dispositions légales applicables pour le personnel statutaire. Ainsi, l'agent doit notamment communiquer spontanément à l'entité l'orthographe correcte de son nom, son numéro de Sécurité sociale, l'adresse de son domicile, la composition de sa famille, son âge, sa nationalité et son numéro de compte bancaire.

L'agent est tenu de signaler spontanément et immédiatement à l'entité toute modification de ses données.

L'entité collecte des données à caractère personnel supplémentaires concernant l'agent directement auprès des sources officielles belges (Banque-Carrefour de la sécurité sociale et Office Nationale de sécurité sociale). L'entité est habilitée à utiliser le numéro d'identification national de l'agent lorsqu'elle est légalement autorisée à le faire. Elle en garantit le caractère confidentiel.

Ainsi, l'entité collecte et traite certaines données à caractère personnel de l'agent. La collecte des données est nécessaire à l'exécution du contrat de travail et au respect des dispositions légales applicables pour le personnel statutaire.

L'agent reconnaît être informé du fait que, dans le cadre de l'exercice de sa mission professionnelle, tant pendant qu'après l'exécution de celle-ci, l'entité traite ses données à caractère personnel, le cas échéant sous forme électronique, automatisée ou non, en vue des objectifs suivants :

- le respect de toutes les obligations légales, réglementaires et administratives découlant l'application de la législation sociale et fiscale ;
- l'administration du personnel, en ce compris l'administration des salaires et des avantages ;
- la gestion du personnel et la mise en œuvre de la politique du personnel, en ce compris l'évaluation du personnel, le planning de la formation et de la carrière, la gestion de la carrière, avec ou sans éventuels logiciels destinés à ce but ;
- l'organisation du travail, notamment le planning, les horaires et la répartition des tâches,
- la communication entre l'entité et ses agents ;
- l'éventuel contrôle des prestations de travail.

Ces opérations de traitement de données s'effectuent dans le respect des dispositions légales relatives à la protection des données à caractère personnel.

Les données sont uniquement communiquées à des tiers lorsque cela s'avère nécessaire pour l'accomplissement des finalités susmentionnées. Il peut s'agir des partenaires sociaux, médicaux ou informatiques de l'entité.

Exceptionnellement, de la manière et dans les cas autorisés par législation, l'entité peut également être amenée à traiter des données sensibles (comme des données médicales).

Les données sont conservées en Belgique et sont détruites lorsque leur conservation n'est plus nécessaire. Les données salariales sont conservées pendant 5 ans après la terminaison de la mission professionnelle.

L'agent a le droit d'accéder aux données le concernant. Il a le droit de demander la rectification, voire la suppression, des données inexacts. Toute demande en ce sens doit être effectuée par écrit, auprès du délégué à la protection des données de l'entité ou auprès de l'entité elle-même, via son supérieur hiérarchique par exemple.

II. **Photographies et vidéos**

Lors d'événements organisés par l'entité, il est possible qu'un photographe/cameraman soit présent. La participation de l'agent à cet événement et le fait qu'il pose face à l'objectif du photographe/cameraman seront considérés comme un acte positif clair manifestant son consentement à la prise et à la publication de photographies et vidéos sur lesquelles l'agent apparaît, sur le site internet de l'entité et dans les médias sociaux associés (tels que Facebook),

dans des brochures à destination du grand public ainsi qu'à l'utilisation de ces photographies et vidéos en vue d'informer le grand public au sujet des activités de l'entité.

Son nom peut être associé à n'importe quelle photographie ou vidéo précitée sur laquelle l'agent apparaît. Cette photographie ou vidéo sera conservée pendant cinq ans à dater de l'événement concerné, après quoi elle sera retirée – pour autant que cela soit techniquement possible – de tous les canaux susmentionnés ainsi que de notre base de données contenant les photographies et vidéos prises lors dudit événement.

L'agent ne peut exiger aucune contribution financière pour la prise et la publication – via les canaux susmentionnés – de photographies ou vidéos sur lesquelles il apparaît. En participant à l'événement susvisé, il renonce également à son droit à l'image en faveur de l'entité en ce qui concerne les canaux de diffusion précités.

Sous certaines conditions, l'agent a le droit de retirer son consentement pour l'utilisation précitée des photographies et images sur lesquelles il apparaît. Pour ce faire, il peut s'adresser au délégué à la protection des données de l'entité ou à l'entité elle-même.

En tout état de cause, si l'agent ne souhaite pas être photographié/filmé durant l'événement, il peut toujours le signaler – lors de son arrivée – au photographe/cameraman.

### **III. Utilisation de caméras de surveillance sur le lieu de travail (non applicable au 01-09-2020 à Ohey)**

Les modalités et la mise en œuvre de la surveillance par caméra ont été établies dans le respect et l'équilibre entre les nécessités du bon fonctionnement de l'entité et le respect de la vie privée des agents.

Les agents reconnaissent que les modalités de la surveillance par caméras sont adéquates, pertinentes et proportionnées compte tenu des finalités poursuivies.

#### I. Notion de surveillance par caméra

Il s'agit de l'utilisation d'une ou de plusieurs caméras qui servent à surveiller certains lieux et certaines activités sur le lieu de travail à partir d'un point qui se trouve géographiquement à une certaine distance de ces lieux ou activités, afin de recueillir des images. Ces images recueillies peuvent faire l'objet d'une conservation moyennant le respect des conditions mentionnées au point V.

#### II. Finalités (motifs) de l'utilisation de caméras

L'entité recourt à la surveillance par caméras aux fins de :

- veiller à la sécurité et à la santé des agents :

Il s'agit par exemple de prévenir les incendies et les intrusions qui pourraient mettre en danger la sécurité et à la santé des agents.

- protéger les biens de l'entité :

Il s'agit par exemple de détecter les intrusions ou accès par des personnes non autorisées qui pourraient mettre en danger les biens de l'entité.

#### III. Emplacement des caméras et période de fonctionnement

L'emplacement précis des caméras ainsi que leurs modalités de fonctionnement sont précisés ci-dessous :

#### IV. Personnel de surveillance

Les personnes sont désignées par le collège communal pour effectuer la surveillance par caméras.

#### V. Traitement et conservation des images

Les images filmées par les caméras sont enregistrées et conservées pendant maximum 30 jours. Ces enregistrements sont uniquement utilisés aux fins mentionnées au point II.

L'agent peut prendre connaissance des images conservées qui le concernent et, le cas échéant, demander la rectification des données qui seraient inexactes. Pour ce faire il doit s'adresser au délégué à la protection des données de l'entité ou à l'entité elle-même, via son supérieur hiérarchique par exemple.

#### **IV. Exercice des droits et renseignements complémentaires**

Toute demande de renseignements complémentaires et toute demande d'exercice des droits dont dispose l'agent en vertu de la législation en vigueur relative à la protection des données à caractère personnel (accès, rectification, opposition) est introduite auprès du délégué à la protection des données de l'entité ou auprès de l'entité elle-même.

Dans la mesure où les dispositions de la présente annexe ne seraient pas respectées, les agents peuvent exercer leur droit au respect de leur vie privée auprès de l'Autorité de protection des données.

**Article 2** : d'approuver le modèle de clauses de mise en conformité au RGPD à insérer dans le règlement de travail Document établi par le service du DPO mutualisé;

1. Instructions relatives à la protection des données à caractère personnel

Afin d'accomplir les missions relevant de l'exercice de sa fonction, il est possible que l'agent soit amené à accéder à des données dont il reconnaît le caractère personnel, sensible et confidentiel.

I. **Objectifs**

L'agent prend connaissance des règles particulières à suivre dans le cadre de l'accomplissement de ses missions professionnelles.

Essentiellement, en respectant les règles édictées ci-après, l'agent est assuré de respecter les obligations légales qui lui incombent en matière de protection des données à caractère personnel ainsi que les bonnes pratiques relatives à la sécurité de l'information.

Lorsque l'agent a un doute sur la manière de respecter les règles décrites ci-après, il s'informe auprès de son responsable.

II. **Instructions générales**

Les accès aux données ne sont autorisés que dans les circonstances où cela s'avère indispensable à l'exercice des missions professionnelles de l'agent.

Ces données ne peuvent être utilisées, copiées, reproduites sous aucune forme et ne peuvent être communiquées à autrui que lorsque cela s'avère strictement nécessaire à la réalisation des missions professionnelles de l'agent.

Il ne peut être abusé sous aucun prétexte de son droit d'accès à, de son droit d'utilisation ou de son droit de communications des données.

Une attention toute particulière est accordée si l'agent est amené à utiliser le numéro d'identification d'une personne physique (numéro d'identification du Registre national ou du registre bis).

L'agent prend toutes les mesures nécessaires à assurer la protection des données à caractère personnel qu'il traite, notamment en assurant le rangement régulier des dossiers papiers qu'il gère de manière à ce que leur confidentialité soit garantie en son absence.

Le respect du présent article constitue une obligation essentielle dans l'exercice de la mission de l'agent dont la violation peut constituer une faute grave qui rendrait immédiatement et définitivement impossible la poursuite de toute collaboration professionnelle, et est susceptible d'engager la responsabilité tant civile que pénale de l'agent.

III. **Protection des données à caractère personnel des sources officielles**

1. Données des sources officielles

L'agent reconnaît le caractère confidentiel des données traitées dans le cadre de sa mission et tout particulièrement des données des sources officielles fédérales.

L'agent s'engage spécifiquement à reconnaître leur caractère confidentiel. De même, l'agent reconnaît le caractère confidentiel du numéro d'identification du Registre national.

Il s'engage à n'accéder aux sources officielles que lorsque cela s'avère strictement nécessaire dans le cadre de sa mission professionnelle. Tout accès qui ne serait pas nécessaire est constitutif d'une infraction dans le chef de l'agent.

L'agent prend connaissance du fait que tout accès vers les sources officielles est tracé et doit pouvoir être justifié, notamment auprès de la personne concernée, par une finalité légitime (entendre par « finalité », l'objectif de la recherche). Toute recherche nécessaire à la gestion d'un dossier de l'entité est considérée comme légitime dans le chef de l'agent. Il prend connaissance du fait que tout citoyen est habilité à prendre connaissance en ligne des recherches qui ont été effectuées à son égard au Registre national (cf. site du Service Public Fédéral de l'Intérieur) et est habilité à demander des explications sur ces recherches.

L'agent ne conserve aucune donnée officielle en local (sur le disque dur de son ordinateur) sauf si cela s'avère strictement nécessaire à l'accomplissement de sa mission professionnelle et avec l'accord de son responsable.

L'agent n'enregistre aucune donnée officielle sur un support mobile (clé USB, PC portable, tablette, etc.), sauf si cela s'avère strictement nécessaire à l'accomplissement de sa mission professionnelle et avec l'accord de son responsable.

De manière générale, l'agent qui dispose de ces données, ne les utilise que dans le strict cadre de ses besoins professionnels. L'utilisation dont il est question concerne tant leur reproduction (dans un courriel p. ex.), que leur communication (par voie écrite ou orale).

L'agent n'abuse sous aucun prétexte de son droit d'utilisation des données à caractère personnel.

2. Alimentation des sources de données

Lorsque l'agent participe à l'alimentation de sources de données officielles, il prend un soin particulier à vérifier l'exactitude des données qu'il introduit.

Il est conscient qu'il est garant de la qualité des données des sources officielles et en assume la tâche en bon père de famille. Si des vérifications auprès d'autres sources officielles sont nécessaires, il effectue ces recherches.

### 3. Information des citoyens

L'agent prend connaissance du fait que le citoyen a le droit d'être informé des traitements de données à caractère personnel effectués à son égard.

L'agent répond donc de manière précise aux questions des citoyens à cet égard et peut même les informer spontanément des traitements (recherches, créations, transferts de données) qui sont effectués à leur égard.

## 2. Instructions relatives à l'utilisation du matériel informatique et de télécommunication

### 1. Principes généraux

On entend par matériel informatique et de télécommunication :

- les ordinateurs fixes ou portables ;
- les périphériques tels que les imprimantes, les téléphones fixes ou portables, les fax ;
- les logiciels en ce compris la messagerie électronique ;
- l'Internet ;

Le matériel informatique et de télécommunication que l'entité est amenée à confier à l'agent pour l'exécution de ses fonctions demeure la propriété de l'entité et lui est restitué sur simple demande.

L'utilisation du matériel informatique et de télécommunication mis à la disposition de l'agent est, en principe, strictement réservée à l'activité professionnelle. Toutefois, une tolérance d'utilisation à titre personnel est accordée et ce, dans la mesure où celle-ci n'entrave pas la bonne marche et les intérêts de l'entité. Ainsi, l'utilisation du matériel informatique et de télécommunication à des fins privées doit avoir lieu exclusivement durant les temps de pause de l'agent et est interdite en dehors des locaux de l'entité.

L'agent qui travaille en dehors des bureaux prend toutes les mesures nécessaires à garantir la confidentialité des dossiers et informations qu'il traite. Le matériel informatique mis à sa disposition est limité à son usage exclusif et il fait preuve d'une attention particulière lorsqu'il est amené à l'utiliser dans des lieux publics.

### 2. Modalités pratiques

#### • Accès

##### ◦ *Principes généraux*

Les accès individuels au matériel informatique et de télécommunication de l'agent sont déterminés par l'entité compte tenu des besoins professionnels inhérents à sa fonction.

L'agent s'engage à respecter les accès qui lui sont attribués. En outre, il s'engage à ne rien entreprendre afin de contourner les systèmes de sécurité ou d'accroître ses droits d'accès.

L'existence de possibilités d'accès n'implique pas nécessairement une autorisation d'utiliser cet accès.

L'agent doit également veiller à la sécurité de son poste de travail et de ses accès spécifiques. Ainsi :

- il veille à éteindre son ordinateur en fin de journée, et durant la journée, en cas d'absence ou lorsque son équipement est laissé sans surveillance, il utilise un écran de veille de sécurité,
- il utilise toujours la possibilité qui lui est offerte de créer des mots de passe pour accéder à son poste de travail et à tout autre matériel informatique. Il ne les communique à personne et les change régulièrement.

##### ◦ *Accès aux sources officielles*

Sauf autorisation expresse contraire, l'agent n'accède aux sources officielles qu'à partir des bureaux de l'entité et de son poste de travail.

Il prend soin d'utiliser ses outils d'accès (carte à puce, token, login, autre) en bon père de famille. Il s'agit d'un outil personnel, ce qui signifie que l'agent :

- ne communique pas ses codes ;
- ne prête pas cet outil à autrui, même aux autres collaborateurs de l'entité et ne le laisse pas traîner (par exemple une carte à puce dans le lecteur) ;
- avertit immédiatement l'entité ou son préposé lorsque l'outil est perdu ou volé, de telle manière que l'accès puisse être bloqué ;
- prend soin de conserver son outil dans un endroit sécurisé.
- **Stockage**

Toutes les données professionnelles doivent être stockées aux emplacements prévus à cette fin. Sauf autorisation expresse de l'entité, il est strictement interdit de stocker des données professionnelles sur des périphériques privées.

- **Installation et utilisation des logiciels et des périphériques**

L'installation de logiciels est de la compétence exclusive de l'entité (sauf pour les téléphones portables).

Sauf autorisation expresse et préalable de l'entité, il est strictement interdit de relier tout périphérique privé aux infrastructures de l'entité. Cette autorisation doit être individualisée pour un équipement clairement identifié et pour une durée limitée.

L'agent s'engage à respecter la législation en vigueur sur la reproduction et le copyright des logiciels ou de matériels protégés par le droit d'auteur ou les droits voisins (ex : films, musiques, etc.).

- **Utilisation du courrier électronique**

L'entité met à disposition de l'agent une messagerie électronique destinée à un usage essentiellement professionnel.

En cas d'absence planifiée (ex : vacances, séminaires externes, ...) de l'agent, celui-ci s'assure qu'une réponse automatique prévienne l'expéditeur d'un e-mail de son absence et lui donne les instructions pour transmettre, le cas échéant, le message à une personne appropriée.

En cas d'absence non planifiée (ex : maladie, accident, ...), l'entité se réserve le droit, si cela s'avère strictement nécessaire pour la continuité des activités, d'accéder aux courriels professionnels de l'agent.

En cas de fin de contrat, l'agent, le cas échéant sous la supervision de l'entité, s'assure qu'une réponse automatique prévienne l'expéditeur d'un courriel de son départ et lui donne les instructions pour transmettre le message à une personne appropriée. Par ailleurs, après avoir procédé à la suppression de ses courriers électroniques privés, l'agent reconnaît le droit pour l'entité d'accéder à sa messagerie électronique pendant une période de 6 mois à dater du jour de son départ et ce, afin d'assurer la continuité des activités.

L'entité tolère l'utilisation exceptionnelle à des fins privées du courrier électronique, à condition que cette utilisation n'entrave pas la bonne marche et les intérêts de l'entité. En outre, l'utilisation du courrier électronique à des fins privées doit avoir lieu exclusivement durant les temps de pause de l'agent. De manière non exhaustive, sont notamment considérés comme entravant la bonne marche et les intérêts de l'entité :

- diffuser des données confidentielles relatives à l'entité, aux agents ou concernant des tiers ;
- envoyer des courriers électroniques susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ou dont le contenu est contraire aux bonnes mœurs ;
- participer à des chaînes de courrier électronique ;
- utiliser les systèmes d'information à des fins politiques, de sollicitation, de publicité, de propagande ou de gain ;
- utiliser la messagerie professionnelle pour s'inscrire sur des sites non-professionnels.

L'agent est tenu de s'identifier de manière suffisante pour tout courrier électronique envoyé dans l'exercice de ses fonctions (utilisation d'une signature professionnelle correcte).

L'agent est tenu d'indiquer le caractère privé d'un message et de supprimer toute mention relative à l'entité (ex : supprimer la signature professionnelle).

L'entité se réserve le droit d'utiliser à tout moment des logiciels qui identifient l'expédition de courriers électroniques en chaîne ou qui isolent et/ou bloquent ceux dont la taille est excessive et qui engorgent ou perturbent le réseau informatique de l'entité.

- **Utilisation d'Internet**

L'entité met à disposition de l'agent un accès Internet destiné à un usage essentiellement professionnel.

L'entité tolère un usage exceptionnel à des fins non professionnelles de l'accès Internet, à condition que cette utilisation n'entrave pas la bonne marche et les intérêts de l'entité. En outre, l'utilisation de l'accès Internet à des fins privées doit avoir lieu exclusivement durant les temps de pause de l'agent.

L'entité se réserve le droit de bloquer à tout moment l'accès aux sites dont il juge le contenu offensant, illégal ou contre-productif.

Il est notamment défendu à l'agent :

- de jouer à des jeux informatiques, de se connecter à des réseaux sociaux ou forums non professionnels en dehors des temps de pause ;
- de s'identifier dans le cadre d'une utilisation non-professionnelle en tant qu'agent de l'entité ;

- de consulter des sites Internet illégaux et/ou contraires aux bonnes mœurs (ex : pédophile, pornographie, racisme, etc.) ;
- de s'abonner à des sites non-professionnels (sauf via le téléphone portable);
- d'utiliser des plateformes de partage ou autres systèmes de synchronisation de contenu ou de stockage dans le nuage (cloud) qui ne sont pas formellement autorisés par l'entité (sauf via le téléphone portable).

L'agent s'abstient de publier du contenu illicite ou préjudiciable à l'entité.

### 3. Contrôle (non applicable pour le téléphone portable)

#### • **Caractère permanent ou non du contrôle**

Le contrôle est potentiellement continu, en ce que l'utilisation par elle-même des divers outils mis à disposition des agents, est « traçable ».

#### • **Les finalités du contrôle exercé sont**

- La prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;
  - ex : consultation de sites à caractère pornographique, pédophile ou à connotation raciste.
- La protection des intérêts financiers de l'entité auxquels est attaché un caractère de confidentialité ainsi que la lutte contre les pratiques contraires ;
  - ex : éviter la communication de données confidentielles à des tiers.
- La sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de l'entité, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'entité;
  - ex : téléchargement de fichiers non sécurisés qui risquent d'endommager le système informatique
- Le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau fixés par l'entité.
  - ex : consulter Internet à des fins privées durant le temps de travail alors que les règles d'utilisation prévoient que cette utilisation ne peut avoir lieu que durant le temps de pause de l'agent.

#### • **Procédure**

**a.** Régulièrement, une consultation de contrôle général est exercée par l'entité. Ce contrôle peut intervenir à tout moment. À ce stade, les données résultant du contrôle ne seront pas rattachées à un ou plusieurs agents en particulier.

Portée du contrôle général:

- Quant à l'utilisation d'Internet : l'entité se réserve le droit de consulter périodiquement, de manière générale, les statistiques relatives à la visite de sites Internet.

Ce contrôle pourra porter sur :

- les adresses des sites visités ;
- la durée des visites ;
- la période des visites ;
- toutes autres données pertinentes.

Quant à l'utilisation du courrier électronique: une liste des adresses des courriers électroniques entrant et sortant de l'entité peut être établie.

**b.** Si suite à ce contrôle général, une anomalie est constatée, l'entité pourra procéder à une individualisation des données.

**c.** Préalablement à cette individualisation, l'entité préviendra les agents d'une part, de la constatation de l'anomalie et d'autre part qu'en cas de renouvellement de l'anomalie, une individualisation du contrôle aura lieu (mécanisme dit de la sonnette d'alarme).

**d.** Ainsi après cette communication, si une anomalie se reproduit, l'entité pourra procéder à l'individualisation des données et ainsi vérifier à l'égard d'un agent donné l'utilisation qu'il fait d'Internet et du courrier électronique.

Par exception, dans l'hypothèse où le contrôle poursuit un ou plusieurs des buts ci-dessous mentionnés, le mécanisme de la sonnette d'alarme ne sera pas d'application. L'entité pourra procéder, directement et immédiatement, à partir des données globales dont il dispose, à une individualisation.

Il s'agit de :

- la prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;
  - ex : consultation de sites à caractère pornographique, pédophile ou à connotation raciste.

- la protection des intérêts financiers de l'entité auxquels est attaché un caractère de confidentialité ainsi que la lutte contre les pratiques contraires ;
  - ex : éviter la communication de données confidentielles à des tiers.
- la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de l'entité, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'entité ;
  - ex : téléchargement de fichiers non sécurisés qui risquent d'endommager le système informatique.

Le résultat de l'individualisation permet à l'entité de prendre les mesures qui s'imposent, dans le respect des dispositions prévues en amont.

- **La conservation des données**

Les données récoltées dans le cadre des présentes dispositions n'auront pas d'autres destinations et ne seront pas conservées plus longtemps que le temps nécessaire à l'exercice efficace du contrôle.

3. Information par rapport aux traitements des données à caractère personnel de l'agent

I. **Traitements de base**

En vue de l'application de la réglementation sociale, l'agent est tenu de fournir à l'entité tous les renseignements nécessaires à une correcte exécution du contrat de travail et des dispositions légales applicables pour le personnel statutaire. Ainsi, l'agent doit notamment communiquer spontanément à l'entité l'orthographe correcte de son nom, son numéro de Sécurité sociale, l'adresse de son domicile, la composition de sa famille, son âge, sa nationalité et son numéro de compte bancaire.

L'agent est tenu de signaler spontanément et immédiatement à l'entité toute modification de ses données.

L'entité collecte des données à caractère personnel supplémentaires concernant l'agent directement auprès des sources officielles belges (Banque-Carrefour de la sécurité sociale et Office Nationale de sécurité sociale). L'entité est habilitée à utiliser le numéro d'identification national de l'agent lorsqu'elle est légalement autorisée à le faire. Elle en garantit le caractère confidentiel.

Ainsi, l'entité collecte et traite certaines données à caractère personnel de l'agent. La collecte des données est nécessaire à l'exécution du contrat de travail et au respect des dispositions légales applicables pour le personnel statutaire.

L'agent reconnaît être informé du fait que, dans le cadre de l'exercice de sa mission professionnelle, tant pendant qu'après l'exécution de celle-ci, l'entité traite ses données à caractère personnel, le cas échéant sous forme électronique, automatisée ou non, en vue des objectifs suivants :

- le respect de toutes les obligations légales, réglementaires et administratives découlant l'application de la législation sociale et fiscale ;
- l'administration du personnel, en ce compris l'administration des salaires et des avantages ;
- la gestion du personnel et la mise en œuvre de la politique du personnel, en ce compris l'évaluation du personnel, le planning de la formation et de la carrière, la gestion de la carrière, avec ou sans éventuels logiciels destinés à ce but ;
- l'organisation du travail, notamment le planning, les horaires et la répartition des tâches,
- la communication entre l'entité et ses agents ;
- l'éventuel contrôle des prestations de travail.

Ces opérations de traitement de données s'effectuent dans le respect des dispositions légales relatives à la protection des données à caractère personnel.

Les données sont uniquement communiquées à des tiers lorsque cela s'avère nécessaire pour l'accomplissement des finalités susmentionnées. Il peut s'agir des partenaires sociaux, médicaux ou informatiques de l'entité.

Exceptionnellement, de la manière et dans les cas autorisés par législation, l'entité peut également être amenée à traiter des données sensibles (comme des données médicales).

Les données sont conservées en Belgique et sont détruites lorsque leur conservation n'est plus nécessaire. Les données salariales sont conservées pendant 5 ans après la terminaison de la mission professionnelle.

L'agent a le droit d'accéder aux données le concernant. Il a le droit de demander la rectification, voire la suppression, des données inexacts. Toute demande en ce sens doit être effectuée par écrit, auprès du délégué à la protection des données de l'entité ou auprès de l'entité elle-même, via son supérieur hiérarchique par exemple.

II. **Photographies et vidéos**

Lors d'évènements organisés par l'entité, il est possible qu'un photographe/cameraman soit présent. La participation de l'agent à cet évènement et le fait qu'il pose face à l'objectif du photographe/cameraman seront considérés comme un acte positif clair manifestant son consentement à la prise et à la publication de photographies et vidéos sur lesquelles l'agent apparaît, sur le site internet de l'entité et dans les médias sociaux associés (tels que Facebook), dans des brochures à destination du grand public ainsi qu'à l'utilisation de ces photographies et vidéos en vue d'informer le grand public au sujet des activités de l'entité.

Son nom peut être associé à n'importe quelle photographie ou vidéo précitée sur laquelle l'agent apparaît. Cette photographie ou vidéo sera conservée pendant cinq ans à dater de l'évènement concerné, après quoi elle sera retirée – pour autant que cela soit techniquement possible – de tous les canaux susmentionnés ainsi que de notre base de données contenant les photographies et vidéos prises lors dudit évènement.

L'agent ne peut exiger aucune contribution financière pour la prise et la publication – via les canaux susmentionnés – de photographies ou vidéos sur lesquelles il apparaît. En participant à l'évènement susvisé, il renonce également à son droit à l'image en faveur de l'entité en ce qui concerne les canaux de diffusion précités.

Sous certaines conditions, l'agent a le droit de retirer son consentement pour l'utilisation précitée des photographies et images sur lesquelles il apparaît. Pour ce faire, il peut s'adresser au délégué à la protection des données de l'entité ou à l'entité elle-même.

En tout état de cause, si l'agent ne souhaite pas être photographié/filmé durant l'évènement, il peut toujours le signaler – lors de son arrivée – au photographe/cameraman.

### **III. Utilisation de caméras de surveillance sur le lieu de travail (non applicable au 01-09-2020 à Ohey)**

Les modalités et la mise en œuvre de la surveillance par caméra ont été établies dans le respect et l'équilibre entre les nécessités du bon fonctionnement de l'entité et le respect de la vie privée des agents.

Les agents reconnaissent que les modalités de la surveillance par caméras sont adéquates, pertinentes et proportionnées compte tenu des finalités poursuivies.

#### I. Notion de surveillance par caméra

Il s'agit de l'utilisation d'une ou de plusieurs caméras qui servent à surveiller certains lieux et certaines activités sur le lieu de travail à partir d'un point qui se trouve géographiquement à une certaine distance de ces lieux ou activités, afin de recueillir des images. Ces images recueillies peuvent faire l'objet d'une conservation moyennant le respect des conditions mentionnées au point V.

#### II. Finalités (motifs) de l'utilisation de caméras

L'entité recourt à la surveillance par caméras aux fins de :

- veiller à la sécurité et à la santé des agents :

Il s'agit par exemple de prévenir les incendies et les intrusions qui pourraient mettre en danger la sécurité et à la santé des agents.

- protéger les biens de l'entité :

Il s'agit par exemple de détecter les intrusions ou accès par des personnes non autorisées qui pourraient mettre en danger les biens de l'entité.

#### III. Emplacement des caméras et période de fonctionnement

L'emplacement précis des caméras ainsi que leurs modalités de fonctionnement sont précisés ci-dessous :

#### IV. Personnel de surveillance

Les personnes sont désignées par le collège communal pour effectuer la surveillance par caméras.

#### V. Traitement et conservation des images

Les images filmées par les caméras sont enregistrées et conservées pendant maximum 30 jours. Ces enregistrements sont uniquement utilisés aux fins mentionnées au point II.

L'agent peut prendre connaissance des images conservées qui le concernent et, le cas échéant, demander la rectification des données qui seraient inexactes. Pour ce faire il doit s'adresser au délégué à la protection des données de l'entité ou à l'entité elle-même, via son supérieur hiérarchique par exemple.

#### **IV. Exercice des droits et renseignements complémentaires**

Toute demande de renseignements complémentaires et toute demande d'exercice des droits dont dispose l'agent en vertu de la législation en vigueur relative à la protection des données à caractère personnel (accès, rectification, opposition) est introduite auprès du délégué à la protection des données de l'entité ou auprès de l'entité elle-même.

Dans la mesure où les dispositions de la présente annexe ne seraient pas respectées, les agents peuvent exercer leur droit au respect de leur vie privée auprès de l'Autorité de protection des données.

**Article 3** : les nouvelles dispositions sont d'application dès l'approbation de la présente décision par les autorités de tutelle et de l'inspection sociale.

**Article 4**: la présente délibération sera transmise pour approbation aux Autorités de Tutelle.

## **8. PERSONNEL - LANCEMENT D'UNE PROCEDURE PAR APPEL PUBLIC – AGENT ADMINISTRATIF NIVEAU D4 (M/F/X) – SERVICE DU PERSONNEL - FONCTION STATUTAIRE**

Vu les articles 41 et 162 de la Constitution et répercuté dans l'article L1122-30 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Attendu que l'autorité communale peut procéder à des engagements statutaires ou contractuels ;

Vu la décision du Collège communal, en séance du 7 octobre 2019, de maintenir l'effectif des agents statutaires actuel en remplaçant progressivement les agents statutaires partant à la pension ;

Attendu que la décision susmentionnée fait suite à une étude réalisée, entre autres, pour répondre aux prescrits de la circulaire du 29 juin 2019 concernant la constitution d'un dossier de subside en vue de pouvoir bénéficier de primes régionales à la constitution et au développement d'un second pilier de pension pour les agents contractuels ;

Attendu que l'effectif des agents statutaires est passé de 8 agents en 2017 à 5 agents en 2021 ;

Vu la décision du Collège communal, en séance du 8 février 2021, d'approuver le principe de lancement d'une procédure de recrutement, par appel public, pour une fonction d'agent administratif statutaire D4 à temps plein (38 heures semaines) pour le service du Personnel à présenter au Conseil communal,

Vu la délibération du Conseil communal du 29 octobre 2020, modifiant le cadre du personnel statutaire et contractuel, approuvé par les autorités de tutelle le 14 décembre 2020 ;

Attendu que le cadre actualisé permet qu'un poste d'agent administratif statutaire D4 soit pourvu par voie de recrutement pour les services de l'Administration communale pour son service du personnel;

Vu les statuts et dispositions administratifs des agents statutaires et contractuels de l'administration communale d'Ohey approuvés en mars 2016 et plus particulièrement le CHAPITRE IV – RECRUTEMENT;

Vu l'Arrêté Royal n° 519 du 31 mars 1987 organisant la mobilité volontaire entre les membres du personnel statutaire des communes et des centres publics d'aide sociale qui ont un même ressort et de l'Arrêté Royal n° 490 du 31 décembre 1986 imposant aux communes et aux centres publics d'aide sociale qui ont un même ressort le transfert d'office de certains membres du personnel;

Attendu que l'Article 15 des statuts et dispositions administratifs des agents statutaires et contractuels de l'administration communale d'Ohey, conformément à l'arrêté susmentionné, prévoit que lorsqu'il est envisagé de conférer un emploi par recrutement, le Collège communal fait appel aux agents statutaires du centre public d'action sociale du même ressort, titulaires du même grade ou d'un grade équivalent. ;

Qu'à cette fin, il adresse un avis à tous les agents concernés, qui mentionne toutes les indications utiles sur la nature et la qualification de l'emploi, les conditions exigées, la forme et le délai de présentation des candidatures :

Attendu qu'aucun agent statutaire du centre public d'action sociale n'est titulaire du même grade ou d'un grade équivalent ;

Attendu qu'en conséquence le poste vacant ne peut être occupé par mobilité et qu'il y a lieu de procéder à un recrutement par appel public ;

Attendu que les modalités de candidatures doivent être définies ;

Attendu que la commission de sélection doit être constituée conformément Article 16 - 2 des statuts et dispositions administratifs des agents statutaires et contractuels de l'administration communale d'Ohey et que la commission de sélection est créée par le Collège ;

Attendu que la commission de sélection se compose obligatoirement et majoritairement de minimum deux représentants de l'administration dont le directeur général et, facultativement, d'un ou plusieurs jurés extérieurs et d'un ou plusieurs représentants de l'autorité politique ;

Attendu que la commission de sélection est présidée par le directeur général ;

Attendu que chaque organisation syndicale a la faculté de désigner un de ses représentants pour assister aux épreuves en qualité de membres « observateurs » ;

Attendu que chaque groupe politique représenté au Conseil communal a la faculté de désigner un de ses membres élus pour assister aux épreuves en qualité de membres « observateurs » .

Attendu que les dates, des différentes étapes de cette procédure de recrutement, doivent être arrêtées ;

Attendu qu'il y a lieu de d'établir l'offre de recrutement et le mode de diffusion ;

Attendu que l'avis du directeur financier a été sollicité en date du 3 février 2021 ;

Vu l'avis favorable, du Directeur financier, rendu en date du 03 février 2021 - avis n° 07-2021;

Après en avoir délibéré;

A l'unanimité des membres présents;

DECIDE

**Article 1** : D'approuver le lancement de la procédure de recrutement, par appel public, pour une fonction d'agent statutaire D4 (M/F/X) à temps plein (38 heures semaines) pour les services de l'Administration communale, service du personnel

**Article 2**: D'approuver l'avis de recrutement tel que rédigé ci-dessous ;

L'Administration communale d'Ohey recherche un agent administratif statutaire D4 (M/F/X), service du personnel

Profil du candidat et Conditions d'accès

- Être titulaire d'un diplôme au moins égal au niveau secondaire supérieur
- OU
- A la personne possédant un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.
  - A la personne possédant le diplôme de chef d'entreprise homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME).
  - Excellente capacité de communication verbale et écrite.
  - Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
  - Jouir de ses droits civils et politiques et être de bonnes conduite, vie et mœurs ;
  - Être âgé(e) de 18 ans au moins;

- Réussir deux épreuves : la première porte sur les connaissances théoriques (40 points) et une deuxième épreuve orale porte sur les mêmes sujets et sur les motivations du candidat (60 points).  
Chaque épreuve est éliminatoire. Pour réussir, il faut obtenir au moins 50% dans chacune des épreuves et 60 % sur l'ensemble des épreuves

Contrat, régime horaire et niveau de salaire

Régime de travail : Temps plein

Statutaire

Entrée en fonction au 1er mai 2021

Echelle de traitement D4 Ancienneté valorisable à concurrence de 6 années pour le secteur privé et totalement dans le secteur public.

Procédure de sélection et contenu du dossier de candidature

Réception des lettres de candidatures avec CV détaillé, lettre de motivation, copie du diplôme, extrait du casier judiciaire et copie du permis de conduire pour le 15 mars 2021. au plus tard, date de la poste faisant foi.

Les candidatures seront envoyées par courrier recommandé ou déposées contre accusé de réception:

A l'attention du Collège communal  
Administration communale d'Ohey  
Directeur général  
Place Roi Baudoin 80  
5350 OHEY

Les premières épreuves se dérouleront le 8 avril 2021. Les candidats qui auront obtenus au moins 50% à la première épreuve seront entendus devant la commission en date du 19 avril 2021.

Constitue un atout significatif, le fait

Avoir une expérience de 5 ans dans un service de gestion du personnel dans un service public.

De maîtriser

Les logiciels métiers

La gestion des assurances via Extranet, portail ONSS (Dimona et autres documents sociaux...)

La maîtrise de l'application Capello pour la gestion des pensions

L'utilisation des logiciels de gestion Imio délib et PST

Toute information complémentaire peut être demandée auprès du Directeur général, Monsieur François Migeotte par téléphone au 085/824.450.

Tout dossier de candidature incomplet à la date de clôture sera considéré comme irrecevable

PROFIL DE FONCTION DÉTAILLÉ

**Appel à candidature pour la nomination d'un agent au poste d'employé(e) administrative au sein du service du personnel niveau D4 (M/F/X)**

**Descriptif de fonction du poste**

**MISSIONS :**

L'**employé(e) administrative** du service du personnel (m/f/x)

gère les dossiers relatifs à la gestion de la carrière, au turnover et à l'absentéisme du personnel. Il/elle codifie les données privées et professionnelles liées à la situation de la personne et les transforme en fonction de l'évolution de sa situation. Il/elle informe les personnes concernées sur le contenu et l'état d'avancement de leur dossier et contrôle le respect de la réglementation et des conditions.

gère les informations et les pièces justificatives des dossiers en codifiant l'ensemble des données des agents relatives à la masse salariale. Il/elle transforme les données en fonction de l'évolution de leur situation personnelle et professionnelle. Il/elle contrôle les données et calculs pour diminuer le risque d'erreur, s'informe et informe les personnes sur le contenu de leur dossier. Il/elle gère le payroll et prépare le paiement des salaires dans les temps.

gère les dossiers assurance relatifs aux accidents de travail, de l'introduction du dossier à sa clôture définitive.

en concertation étroite avec le directeur général, il/elle développe la stratégie relative à la gestion dynamique du personnel et de ses compétences. Il/elle mobilise les moyens et ressources nécessaires et veille à ce que son approche ait un impact sur l'organisation et son processus de formation et d'évolution. Il/elle interagit avec l'ensemble des acteurs de l'organisation pour favoriser l'implémentation de la démarche RH tout en contrôlant la conformité des processus de recrutement, de formation, d'évaluation, de gestion de la carrière et administrative des dossiers du personnel.

## **COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES**

### **Agir avec intégrité et professionnalisme**

Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.

### **Déontologie**

Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction

### **Ethique de la profession**

Respecter la déontologie propre à la fonction et en particulier, le respect du secret professionnel

## **COMPÉTENCES FONCTIONNELLES**

Compétence de gestion

**Assurer le suivi** administratif des contrats et des conventions (bénévoles, stagiaires et étudiants,...).

**Assurer le suivi** administratif des dossiers de licenciement ou de révocation du personnel statutaire.

**Assurer le suivi** administratif relatif à l'engagement de personnel et à l'accueil de nouveaux agents.

**Assurer le suivi** administratif relatif à l'organisation d'examens de promotion et de recrutement.

**Assurer le suivi** administratif relatif aux demandes d'interruption de carrière et de réduction de temps de travail.

**Assurer le suivi** des informations à la médecine du travail.

**Assurer le suivi** du plan de formation tant au niveau du travailleur et son chef de service que du prestataire.

**Encoder** dans le logiciel du secrétariat social la signalétique complète du personnel, des mandataires actifs - inactifs et autres bénéficiaires de rémunérations.

**Encoder** dans le logiciel du secrétariat social les prestations et toutes les données nécessaires (congé, maladies, interruption de carrière, frais de déplacement...) au calcul de la paie du personnel.

**Encoder** les déclarations d'accident de travail et en assurer le suivi.

**Encoder** les données relatives aux congés et aux absences (maladie, congés légaux, congé de maternité, congé parental...).

**Gérer** les dossiers de pensions du personnel statutaire.

**Planifier** les visites médicales liées aux engagements de personnel.

**Prioriser** le traitement des dossiers du personnel selon leur état d'urgence et d'importance.

**Traiter** les dossiers liés aux subventions (APE, AVIC, ...)

Compétence de codification

**Calculer** et payer les jetons de présence des mandataires.

**Calculer** l'ancienneté et les primes.

**Calculer** la rémunération à une échelle de traitement.

**Calculer** les coûts de licenciement des travailleurs en rapport avec les délais de préavis.

**Calculer** les jours de congé annuel.

**Calculer** les pécules de vacances, les pécules de sortie et l'allocation de fin d'année.

**Calculer** les points APE (agents contractuels subventionnés) et autres.

**Calculer** les statistiques descriptives du personnel (propositions statutaires contractuelles, répartitions par genre, représentation de la diversité...).

**Formaliser** les statistiques relatives à l'absentéisme du personnel.

**Se référer** à la réglementation relative à l'engagement du personnel statutaire et contractuel (loi sur le contrat de travail).

**Se référer** à la réglementation relative aux barèmes.

**Se référer** aux descriptions de fonctions.

**Se référer** aux réglementations et procédures disciplinaires et aux recours.

**Se référer** aux statuts du personnel et au règlement de travail.

Compétence de transformation

**Actualiser** des courriers types ou documents types à destination des membres du personnel.

**Actualiser** le fichier du personnel pour les déclarations DIMONA.

**Actualiser** les contrats et les avenants en fonction des évolutions des prestations de temps de travail des agents.

**Actualiser** les données nécessaires à la gestion de l'absentéisme du personnel

**Actualiser** les dossiers des membres du personnel suite aux évaluations.

**Actualiser** les dossiers en tenant compte des augmentations barémiques.

**Actualiser** les informations dans le logiciel de calcul des salaires.

**Actualiser** les informations relatives au cadre et aux effectifs de personnel.

**Actualiser** les informations suite aux modifications des statuts et règlements

**Extrapoler** les données, effectuer des simulations salariales afin d'analyser l'impact budgétaire et l'état d'avancement des montants engagés.

**Mettre à jour** des informations relatives aux changements des situations privés ou liés à l'évolution de la carrière des membres du personnel.

**Mettre à jour** les procédures suite aux modifications des statuts et règlements

**Contribuer à la modification** des règlements et statuts du personnel.

**Se tenir au courant** des évolutions des contenus, procédures et réglementations, des évolutions relatives à la législation sociale, aux primes d'engagement et autres mesures d'aide à l'embauche (AVIC, APE...).

**Vulgariser** les informations de sorte que les membres du personnel comprennent les démarches relatives à la gestion de leur carrière.

Compétence de contrôle

**Alerter** en cas de risque relatif au bien-être des travailleurs

**Contrôler** et valider les montants de la paie.

**Contrôler** la validité et l'authenticité des documents et pièces.

**Détecter** et signaler les erreurs éventuelles dans les dossiers.

**Identifier** et corriger les erreurs de calcul ou d'encodage de la paie.

**Rappeler** les délais d'évaluation.

**S'assurer de** respect des procédures et des délais d'exécution

**Signaler** les départs volontaires et involontaires (temporaires et définitifs) en vue de prendre les mesures nécessaires à l'engagement de personnel.

**Vérifier** les conditions d'engagement des candidatures (diplômes, années d'ancienneté, extraits de casier judiciaire...).

Compétence d'information

**Convoquer** les candidats et les membres du jury aux examens.

**Convoquer** les membres du personnel aux audiences.

**Convoquer** les membres du personnel aux visites médicales.

**Diffuser** les décisions du collège et/ou du CODIR qui concernent le personnel, les notes de service...

**Echanger** les informations autorisées avec les délégués syndicaux.

**Informé** des résultats des examens.

**Informé** l'agent des modifications apportées à son dossier suite à un changement de fonction ou de lieu de travail.

**Recevoir** les appels téléphoniques, se renseigner, renseigner les interlocuteurs, transmettre les messages à d'autres personnes ou services.

**Renseigner** les interlocuteurs internes ou externes sur le contenu des dossiers relatifs aux membres du personnel.

**Répondre** aux questions des agents relatives à leur traitement et à leur dossier.

Compétence de gestion de ses énergies et de collaboration

**Canaliser** son énergie dans les situations tendues et conflictuelles et prendre du recul face aux attitudes ou exigences inadéquates de travailleurs, de citoyens et interlocuteurs divers.

**Etre méthodique** dans l'organisation de son travail pour assurer le suivi des dossiers dans les délais impartis.

**Garder son calme** en toutes circonstances, favoriser le dialogue et l'empathie avec tous les acteurs.

**Modérer** ses propos dans les échanges délicats et difficiles.

**S'adapter** à la situation, à l'urgence ou l'importance de la demande....

**S'adapter** aux profils des membres du personnel.

**Se montrer assertif** dans les échanges avec les divers interlocuteurs.

**Collaborer** avec les gestionnaires internes et externes (Directeur général et financier, membres du Collège communal, ONSS, Syndicats, Mutuelles, Assureurs, Médecine du travail,..) qui partagent des informations utiles à la bonne gestion des dossiers et une exécution optimale des tâches.

**Orienter** les membres du personnel en difficulté vers le conseiller en prévention (interne/externe) ou les personnes de confiance.

**Orienter** les membres du personnel en difficulté vers le service social.

**Participer** activement aux réunions d'équipe, aux supervisions, aux moments de réflexion, entretiens individuels, ...

**Participer** aux réunions de service et relatives aux dossiers du personnel.

**Participer** de manière active et régulière aux formations proposées

Compétence de stratégie et de mobilisation

En concertation avec le Collège communal et le comité de direction,

**Anticiper** les besoins en lien avec la réalisation des objectifs stratégiques du Collège communal.

**Budgétiser** les dépenses relatives à la gestion des ressources humaines, à la rotation du personnel, l'absentéisme, à la formation, à la promotion, à l'organisation de sélections...

**Coordonner** la gestion des effectifs de l'organisation.

**Coordonner** le développement des ressources et des compétences au sein du personnel

**Coordonner** le processus d'évaluation du personnel.

**Coordonner** les projets d'implémentation des pratiques RH au sein de l'organisation.

**Déterminer les moyens** utiles et nécessaires à la mise en œuvre des projets et activité du service RH/personnel.

**Développer une vision** de la distribution des responsabilités et des compétences au sein de l'organisation

**Développer une vision** d'une gestion des ressources humaines adaptées au profil de l'organisation, à son personnel et à sa culture d'entreprise.

**Proposer** des approches aux managers sur des dossiers à caractère RH.

**Développer** les acquis et les compétences des membres de l'administration.

**Encourager** les membres de l'équipe à persévérer dans la réalisation de leur travail en vue d'atteindre les objectifs collectifs et individuels.

**Faire bénéficier** de ses connaissances, compétences, informations, ressources...

**Impulser** des changements et évolutions permettant d'améliorer le management du personnel.

**Impulser** l'utilisation d'outils et des méthodes adaptés à la gestion des savoirs, compétences, potentiels, talents humains de l'organisation.

**Réunir** les décideurs, les membres de la ligne hiérarchique, les membres du personnel, du service RH/personnel, pour échanger les informations et se tenir au courant, de l'état d'avancement, des missions et besoins.

**Sensibiliser** la ligne hiérarchique et les acteurs de l'organisation aux principes RH permettant de favoriser leur cohabitation au travail.

**Valoriser** les agents de l'organisation, leurs compétences, leurs réalisations...

**Article 3** : D'établir le rétro planning suivant:

Publication de l'offre le 1er mars 2021

Clôture le 15 mars 2021

Arrêt des candidatures sur base des dossiers le lundi 22 mars 2021

1ère épreuve écrite le 8 avril 2021

Auditions des candidats retenus le 19 avril 2021

Désignation par le Conseil communal du mois d'avril 2021

**Article 4** : de diffuser cette offre d'emploi via les canaux ci-dessous:  
Aux valves de l'Administration communale d'Ohey.  
Site internet de la Commune

**Article 5** : de confirmer, suivant les disponibilités des personnes concernées, la constitution de la commission de sélection avec les membres du jury suivants:

- Monsieur Christophe GILON, Bourgmestre,
- Monsieur Marcel Deglim, échevin
- Un juré extérieur en la personne de la responsable RH du BEP
- Monsieur François MIGEOTTE Directeur général, Président du Jury,

**Article 6** :D'informer, dans les meilleurs délais, chaque groupe politique représenté au Conseil communal qu'il a la faculté de désigner un de ses membres élus pour assister aux épreuves en qualité de membres « observateurs »

**Article 7**: D'informer, dans les meilleurs délais, chaque organisation syndicale qu'elle a la faculté de désigner un de ses représentants pour assister aux épreuves en qualité de membres « observateurs ».

**Article 8** : De donner délégation au Collège communal pour la mise en œuvre de cette procédure.

## **9. PERSONNEL - LANCEMENT D'UNE PROCEDURE PAR APPEL PUBLIC - COORDINATEUR (M/F/X) DU SERVICE TRAVAUX FONCTION STATUTAIRE**

Vu les articles 41 et 162 de la Constitution et répercuté dans l'article L1122-30 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Attendu que l'autorité communale peut procéder à des engagements statutaires ou contractuels ;

Vu la décision du Collège communal, en séance du 7 octobre 2019, de maintenir l'effectif des agents statutaires actuel en remplaçant progressivement les agents statutaires partant à la pension ;

Attendu que la décision susmentionnée fait suite à une étude réalisée, entre autres, pour répondre aux prescrit de la circulaire du 29 juin 2019 concernant la constitution d'un dossier de subside en vue de pouvoir bénéficier de primes régionales à la constitution et au développement d'un second pilier de pension pour les agents contractuels ;

Attendu que l'effectif des agents statutaires est passé de 8 agents en 2017 à 5 agents en 2021 ;

Vu la délibération du Conseil communal du 29 octobre 2020, modifiant le cadre du personnel statutaire et contractuel, approuvé par les autorités de tutelle le 14 décembre 2020 ;

Attendu que le cadre actualisé permet qu'un poste d'agent coordinateur statutaire D4 soit pourvu par voie de recrutement pour le centre des Travaux ;

Vu la décision du Collège communal en séance du 8 février 2021, d'approuver le projet, avant présentation au Conseil communal, du lancement de procédure de recrutement, par appel public, pour une fonction,d'agent coordinateur statutaire D4 à temps plein (38 heures semaines) pour le service des travaux ;

Attendu que l'analyse du service Travaux met en exergue la nécessité de pourvoir à un poste de coordinateur d'équipe ;

Vu les statuts et dispositions administratifs des agents statutaires et contractuels de l'administration communale d'Ohey approuvés en mars 2016 et plus particulièrement le CHAPITRE IV – RECRUTEMENT ;

Vu l'Arrêté Royal n° 519 du 31 mars 1987 organisant la mobilité volontaire entre les membres du personnel statutaire des communes et des centres publics d'aide sociale qui ont un même ressort et

de l'Arrêté Royal n° 490 du 31 décembre 1986 imposant aux communes et aux centres publics d'aide sociale qui ont un même ressort le transfert d'office de certains membres du personnel ;

Attendu que l' Article 15 des statuts et dispositions administratifs des agents statutaires et contractuels de l'administration communale d'Ohey, conformément à l'arrêté susmentionné, prévoit que lorsqu'il est envisagé de conférer un emploi par recrutement, le Collège communal fait appel aux agents statutaires du centre public d'action sociale du même ressort, titulaires du même grade ou d'un grade équivalent ;

Qu'à cette fin, il adresse un avis à tous les agents concernés, qui mentionne toutes les indications utiles sur la nature et la qualification de l'emploi, les conditions exigées, la forme et le délai de présentation des candidatures :

Attendu qu'aucun agent statutaire du centre public d'action sociale n'est titulaire du même grade ou d'un grade équivalent ;

Attendu qu'en conséquence le poste vacant ne peut être occupé par mobilité et qu'il y a lieu de procéder à un recrutement par appel public;

Attendu que les modalités de candidatures doivent être définies ;

Attendu que la commission de sélection doit-être constituée conformément Article 16 - 2 des statuts et dispositions administratifs des agents statutaires et contractuels de l'administration communale d'Ohey

La commission de sélection est créée par le Collège ;

Attendu que le directeur général peut déléguer les attributions énoncées dans les articles suivants au gestionnaire des ressources humaines ou à un chef d'administration qui a la gestion du personnel dans ses attributions ;

Attendu que la commission de sélection se compose obligatoirement et majoritairement de minimum deux représentants de l'administration dont le directeur général et, facultativement, d'un ou plusieurs jurés extérieurs et d'un ou plusieurs représentants de l'autorité politique;

Attendu que la commission de sélection est présidée par le directeur général ;

Que tout agent qui exerce une fonction de gestionnaire des ressources humaines représente obligatoirement l'administration dans cette commission ;

Attendu que chaque organisation syndicale a la faculté de désigner un de ses représentants pour assister aux épreuves en qualité de membres « observateurs »;

Attendu que chaque groupe politique représenté au Conseil communal a la faculté de désigner un de ses membres élus pour assister aux épreuves en qualité de membres « observateurs » .

Attendu que les dates, des différentes étapes de cette procédure de recrutement, doivent être arrêtées ;

Attendu qu'il y a lieu de d'établir l'offre de recrutement et le mode de diffusion ;

Attendu que l'avis du Directeur financier a été sollicité en date du 5 février 2021 ;

Vu l'avis favorable, du Directeur financier, rendu en date du 9 février 2021 ;

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

DECIDE

**Article 1** :D'approuver le lancement d'une procédure de recrutement, par appel public, pour une fonction,d'agent coordinateur (M/F/X) statutaire D4 à temps plein (38 heures semaines) pour le service des travaux

**Article 2**: D'approuver le projet d'avis de recrutement tel que rédigé ci-dessous ;

**L'Administration communale d'Ohey recherche un coordinateur (M/F/X) du service Travaux statutaire D4**

**Mission** Le coordinateur d'équipe (m/f/x) développe la stratégie de la mise en œuvre des interventions de son équipe en gérant l'organisation du travail. Il/elle veille à ce que son approche managériale ait un impact sur son équipe au quotidien et codifie le fonctionnement en quantifiant les attentes et objectivant les résultats. Il/elle contrôle le bon déroulement du processus en vue de la mise en œuvre des objectifs opérationnels.

**Profil du candidat et Conditions d'accès**

- Être titulaire d'un diplôme au moins égal au niveau secondaire supérieur.
- OU
- A la personne possédant un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.
  - A la personne possédant le diplôme de chef d'entreprise homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (*IFAPME*).
  - Excellente capacité de communication verbale et écrite.
  - Disposer obligatoirement du permis de conduire B + permis BE
  - Connaître et respecter les règles de sécurité être en possession du VCA
  - avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
  - jouir de ses droits civils et politiques et être de bonne conduite, vie et mœurs ;
  - être âgé(e) de 18 ans au moins;
  - Réussir deux épreuves écrites : la première porte sur les connaissances théoriques (40 points) et la seconde sur les connaissances pratiques de l'emploi à pourvoir (40 points) et une troisième épreuve orale porte sur les mêmes sujets et sur les motivations du candidat (20 points).  
Chaque épreuve est éliminatoire. Pour réussir, il faut obtenir au moins 50% dans chacune des épreuves et 60 % sur l'ensemble des épreuves

**Contrat, régime horaire et niveau de salaire**

Régime de travail : Temps plein

Statutaire

Entrée en fonction au 1er mai 2021

Échelle de traitement D4 Ancienneté valorisable à concurrence de 6 années pour le secteur privé et totalement dans le secteur public.

**Procédure de sélection et contenu du dossier de candidature**

Réception des **lettres de candidatures avec CV détaillé, lettre de motivation, copie du diplôme, extrait du casier judiciaire et copie du permis de conduire** pour le 15 mars 2021.au plus tard, date de la poste faisant foi.

Les candidatures seront envoyées par courrier recommandé ou déposées contre accusé de réception:

A l'attention du Collège communal  
Administration communale d'Ohey  
Place Roi Baudoin 80  
5350 OHEY

Les premières épreuves se dérouleront le 6 avril 2021. les candidats qui auront obtenus au moins 50% aux 2 premières épreuves seront entendus devant la commission en date du 16 avril 2021

Toute information complémentaire peut être demandée au service du Personnel à Madame Sonia Dubois par téléphone au 085/824.471.

**Tout dossier de candidature incomplet à la date de clôture sera considéré comme irrecevable aucune suite n'y sera réservée**

## PROFIL DE FONCTION DÉTAILLÉ

Ces compétences seront observées au travers des activités prioritaires suivantes

Codification ;

- Objectiver les faits dans les situations conflictuelles au sein de l'équipe.
- Quantifier les réalisations de l'équipe
- Standardiser les procédures et méthodes de fonctionnement pour les membres de l'équipe.

Stratégie ;

- Anticiper les besoins en lien avec la réalisation des objectifs opérationnels.
- Anticiper les problématiques qui peuvent se présenter dans les contextes techniques.
- Approuver et refuser les demandes et propositions des subordonnées.
- Coordonner les interventions de l'équipe sur le terrain.
- Coordonner les projets.
- Déléguer les responsabilités aux membres de l'équipe.
- Déterminer le déroulement des opérations nécessaires à la réalisation des interventions de l'équipe.
- Déterminer les moyens matériels et humains nécessaires à la mise en œuvre de la mission de l'équipe.
- Estimer les délais de réalisation des différentes étapes de la mission.
- Evaluer le fonctionnement, les réalisations et les compétences des membres de l'équipe.
- Evaluer les ajustements nécessaires.
- Fixer des objectifs opérationnels, collectifs et individuels de l'équipe et de ses membres.
- Gérer les risques physiques et psychosociaux liés aux activités de l'équipe.
- Prévenir les risques d'incidents et d'accidents liés à l'exercice des activités de l'équipe.

Contrôle

- Attirer l'attention sur les points importants et risques directement liés aux activités quotidiennes de l'équipe.
- Identifier les problématiques et les besoins de l'équipe.
- S'assurer de la distribution adéquate des ressources, des responsabilités et des compétences au sein de l'équipe.
- Valider les décisions directement ou indirectement liées aux activités quotidiennes de l'équipe.
- Vérifier la réalisation correcte et efficace du travail quotidien.
- Vérifier le respect du cadre, des délais et de la réglementation dans l'exécution des activités quotidiennes de l'équipe.

Impact

- Argumenter les décisions.
- Diriger le déroulement des opérations.
- Inspirer confiance aux membres de l'équipe en établissant des relations professionnelles et adoptant une attitude bienveillante et cohérente.
- Négocier pour l'obtention de moyens, de ressources en faveur de l'équipe et de son fonctionnement.
- S'affirmer face aux profils problématiques, désagréables, difficiles...
- Se montrer diplomate face aux membres de l'équipe, usagers, services, autres dirigeants compliqués.
- Superviser la distribution et la consommation des ressources au sein de l'équipe.
- Superviser la dynamique de groupe et les interactions au sein de l'équipe et avec les usagers.
- Superviser l'application des processus et le respect du cadre par les membres de l'équipe.
- Superviser la qualité, la quantité, la manière de fournir le produit ou le service.

Compétences liées à la personne

- Agir avec intégrité et professionnalisme  
Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.
- Déontologie  
Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction

**Article 3** : D'établir le rétro planning suivant :

- Publication de l'offre le 1er mars 2021
- Clôture le 15 mars 2021
- Arrêt des candidatures sur base des dossiers le lundi 22 mars 2021
- 1ère et 2ème épreuves écrites le 6 avril 2021
- Auditions des candidats retenus le 16 avril 2021
- Désignation par le Conseil communal du mois d'avril 2021

**Article 4** : de diffuser cette offre d'emploi via les canaux ci-dessous:

- Site communal
- Aux valves de l'Administration communale d'Ohey.

**Article 5** : de confirmer, suivant les disponibilités des personnes concernées, la constitution de la commission de sélection avec les membres du jury suivants:

- Monsieur Christophe GILON, Bourgmestre,
- Monsieur Freddy LIXON, Echevin des Travaux,
- Un juré extérieur en la personne de Monsieur Eric Pirard de la ville d'Andenne
- Madame Sonia DUBOIS employée au service du Personnel
- Monsieur François MIGEOTTE Directeur général, Président du Jury,

**Article 6** : D'informer, dans les meilleurs délais, chaque groupe politique représenté au Conseil communal qu'il a la faculté de désigner un de ses membres élus pour assister aux épreuves en qualité de membres « observateurs »

**Article 7** ; D'informer, dans les meilleurs délais, chaque organisation syndicale qu'elle a la faculté de désigner un de ses représentants pour assister aux épreuves en qualité de membres « observateurs »

**Article 8** : De donner délégation au Collège communal pour la mise en œuvre de cette procédure.  
:

## **10. PERSONNEL - LANCEMENT D'UNE PROCEDURE PAR APPEL PUBLIC - AIDE-COMPTABLE (M/F/X) POUR LE SERVICE FINANCES FONCTION STATUTAIRE**

Vu les articles 41 et 162 de la Constitution et répercuté dans l'article L1122-30 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Attendu que l'autorité communale peut procéder à des engagements statutaires ou contractuels;

Vu la décision du Collège communal, en séance du 7 octobre 2019, de maintenir l'effectif des agents statutaires actuel en remplaçant progressivement les agents statutaires partant à la pension ;

Attendu que la décision susmentionnée fait suite à une étude réalisée, entre autres, pour répondre aux prescrits de la circulaire du 29 juin 2019 concernant la constitution d'un dossier de subside en vue de pouvoir bénéficier de primes régionales à la constitution et au développement d'un second pilier de pension pour les agents contractuels ;

Attendu que l'effectif des agents statutaires est passé de 8 agents en 2017 à 5 agents en 2021 ;

Vu la délibération du Conseil communal du 29 octobre 2020, modifiant le cadre du personnel statutaire et contractuel, approuvé par les autorités de tutelle le 14 décembre 2020 ;

Attendu que le cadre actualisé permet qu'un poste statutaire D6 soit pourvu par voie de recrutement pour le service Finances ;

Vu la décision du Collège communal, en séance du 8 février 2021, d'approuver le principe de lancement d'une procédure de recrutement, par appel public, pour une fonction d'agent administratif statutaire D6 à temps plein (38 heures semaines) pour le service Finances à présenter au Conseil communal ;

Vu les statuts et dispositions administratifs des agents statutaires et contractuels de l'administration communale d'Ohey approuvés en mars 2016 et plus particulièrement le CHAPITRE IV – RECRUTEMENT ;

Vu l'Arrêté Royal n° 519 du 31 mars 1987 organisant la mobilité volontaire entre les membres du personnel statutaire des communes et des centres publics d'aide sociale qui ont un même ressort et de l'Arrêté Royal n° 490 du 31 décembre 1986 imposant aux communes et aux centres publics d'aide sociale qui ont un même ressort le transfert d'office de certains membres du personnel ;

Attendu que l'Article 15 des statuts et dispositions administratifs des agents statutaires et contractuels de l'administration communale d'Ohey, conformément à l'arrêté susmentionné, prévoit que lorsqu'il est envisagé de conférer un emploi par recrutement, le Collège communal fait appel aux agents statutaires du centre public d'action sociale du même ressort, titulaires du même grade ou d'un grade équivalent ;

Qu'à cette fin, il adresse un avis à tous les agents concernés, qui mentionne toutes les indications utiles sur la nature et la qualification de l'emploi, les conditions exigées, la forme et le délai de présentation des candidatures ;

Attendu qu'aucun agent statutaire du centre public d'action sociale n'est titulaire du même grade ou d'un grade équivalent ;

Attendu qu'en conséquence le poste vacant ne peut être occupé par mobilité et qu'il y a lieu de procéder à un recrutement par appel public ;

Attendu que les modalités de candidatures doivent être définies ;

Attendu que la commission de sélection doit être constituée conformément Article 16 - 2 des statuts et dispositions administratifs des agents statutaires et contractuels de l'administration communale d'Ohey

La commission de sélection est créée par le Collège ;

Attendu que le Directeur général peut déléguer les attributions énoncées dans les articles suivants au gestionnaire des ressources humaines ou à un chef d'administration qui a la gestion du personnel dans ses attributions ;

Attendu que la commission de sélection se compose obligatoirement et majoritairement de minimum deux représentants de l'administration dont le directeur général et, facultativement, d'un ou plusieurs jurés extérieurs et d'un ou plusieurs représentants de l'autorité politique ;

Attendu que la commission de sélection est présidée par le Directeur général ;

Que tout agent qui exerce une fonction de gestionnaire des ressources humaines représente obligatoirement l'administration dans cette commission ;

Attendu que chaque organisation syndicale a la faculté de désigner un de ses représentants pour assister aux épreuves en qualité de membres « observateurs » ;

Attendu que chaque groupe politique représenté au Conseil communal a la faculté de désigner un de ses membres élus pour assister aux épreuves en qualité de membres « observateurs » ;

Attendu que les dates, des différentes étapes de cette procédure de recrutement, doivent être arrêtées ;

Attendu qu'il y a lieu de d'établir l'offre de recrutement et le mode de diffusion ;

Attendu que l'avis du Directeur financier a été sollicité en date du 5 février 2021 ;

Vu l'avis favorable, du Directeur financier, rendu en date du 9 février 2021 ;

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

DECIDE

**Article 1** : D'approuver le lancement d'une procédure de recrutement, par appel public, pour une fonction d'agent administratif statutaire D6( M/F/X) à temps plein (38 heures semaines) pour le service Finances.

**Article 2**: D'approuver le projet d'avis de recrutement tel que rédigé ci-dessous :

**L'Administration communale d'Ohey recherche un agent aide-comptable (M/F/X) pour son service Finances**

**Mission** L'aide-comptable (m/f/x) gère la préparation et le suivi des dossiers financiers. Il/elle les codifie les données conformément aux règles administratives et comptables et les transforme en corrigeant les erreurs et tenant compte des évolutions. Il/elle contrôle les données des dossiers financiers et contribue à la circulation des informations financières.

**Profil du candidat et Conditions d'accès**

- le poste est ouvert au titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé orientation comptabilité
- Excellente capacité de communication verbale et écrite.
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.
- jouir de ses droits civils et politiques et être de bonne conduite, vie et mœurs.
- être âgé(e) de 18 ans au moins.
- Réussir deux épreuves écrites : la première porte sur les connaissances théoriques (40 points) et la seconde sur les connaissances pratiques de l'emploi à pourvoir (40 points) et une troisième épreuve orale porte sur les mêmes sujets et sur les motivations du candidat (20 points).  
Chaque épreuve est éliminatoire. Pour réussir, il faut obtenir au moins 50% dans chacune des épreuves et 60 % sur l'ensemble des épreuves

**Contrat, régime horaire et niveau de salaire**

Régime de travail : Temps plein

Statutaire

Entrée en fonction au 1er mai 2021

Échelle de traitement D6 Ancienneté valorisable à concurrence de 6 années pour le secteur privé et totalement dans le secteur public.

**Procédure de sélection et contenu du dossier de candidature**

Réception des **lettres de candidatures avec CV détaillé, lettre de motivation, copie du diplôme, extrait du casier judiciaire et copie du permis de conduire** pour le 22 mars 2021.au plus tard, date de la poste faisant foi.

Les candidatures seront envoyées par courrier recommandé ou déposées contre accusé de réception:

A l'attention du Collège communal  
Administration communale d'Ohey  
Place Roi Baudoin 80  
5350 OHEY

Les premières épreuves se dérouleront le 13 avril 2021 les candidats qui auront obtenus au moins 50% aux 2 premières épreuves seront entendus devant la commission en date du 23 avril 2021  
Toute information complémentaire peut être demandée au service du Personnel à Madame Sonia Dubois par téléphone au 085/824.471.

**Tout dossier de candidature incomplet à la date de clôture sera considéré comme irrecevable aucune suite n'y sera réservée**

### PROFIL DE FONCTION DÉTAILLÉ

COMPÉTENCES PRIORITAIRES Codification, transformation, contrôle, gestion, Information

Codification :

- **Imputer** les paiements.
- **Standardiser** les documents comptables et les informations demandés par la hiérarchie pour étudier la situation budgétaire.
- **Maîtriser le logiciel CIVADIS** acropole comptabilité

Transformation :

- **Actualiser** les informations dans les listings des fournisseurs et prestataires de services (le nom, le numéro du fournisseur/prestataire de service, les coordonnées, informations relatives à la TVA)
- **Actualiser** les données dans le logiciel relatif aux taxes communales.
- **Actualiser** les informations du logiciel comptable concernant les mouvements des recettes et des dépenses.
- **Corriger** les erreurs de montants des recettes et dépenses.

Contrôle :

- **Identifier** le type de dépense et si elle est à caractère ordinaire ou extraordinaire.
- **S'assurer de** que les documents contiennent toutes les mentions légales, que l'opération a été traitée correctement en regard de la législation T.V.A et que les calculs sont corrects.
- **S'assurer de** que les plans et classifications comptables pour structurer le budget sont corrects,
- **S'assurer de** respect de la réglementation en matière de taxes communales.
- **Vérifier** la conformité des demandes engendrant des dépenses introduites par les services.
- **Vérifier** la conformité des documents selon la syntaxe comptable : date, numéro de compte utilisé, intitulé du compte, libellé explicatif de l'opération, numéro interne des pièces justificatives, sommes en débit, et crédit.
- **Vérifier** l'adéquation du montant TVA en fonction de l'objet concerné.
- **Vérifier** l'attribution adéquate des montants aux articles budgétaires.
- **Vérifier** le journal des opérations diverses.
- **Vérifier** les délais de paiement des factures.
- **Vérifier** les documents relatifs aux opérations à la sortie : factures, notes de débit, notes de crédit
- **Vérifier** les journaux et facturiers à la sortie, s'assurer de leur vraisemblance et effectuer les modifications nécessaires.
- **Vérifier** les montants des paiements effectués.
- **Vérifier** les notes de frais selon la procédure établie (approbation, justificatif, calcul)
- **Vérifier** les pièces comptables.
- **Vérifier** que la procédure a été respectée pour les achats, en tenant compte des montants (marché public ou non).
- **Vérifier** que les dossiers sont complets et réclamer les informations auprès des

personnes concernées si besoin.

Gestion :

- **Classer** les droits constatés, les factures, notes de débit, notes de crédit.
- **Compléter** des courriers types, des documents types relatifs à la facturation, les annexes relatives à la gestion du budget.
- **Encaisser** les paiements au guichet.
- **Encaisser** payer des montants.
- **Encoder** le budget initial, les modifications budgétaires.
- **Encoder** les données relatives aux créances impayées.
- **Encoder** les données relatives aux dossiers de contentieux fiscal.
- **Encoder** les données relatives aux paiements des impôts.
- **Encoder** les données relatives aux perceptions de recettes de l'administration.
- **Encoder** les données relatives aux recouvrements de créances.
- **Encoder** les données relatives aux subsides.
- **Encoder** les engagements.
- **Encoder** les extraits de comptes.
- **Encoder** les imputations.
- **Encoder** les montants des pièces entrantes dans le logiciel comptable.
- **Encoder** les opérations d'échange dans le document comptable, le journal (achats, frais.... ) correspondant.
- **Encoder** les pièces entrantes dans le logiciel comptable.
- **Enregistrer** les documents dans le facturier de sortie, et le journal des recettes.
- **Enregistrer** les droits constatés.
- **Enregistrer** les paiements, transferts et encaissements.
- **Enregistrer** les pièces justificatives relatives aux opérations diverses.
- **Envoyer** des rappels pour les créances impayées.
- **Envoyer** les copies des pièces entrantes aux services concernés afin qu'ils puissent en assurer le suivi.
- **Envoyer** les courriers recommandés aux contribuables.
- **Envoyer** les documents de facturation au client et procéder au classement.
- **Gérer** la caisse du service (l'ouverture, la fermeture, la réconciliation quotidienne et les enregistrements comptables).
- **Préparer** les documents de paiement, et données à caractère financier, pour permettre leur analyse en réunion et/ou les soumettre à la signature du receveur/directeur financier.
- **Rembourser** les paiements indus.
- **Traiter** et générer les données dans la liste des impayés.
- **Traiter** les réponses relatives aux plaintes des personnes concernées par les dossiers et qui se présentent au guichet.

**Article 3** : D'établir le rétro planning suivant:

- Publication de l'offre le 8 mars 2021
- Clôture le 22 mars 2021
- Arrêt des candidatures sur base des dossiers le lundi 29 mars 2021
- 1ère et 2ème épreuves écrites le 13 avril 2021
- Auditions des candidats retenus le 23 avril 2021
- Désignation par le Conseil communal du mois d'avril 2021

**Article 4** : de diffuser cette offre d'emploi via les canaux ci-dessous:

- Site communal
- Aux valves de l'Administration communale d'Ohey.

**Article 5** : de confirmer, suivant les disponibilités des personnes concernées, la constitution de la commission de sélection avec les membres du jury suivants:

- Monsieur Christophe GILON, Bourgmestre,
- Monsieur Marcel DEGLIM, Echevin des Finances,
- Un juré extérieur en la personne du Directeur financier de la Ville de Ciney.
- Madame Sonia DUBOIS employée au service du Personnel.
- Monsieur François MIGEOTTE Directeur général, Président du Jury,

**Article 6** : D'informer, dans les meilleurs délais, chaque groupe politique représenté au Conseil communal qu'il a la faculté de désigner un de ses membres élus pour assister aux épreuves en qualité de membres « observateurs »

**Article 7** ; D'informer, dans les meilleurs délais, chaque organisation syndicale qu'elle a la faculté de désigner un de ses représentants pour assister aux épreuves en qualité de membres « observateurs »;

**Article 8** : De donner délégation au Collège communal pour la mise en œuvre de cette procédure.

## **11. MARCHÉ PUBLIC DE SERVICE FINANCIER - FINANCEMENT DES DEPENSES DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE D'OHEY - ANNEES 2020 ET 2021 - MARCHÉ PUBLIC NON SOUMIS A LA LOI SUR LES MARCHES PUBLICS - MARCHÉ REPETITIF – APPROBATION DES CONDITIONS**

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et notamment les articles L1222-3, L1222-4 et L1311-3, qui stipulent :

« Art. L1222-3 :

§ 1 al. 1. Le Conseil communal choisit le mode de passation et fixe les conditions des marchés publics et des concessions de travaux et de services.

Al. 2. En cas d'urgence impérieuse résultant d'événements imprévisibles, le Collège communal peut d'initiative exercer les compétences du Conseil communal visées à l'alinéa précédent. Sa décision est communiquée au Conseil communal qui en prend acte, lors de sa plus prochaine séance.

§ 2 al. 1. Le Conseil communal peut déléguer ses compétences visées au par. 1er au Collège communal, au Directeur général, ou à un autre fonctionnaire, pour des dépenses relevant du budget ordinaire.

Al. 2. La délégation au directeur général ou à un autre fonctionnaire est limitée aux marchés et aux concessions d'un montant inférieur à 2.000 euros hors TVA.

§ 3 al. 1. Le Conseil communal peut déléguer ses compétences visées par. 1er au Collège communal, pour des dépenses relevant du budget extraordinaire, lorsque la valeur du marché ou de la concession est inférieur à :

. 15.000 euros hors TVA dans les communes de moins de quinze mille habitants ;

. 30.000 euros hors TVA dans les communes de quinze milles à quarante-neuf mille neuf cent nonante-neuf habitants ;

. 60.000 euros dans les communes de cinquante mille habitants et plus.

§ 4 al. 1. Le Gouvernement peut, chaque fois que les circonstances le justifient, adapté les montants visés au par. 2 et 3. »

« Art. L1222-4. §1er :

§1er. Le Collège communal engage la procédure, attribue le marché public ou la concession de travaux ou de services et assure le suivi de son exécution.

Dans les cas et dans la mesure où la négociation est permise avec les soumissionnaires, le Collège communal peut modifier les conditions du marché ou de la concession, avant l'attribution. Il en informe le Conseil communal, qui en prend acte, lors de sa plus prochaine séance.

Le Collège communal peut apporter au marché public ou à la concession de travaux ou de services toute modification en cours d'exécution » ;

§2. En cas de délégation de compétences du Conseil communal au Directeur général ou à un autre fonctionnaire, conformément à l'article L1222-3, §2, les compétences du Collège communal visées au par. 1er sont exercées par le Directeur général ou le fonctionnaire délégué.

§3. En cas de délégation des compétences du Conseil communal au Collège communal, au Directeur général ou à un autre fonctionnaire, conformément à l'article L1222-3, §§ 2 et 3, l'obligation d'information du Conseil communal prévue au paragraphe 1er, alinéa 2, n'est pas applicable. »

« Art. L1311-3. :

Aucun paiement sur la caisse communale ne peut avoir lieu qu'en vertu d'une allocation portée au budget, d'un crédit spécial, ou d'un crédit provisoire alloué dans les conditions et limites fixées par le Gouvernement » ;

Vu la délibération du 28 février 2019 par laquelle le Conseil communal a octroyé les délégations de ses compétences de choix du mode de passation et de fixation des conditions des marchés publics et des concessions de travaux et de services, visées à l'article L1222-3 du CDLD aux organes/personnes et suivant les modalités suivantes :

- au Collège communal dans les limites des crédits inscrits au budget ordinaire ;
- au Collège communal dans les limites des crédits inscrits au budget extraordinaire et dont le montant estimé est inférieur à 15.000 € HTVA.

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment son article L1124-40 modifié par le Décret du 18 avril 2013 en son article 26, §1er, 3° et 4° qui précise que le Directeur financier est chargé :

- de remettre, en toute indépendance, un avis de légalité écrit préalable et motivé sur tout projet de décision du Conseil communal ou du Collège communal ayant une incidence financière ou budgétaire supérieure à 22.000 €, dans les dix jours ouvrables de la réception du dossier contenant le projet et ses annexes explicatives éventuelles ;
- de remettre, en toute indépendance et d'initiative, un avis de légalité écrit préalable et motivé sur tout projet de décision du Conseil communal et du Collège communal ayant une incidence financière ou budgétaire inférieure à 22.000 €, dans les dix jours ouvrables de la réception du dossier contenant le projet et ses annexes explicatives éventuelles ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment son article L3122-2, 4° relatif à la tutelle générale d'annulation avec transmission obligatoire ;

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et notamment son article 28§1, 6° qui stipule : Exclusions spécifiques pour les marchés de services.

Art 28. § 1er. Ne sont pas soumis à l'application de la présente loi, sous réserve du paragraphe 2, les < marchés > < publics > de services ayant pour objet :

6° les prêts, qu'ils soient ou non liés à l'émission, à la vente, à l'achat ou au transfert de titres ou d'autres instruments financiers ;

Considérant que conformément l'article 28§1, 6° de la loi du 17 juin 2016, les marchés publics d'emprunts ne sont pas soumis à la loi sur les marchés publics ;

Considérant que la loi du 17 juin 2016 qualifie ces contrats de véritables marchés publics, même s'ils ne sont pas soumis à la réglementation s'appliquant en principe à ceux-ci ; qu'il convient dès lors d'appliquer les règles de compétences Conseil/Collège visés aux articles L1222-3 et L1222-4 du CDLD ;

Considérant que bien que ces marchés ne soient pas soumis à la loi sur les marchés publics, il convient de respecter certains principes du droit primaire de l'Union européenne ;

Considérant, en effet, que ces marchés doivent faire l'objet d'une mise en concurrence et doivent respecter les principes généraux d'égalité, de non-discrimination, de transparence, de proportionnalité et de reconnaissance mutuelle ;

Considérant qu'il convient d'opter pour une procédure sui generis respectant les principes précités ;

Considérant l'absence d'intérêt transfrontalier (aucun organisme étranger n'ayant jamais répondu aux antérieurs marchés d'emprunts) ;

Considérant la volonté de consulter divers opérateurs bancaires (au minimum 3) de notre choix, sans publier officiellement un avis de marché au niveau belge (e-notification) ou européen (JOUE) ;

Considérant qu'il appartiendra au Collège communal conformément à l'article L1222-4 du Code de la Démocratie Locale et de Décentralisation de fixer la liste des opérateurs économiques à consulter ;

Considérant la volonté, dans une optique de saine gestion, de se réserver la possibilité de négocier les offres avec les différents opérateurs économiques consultés ;

Considérant que les règles générales des marchés publics ne sont pas d'application, qu'il convient de définir certaines règles pour l'exécution du marché afin de ne pas se trouver devant un vide juridique ;

Considérant également la volonté de ne pas rendre applicable les conditions générales de l'organisme bancaire qui iraient à l'encontre du cahier spécial des charges ;

Vu le CSC n° 2019-101 relatif au « Financement des dépenses de l'Administration Communale d'Ohey – année 2019 » - et définissant notamment les éléments suivants :

- les modalités relatives à la sélection des candidats,
- les modalités de dépôt et de validité des offres,
- les critères d'attribution du marché ainsi que la méthode d'attribution des points,
- les modalités d'exécution du marché.

Considérant que conformément à l'article L3122-2 du CDLD, les procédures sui generis ne sont pas soumises à tutelle d'annulation avec transmission obligatoire (seules les procédures nommées audit article sont soumises à transmission obligatoire) ;

Considérant que le montant estimé des emprunts pour la commune en 2019 est de 1.812.000 € et que l'estimation des intérêts est de 294.000 € (taux estimé de 1,5%) ;

Considérant que l'avis du Directeur financier de la Commune a été demandé en date du 24 septembre 2019 sur le choix de la procédure et les conditions du marché ;

Vu l'avis de légalité favorable n° 2019-48 du 17 septembre 2019 remis par le Directeur financier conformément à l'article L1124-40§1 (3°et 4°) et §2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Considérant que des crédits appropriés sont inscrits au budget 2019 de la commune ainsi que pendant toute la durée des emprunts ;

Vu la délibération du Conseil Communal du 26 septembre 2019 décidant

Article 1er : de recourir à une procédure sui generis – dénommée procédure de mise en concurrence – dans le cadre du marché public relatif aux emprunts de l'année 2019 de la Commune d'Ohey, cette dernière se réservant le droit de demander des crédits complémentaires ayant le même objet dans une période de 3 ans suivant la conclusion du contrat initial. A cette fin, il interrogera la contrepartie à laquelle le marché initial aura été attribué sur les conditions pour l'octroi de ces crédits complémentaires

Article 2 : de fixer les modalités de la procédure sui generis – dénommée procédure de mise en concurrence

Article 3 : de fixer les conditions de ce marché sur base du cahier spécial des charges n° 2019 – 101.

Article 4 : de fixer le montant estimatif du marché à 294.000 € (montant estimé des intérêts);

Considérant que l'avis du Directeur financier de la Commune a été demandé en date du 21 novembre 2019 avant attribution du marché ;

Vu l'avis de légalité favorable n° 2019 - 93 du 22 novembre 2019 remis par le Directeur financier conformément à l'article L1124-40§1 (3°et 4°) et §2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Vu la décision du Collège communal du 25 novembre 2019 attribuant le marché initial à BELFIUS Banque, Boulevard Pachéco, 44 à 1000 BRUXELLES, aux conditions émises dans son offre et détaillée ci-dessous :

	<i>Emprunts catégorie 1 5 ans</i>	<i>Emprunts -catégorie 2 10 ans</i>	<i>Emprunts -catégorie 3 20 ans</i>	<i>Emprunts -catégorie 4 - 20 ans (projets durables)</i>
<b>BELFIUS BANQUE</b>				
<i>Période de prélèvement</i>		+ 50 pb	+ 50 pb	+ 50 pb
<i>Euribor 3 mois</i>				
<i>Après période de prélèvement</i>		+ 71 pb	+ 80 pb	+ 80 pb
<i>IRS ask duration</i>				
<i>Commission de réservation</i>		0,15 %	0,15 %	0,15 %

Considérant que le montant estimé du marché "MARCHE PUBLIC DE SERVICE FINANCIER - FINANCEMENT DES DEPENSES DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE D'OHEY - ANNEES 2020 ET 2021 - MARCHE PUBLIC NON SOUMIS A LA LOI SUR LES MARCHES PUBLICS " s'élève à 310.500,00 € TVAC (montant estimé des intérêts);

Considérant que des crédits appropriés sont inscrits au budget 2021 de la commune ainsi que pendant toute la durée des emprunts ;

Considérant que l'avis du Directeur financier de la Commune a été demandé en date du 09 février 2021 avant attribution du marché ;

Vu l'avis de légalité favorable n° 12 - 2021 du 09 février 2021 remis par le Directeur financier conformément à l'article L1124-40§1 (3°et 4°) et §2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Après en avoir délibéré;

Par 13 voix POUR (TRIOLET Nicolas - GILON Christophe - LIXON Freddy - DEGLIM Marcel - LAMBOTTE Marielle - GINDT Laurence - DUBOIS Dany - KALLEN Rosette - DEPAYE Lise - HOUARD Caroline - LATINE Marie-France - LAPIERRE Julie - SANDERSON Siobhan)

1 voix CONTRE (PAULET Arnaud)

3 ABSTENTIONS (HELLIN Didier - RONVEAUX Marc - DE BECKER Vanessa) ;

DECIDE,

**Article 1** : De lancer la procédure visant l'attribution du marché répétitif "MARCHE PUBLIC DE SERVICE FINANCIER - FINANCEMENT DES DEPENSES DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE D'OHEY - ANNEES 2020 ET 2021 - MARCHE PUBLIC NON SOUMIS A LA LOI SUR LES MARCHES PUBLICS ", comme prévu dans le cahier des charges N° 2019-101.

**Article 2** : de solliciter l'Adjudicataire dudit marché afin qu'il communique une nouvelle offre sur base des estimations d'emprunts reprises ci-après :

MONTANTS	DUREE
512.000 €	Emprunt à 10 ans
2.558.000 €	Emprunt à 20 ans

**Article 3** : de fixer les conditions de ce marché sur base du cahier spécial des charges n° 2019 – 101.

**Article 4** : de fixer le montant estimatif du marché à 310.500 € (montant estimé des intérêts).

**Article 5** : d'imputer les dépenses aux différents crédits prévus à cet effet au budget 2021 de la Commune d'Ohey ainsi que pendant toute la durée des emprunts.

**Article 6** : de transmettre une copie de la présente décision :

- au Directeur financier ;
- au service Marchés publics.

**Article 7** : Cette décision est portée sur la liste récapitulative qui est transmise à l'Autorité supérieure.

## **12. TRAVAUX - FOURNITURE ET LIVRAISON D'UN LAMIER D'ELAGAGE A ACCROCHER A UN BRAS VANDAELE MODELE P5V - APPROBATION DES CONDITIONS ET DU MODE DE PASSATION**

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

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

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 42, § 1, 1° a) (la dépense à approuver HTVA n'atteint pas le seuil de 139.000,00 €) ;

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

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

Considérant que le service travaux souhaite acquérir un lamier d'élagage à placer sur un bras ;

Considérant que le service travaux dispose d'un bras Vandaele modèle P5V qui était utilisé pour l'ancien outil de fauche ;

Considérant que le lamier peut être adapté sur ce bras ;

Considérant le cahier des charges N° 2021-182 relatif au marché "FOURNITURE ET LIVRAISON D'UN LAMIER D'ELAGAGE A ACCROCHER A UN BRAS VANDAELE MODELE P5V" établi par le SERVICE FINANCES ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 16.528,93 € hors TVA ou 20.000,00 €, 21% TVA comprise ;

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

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire, article 421/74451, projet 20210033 ;

Considérant que l'avis de légalité favorable du directeur financier numéro 601-2021 daté du 4 février 2021 ;

Considérant l'avis de la Conseillère en prévention daté du 29 janvier 2021 ;

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

DECIDE,

**Article 1er :**

D'approuver le cahier des charges N° 2021-182 et le montant estimé du marché "FOURNITURE ET LIVRAISON D'UN LAMIER D'ELAGAGE A ACCROCHER A UN BRAS VANDAELE MODELE P5V", établis par le SERVICE FINANCES. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 16.528,93 € hors TVA ou 20.000,00 €, 21% TVA comprise.

**Article 2 :**

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

**Article 3 :**

De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire, article 421/74451, projet 20210033.

**Article 4 :**

Cette décision est portée sur la liste récapitulative qui est transmise à l'Autorité supérieure.

**13. TRAVAUX - FOURNITURE ET LIVRAISON D'UN PORTE-OUTIL AVEC HERSE ET BROSSE DE DESHERBAGE - APPROBATION DES CONDITIONS ET DU MODE DE PASSATION**

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

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

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 42, § 1, 1° a) (la dépense à approuver HTVA n'atteint pas le seuil de 139.000,00 €) ;

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

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

Considérant que le service travaux souhaite acquérir un porte-outil avec herse et brosse de désherbage ;

Considérant que cette machine doit servir à désherber les parkings, les cimetières, nettoyer les filets d'eau, les parvis d'églises, klinckers... ;

Considérant le cahier des charges N° 2021-181 relatif au marché "FOURNITURE ET LIVRAISON D'UN PORTE-OUTIL AVEC HERSE ET BROSSE DE DESHERBAGE" établi par le SERVICE FINANCES ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 24.793,38 € hors TVA ou 29.999,99 €, 21% TVA comprise ;

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

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire, article 421-74451, projet 20210034 ;

Considérant l'avis de légalité favorable du directeur financier numéro 09-2021, daté du 4 février 2021 ;

Considérant l'avis de la conseillère en prévention daté du 12 février 2021 ;

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

DECIDE,

**Article 1er :**

D'approuver le cahier des charges N° 2021-181 et le montant estimé du marché "FOURNITURE ET LIVRAISON D'UN PORTE-OUTIL AVEC HERSE ET BROSSE DE DESHERBAGE", établis par le

SERVICE FINANCES. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 24.793,38 € hors TVA ou 29.999,99 €, 21% TVA comprise.

**Article 2 :**

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

**Article 3 :**

De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire, article 421-74451, projet 20210034.

**Article 4 :**

Cette décision est portée sur la liste récapitulative qui est transmise à l'Autorité supérieure.

**14. PATRIMOINE - VENTE D'UNE PARTIE DE 66 CENTIARES DE LA PARCELLE COMMUNALE CADASTRÉE OHEY 2EME DIVISION HAILLOT SECTION B 122 E - DÉSAFFECTATION - DÉCISION.**

Vu le CDLD, et en particulier l'article L1122-30;

Vu la circulaire du Ministre FURLAN du 23 février 2016 relative aux ventes d'immeubles ou acquisitions d'immeubles par les Communes, les Provinces et les CPAS ainsi qu'à l'octroi de droit d'emphytéose ou de droit de superficie ;

Vu que la commune d'Ohey est propriétaire d'une parcelle (talus) situé Rue de l'Eglise à Haillot et cadastré OHEY 2ème division Haillot section B 122 E, d'une contenance totale de de 129m<sup>2</sup>, située en partie en zone d'habitat à caractère rural ;

Vu la délibération du Conseil Communal du 25 janvier 2021 approuvant la vente de gré à gré sans publicité d'une partie de la parcelle communale cadastrée OHEY 2ème division Haillot section B 240 E, d'une contenance de 66 centiares et pré cadastrée B 122 P ;

Vu la délibération du Conseil Communal du 25 janvier 2021 approuvant le plan de division dressé par Monsieur Romain Defourny, Géomètre-expert, portant la partie à vendre à 66 centiares et pré cadastrée B 122 P.

Vu la délibération du Conseil Communal du 25 janvier 2021 fixant le prix de vente à 3.630,00€ ;

Vu la délibération du Conseil Communal du 25 janvier 2021 Monsieur Melin Didier domicilié Rue Emile Godfrind, 58 à 5300 Andenne comme acquéreurs ;

Attendu que, pour permettre l'aliénation du d'un bien public communal, il est nécessaire de la désaffecter du domaine public pour l'intégrer dans le domaine privé communal ;

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité de membres présents,

DECIDE

**Article 1er :**

De désaffecter une partie de la parcelle communale cadastrée OHEY 2ème division Haillot section B 240 E, d'une contenance de 66 centiares et pré cadastrée B 122 P.

**Article 2 :**

De transmettre la présente à Madame Delphine Goetyncq, service Patrimoine pour suivi.

**15. PATRIMOINE - VENTE DE PARCELLES (LOTS) D'UN TERRAIN COMMUNAL CADASTRÉE OHEY 2ÈME DIV/ HAILLOT SECTION B 377 G - PROCÉDURE DE VENTE - FIXATION DU NOUVEAU PRIX - CONDITION LIÉES À LA VENTE DÉCISION.**

Vu le CDLD, et en particulier l'article L1122-30 ;

Vu la circulaire du Ministre FURLAN du 23 février 2016 relative aux ventes d'immeubles ou acquisitions d'immeubles par les Communes, les Provinces et les CPAS ainsi qu'à l'octroi de droit d'emphytéose ou de droit de superficie ;

Vu que la commune est propriétaire d'une parcelle communale cadastrée Ohey 2ème DIV/HAILLOT section B 377 G, Rue des Essarts et Rue de la source ;

Vu la délibération du Collège communal du 3 septembre 2018 prenant acte du permis d'urbanisation portant les références F0114/92097/LFD/2017/2/2004789, octroyé en date du 23/08/2018 par Monsieur Marc Tournay, Fonctionnaire délégué, relatif au projet d'urbanisation pour créer 21 parcelles destinées à la construction d'habitations, rue des Essarts, Hautes Golettes, Rue de la Source à 5351 Haillot, cadastré 2e Division section, 377G ;

Vu qu'il y a 21 parcelles destinées à la construction ;

Vu que la commune d'Ohey souhaite garder 2 parcelles, à savoir les lots 11 et 12 pour une contenance mesurée sur plan de 1.775m<sup>2</sup> pour la création de logement dans le cadre du PCDR ;  
Attendu que par conséquent, 19 parcelles à bâtir sont disponibles pour la vente ;

Vu l'estimation de l'INASEP datant du 14 mai 2018 fixant la valeur pour cette parcelle à 55€/m<sup>2</sup> ;

Vu la délibération du Conseil Communal du 12 juillet 2018 de fixer le prix de vente des parcelles à 62€/m<sup>2</sup> ;

Attendu que pour procéder à une vente, la Conseil Communal doit obtenir une estimation datant de moins d'un an ;

Vu le nouveau rapport d'estimation reçu en date du 25 janvier 2021 de Monsieur Henri Allard, géomètre expert, estimant la valeur vénale des terrains à 60,00€/m<sup>2</sup> ;

Attendu qu'il serait alors opportun de vendre les lots à 65€/m<sup>2</sup> minimum ;

Vu le mesurage des contenances de Monsieur Philippe Binamé, géomètre expert, mesurée sur base du plan de lotissement, des plans de voiries existantes et des plans des nouvelles voiries :

N° parcelles	Surfaces en m <sup>2</sup> (sur base des plans)	Zones	Caractéristiques zones
1	1.340,00	Z1-b1	maison pouvant être mitoyenne
2	1.155,00	Z1-b1	maison pouvant être mitoyenne
3	1.560,00	Z1-a	maison 4 façades
4	922,00	Z1-b2	maison <b>mitoyenne</b> par vol. princ.
5	822,00	Z1-b2	maison <b>mitoyenne</b> par vol. princ.
6	1.290,00	Z1-b1	maison pouvant être mitoyenne
7	988,00	Z1-b1	maison pouvant être mitoyenne
8	1.442,00	Z1-a	maison 4 façades
9	1.764,00	Z1-a	maison 4 façades
10	1.731,00	Z1-a	maison 4 façades
13	889,00	Z1-a	maison 4 façades
14	1.326,00	Z1-a	maison 4 façades
15	1.118,00	Z1-b2	maison <b>mitoyenne</b> par vol. princ.
16	964,00	Z1-b2	maison <b>mitoyenne</b> par vol. princ.
17	1.899,00	Z1-a	maison 4 façades
18	734,00	Z1-b1	maison pouvant être mitoyenne
19	753,00	Z1-b1	maison pouvant être mitoyenne
20	1.304,00	Z1-b2	maison <b>mitoyenne</b> par vol. princ.
21	1.531,00	Z1-b2	maison <b>mitoyenne</b> par vol. princ.

Attendu que la contenance mesurée sur plan est d'un total de 23.532m<sup>2</sup> ;

Attendu que lorsque les travaux d'équipement seront terminés il y aura lieu de procéder à un mesurage des parcelles sur site pour connaître la contenance exacte de chaque parcelle ;

Attendu que les travaux des voiries ont été réalisés et que les travaux d'équipement sont en cours ;

Attendu qu'il est nécessaire d'ajouter à la vente des conditions particulières qui seront reprises dans chaque acte de vente :

- La vente est réalisée conformément au permis d'urbanisation portant les références F0114/92097/LFD/2017/2/2004789, octroyé en date du 23/08/2018 par Monsieur Marc Tournay, Fonctionnaire délégué Les acquéreurs s'engagent à construire sur le terrain acquis une habitation répondant aux conditions du permis d'urbanisation en vigueur ;

- La construction sera réalisée (mise sous toit comprise) dans un délai de cinq ans à dater de la signature de l'acte de vente ;
- Les acquéreurs ou leurs ayants droit s'engagent formellement, au cas où la maison ne serait pas construite dans le délai fixé, à rétrocéder à la commune, au prix d'acquisition, sans intérêt la parcelle vendue ;
- Pour une durée de dix ans, à partir de la signature de l'acte de vente, les acquéreurs ou leurs ayants droits s'engagent à rester propriétaires de l'habitation construite sur le lot ;
- En cas de contravention aux conditions particulières de vente, le vendeur sera en droit de réclamer aux acquéreurs ou leurs ayants droits des dommages intérêts pouvant s'élever à 50% du prix d'acquisition stipulé dans l'acte de vente.

Attendu il y a lieu de procéder à la vente des 19 parcelles précitée par la procédure de gré à gré avec publicité ;

Vu la communication du dossier au Directeur Financier faite en date du 4 février 2021 conformément à l'article L 1124-40 §1,3° et 4° du CDLD,

Vu l'avis favorable rendu par le Directeur financier en date du 4 février 2021 avis N°8 -2021

Après en avoir délibéré,

Par 13 voix POUR (TRIOLET Nicolas - GILON Christophe - LIXON Freddy - DEGLIM Marcel - LAMBOTTE Marielle - GINDT Laurence - DUBOIS Dany - KALLEN Rosette - DEPAYE Lise - HOUARD Caroline - LATINE Marie-France - LAPIERRE Julie - SANDERSON Siobhan)

1 voix CONTRE (PAULET Arnaud)

3 ABSTENTIONS (HELLIN Didier - RONVEAUX Marc - DE BECKER Vanessa) ;

DECIDE

**Article 1er**

De procéder à la vente de gré à gré des 19 lots (1 à 10 et 13 à 21) de la parcelle communale cadastrée Ohey 2ème DIV/HAILLOT section B 377 G en procédant aux mesures de publicité adéquate.

**Article 2 :**

De garder les parcelles 11 et 12 pour le développement d'un projet logement dans le cadre du PCDR.

**Article 3 :**

D'approuver le rapport d'estimation reçu en date du 25 janvier 2021 de Monsieur Henri Allard, géomètre expert

**Article 4 :**

De fixer le prix minimum de vente à 65€/m².

**Article 5:**

D'approuver les conditions particulières de vente suivantes :

- La vente est réalisée conformément au permis d'urbanisation portant les références F0114/92097/LFD/2017/2/2004789, octroyé en date du 23/08/2018 par Monsieur Marc Tournay, Fonctionnaire délégué Les acquéreurs s'engagent à construire sur le terrain acquis une habitation répondant aux conditions du permis d'urbanisation en vigueur ;
- La construction sera réalisée (mise sous toit comprise) dans un délai de cinq ans à dater de la signature de l'acte de vente ;
- Les acquéreurs ou leurs ayants droit s'engagent formellement, au cas où la maison ne serait pas construite dans le délai fixé, à rétrocéder à la commune, au prix d'acquisition, sans intérêt la parcelle vendue ;
- Pour une durée de dix ans, à partir de la signature de l'acte de vente, les acquéreurs ou leurs ayants droits s'engagent à rester propriétaires de l'habitation construite sur le lot ;
- En cas de contravention aux conditions particulières de vente, le vendeur sera en droit de réclamer aux acquéreurs ou leurs ayants droits des dommages intérêts pouvant s'élever à 50% du prix d'acquisition stipulé dans l'acte de vente.

**Article 6 :**

Les différentes conditions inhérentes à la vente du bien précité seront énoncées et fixées par un acte authentique dressé par notaire.

**Article 7 :**

Le Conseil Communal charge le Collège Communal d'effectuer toutes les modalités pratiques liées à cette vente excepté la désignation de l'acquéreur.

**Article 8 :**

Le bénéfice provenant de la vente servira à financer le service extraordinaire du budget.

**Article 9 :**

De transmettre la présente à Madame Delphine Goetyncx, service Patrimoine pour suivi ainsi qu'à Madame Marjorie Lebrun, service Finances et Monsieur Jacques Gautier, Directeur Financier.

**16. PATRIMOINE- ACQUISITION AU SPW D'UNE PARCELLE DE TERRAIN NON CADASTRÉE RUE DU VILLAGE N698 OHEY 3ÈME DIVISION PERWEZ DANS LE CADRE DE L'EXTENSION DU PARKING DE L'ÉCOLE DE PERWEZ - APPROBATION DE L'ESTIMATION - APPROBATION DU PRIX - DÉCISION.**

Vu le CDLD, et en particulier l'article L1122-30;

Vu la circulaire du Ministre FURLAN du 23 février 2016 relative aux ventes d'immeubles ou acquisitions d'immeubles par les Communes, les Provinces et les CPAS ainsi qu'à l'octroi de droit d'emphytéose ou de droit de superficie ;

Attendu que la commune souhaite procéder à l'acquisition au SPW d'une parcelle de terrain non cadastrée Rue du Village - N698 - OHEY 3ème division PERWEZ pour étendre le parking de l'école de Perwez ;

Vu la délibération du Collège communal du 15 juin 2020 approuvant le plan de division dressé par Monsieur Henri Allard, Géomètre expert ;

Vu que la partie à acquérir est d'une contenance de 1a 60ca ;

Vu la délibération du Collège communal du 15 juin 2020 désignant le comité des attributions pour la réalisation d'une estimation ;

Vu l'estimation du comité des acquisitions datant du 14 décembre 2020 fixant la valeur du bien à 8.000,00€ ;

Vu l'accord de l'inspecteur Général du SPW infrastructures datant du 14 janvier 2021 sur le prix de 8.000,00€ ;

Attendu qu'il est nécessaire d'acquérir de gré à gré cette parcelle de terrain non cadastrée Rue du Village - N698 - OHEY 3ème division PERWEZ d'une contenance de 1a 60ca ;

Attendu que cette acquisition se fera pour cause d'utilité publique ;

Attendu qu'il est nécessaire de désigner formellement le comité des acquisitions pour officier lors de l'acquisition et représenter la commune d'Ohey lors de la signature de l'acte ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2021, article 421/71158, projet 20210003 ;

Considérant que l'avis de légalité du Directeur Financier n'est pas obligatoire, qu'il n'y a pas eu de demande spontanée et qu'aucun avis n'a été donné d'initiative par le Directeur Financier ;

Après en avoir délibéré ;

A l'unanimité des membres présents,

DECIDE

**Article 1:**

D'acquérir de gré à gré cette parcelle de terrain non cadastrée Rue du Village - N698 - OHEY 3ème division PERWEZ d'une contenance de 1a 60ca. Pour le prix de 8.000,00€.

**Article 2 :**

D'approuver le plan de division le plan de division dressé par Monsieur Henri Allard, Géomètre expert.

**Article 3 :**

D'approuver l'estimation du comité des acquisitions datée du 14 décembre 2021.

**Article 4 :**

De financer cette dépense par le crédit qui est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2021, article 421/71158, projet 20210003.

**Article 5 :**

De préciser que cette acquisition se fera pour cause d'utilité publique.

**Article 6:**

De mandater le Comité d'acquisition pour officier et pour représenter la commune lors de la signature des actes.

**Article 7:**

De transmettre la présente à Madame Delphine Goetyncx - service du Patrimoine - pour suivi.

**17. PATRIMOINE – VENTE DE PARCELLES COMMUNALES CADASTRÉES  
OHEY 2EME DIVISION HAILLOT SECTION C 462 ET SECTION D 456 –  
DÉSFFECTATION – DÉCISION**

Vu le CDLD, et en particulier l'article L1122-30 ;

Vu la circulaire du Ministre FURLAN du 23 février 2016 relative aux ventes d'immeubles ou acquisitions d'immeubles par les Communes, les Provinces et les CPAS ainsi qu'à l'octroi de droit d'emphytéose ou de droit de superficie ;

Vu que la commune d'Ohey est propriétaire des parcelles cadastrées :

- OHEY 2ème division Haillot section C 462 d'une contenance cadastrale de 13,60 ares en zone agricole,
- OHEY 2ème division Haillot section D 546 d'une contenance cadastrale de 33,20 ares en zone agricole ;

Vu la délibération du Conseil Communal du 25 février désignant Monsieur François Devillers domicilié Rue du Fays, 1Z à 4560 Villers-le-Bouille comme acquéreur pour le prix de 15.000,00€ ;

Attendu que, pour permettre l'aliénation d'un bien public communal, il est nécessaire de la désaffecter du domaine public pour l'intégrer dans le domaine privé communal ;

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité de membres présents,

DECIDE

**Article 1er :**

De désaffecter les parcelles cadastrées :

- OHEY 2ème division Haillot section C 462 d'une contenance cadastrale de 13,60 ares en zone agricole,
- OHEY 2ème division Haillot section D 546 d'une contenance cadastrale de 33,20 ares en zone agricole ;

**Article 2 :**

De transmettre la présente à Madame Delphine Goetyncq, service Patrimoine pour suivi.

**18. PATRIMOINE- VENTE DE PARCELLES COMMUNALES CADASTRÉES  
OHEY 2EME DIVISION HAILLOT SECTION C 462 ET SECTION D 456 –  
PROCÉDURE DE VENTE – APPROBATION DE L'ESTIMATION – FIXATION DU  
PRIX - DÉSIGNATION DE L'ACQUÉREUR – DÉCISION.**

Vu le CDLD, et en particulier l'article L1122-30;

Vu la circulaire du Ministre FURLAN du 23 février 2016 relative aux ventes d'immeubles ou acquisitions d'immeubles par les Communes, les Provinces et les CPAS ainsi qu'à l'octroi de droit d'emphytéose ou de droit de superficie ;

Vu que la commune d'Ohey est propriétaire des parcelles cadastrées :

- OHEY 2ème division Haillot section C 462 d'une contenance cadastrale de 13,60 ares en zone agricole,
- OHEY 2ème division Haillot section D 546 d'une contenance cadastrale de 33,20 ares en zone agricole ;

Attendu que Monsieur François Devillers - propriétaire et exploitant des parcelles agricoles avoisinantes et enclavant les parcelles communales - souhaite acquérir les parcelles en question ;

Vu que ces parcelles communales ne sont plus soumises à essarts communaux de par leurs configurations ;

Vu que ces parcelles communales ne peuvent bénéficier qu'au demandeur au regard de la configuration des lieux : parcelles communales enclavées par les parcelles appartenant et étant exploitées par le demandeur ;

Vu la délibération du Collège Communal du 19 octobre 2020 prenant acte de la demande de Monsieur François Devillers et demandant une estimation ;

Vu le rapport d'estimation reçu en date du 11 janvier 2021 de Monsieur Henri Allard, géomètre expert, estimant la valeur vénale des 2 terrains à 15.000,00€ ;

Attendu qu'en conséquence, il y a lieu de procéder à la vente des parcelles cadastrées :

- OHEY 2ème division Haillot section C 462 d'une contenance cadastrale de 13,60 ares en zone agricole,
- OHEY 2ème division Haillot section D 546 d'une contenance cadastrale de 33,20 ares en zone agricole ;

de gré à gré sans publicité au vue de la configuration des lieux et de part se fait ne peuvent bénéficier qu'au propriétaire des parcelles qui les enclavent ;

Attendu qu'il y a lieu de désigner comme acquéreur Monsieur François Devillers domicilié Rue du Fays, 1Z à 4560 Villers-le-Bouillet pour prix de 15.000,00€ ;

Considérant que l'avis de légalité du Directeur Financier n'est pas obligatoire, qu'il n'y a pas eu de demande spontanée et qu'aucun avis n'a été donné d'initiative par le Directeur Financier ;

Après en avoir délibéré ;

A l'unanimité des membres présents,

DECIDE

**Article 1:**

De procéder à la vente de gré à gré sans publicité, au vue de la configuration des lieux et de par le fait qu'ils ne peuvent bénéficier qu'au propriétaire des parcelles qui les enclavent, des parcelles cadastrées :

- OHEY 2ème division Haillot section C 462 d'une contenance cadastrale de 13,60 ares en zone agricole,
- OHEY 2ème division Haillot section D 546 d'une contenance cadastrale de 33,20 ares en zone agricole.

**Article 2 :**

D'approuver le rapport d'estimation reçu en date du 11 janvier 2021 de Monsieur Henri Allard, géomètre expert, estimant la valeur vénale des 2 terrains à 15.000,00€

**Article 3 :**

De fixer le prix de vente à 15.000,00€

**Article 4 :**

De désigner comme acquéreur Monsieur François Devillers domicilié Rue du Fays, 1Z à 4560 Villers-le-Bouillet.

**Article 5:**

Les frais inhérents à l'estimation seront à charges de l'acquéreur.

**Article 6 :**

Les différentes conditions inhérentes à la vente du bien seront énoncées et fixées dans le projet d'acte authentique dressé par un notaire.

**Article 7 :**

Le bénéfice provenant de la vente servira à financer le service extraordinaire.

**Article 8:**

De transmettre la présente à Madame Delphine Goetyncq, service Patrimoine pour suivi ainsi qu'à Madame Marjorie Lebrun, service Finances et Monsieur Jacques Gautier, Directeur Financier.

**19. PCDR - MISSION D'AUTEUR DE PROJET POUR L'AMÉNAGEMENT DE LOGEMENTS TREMPLINS, D'UN ATELIER RURAL, DE CABINETS MÉDICAUX, ET D'UN ESPACE MULTISERVICES AU CENTRE D'OHEY - APPROBATION AVENANT 3 - MAJORATION HONORAIRES SUITE A L'AUGMENTION DE L'ESTIMATION DU PROJET INITIAL**

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

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

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

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 38/9 (Equilibre contractuel du marché bouleversé au détriment de l'adjudicataire) ;

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

Vu la décision du Collège communal du 7 janvier 2019 relative à l'attribution du marché "MISSION D'AUTEUR DE PROJET POUR L'AMÉNAGEMENT DE LOGEMENTS TREMPLINS, D'UN ATELIER RURAL, DE CABINETS MÉDICAUX, ET D'UN ESPACE MULTISERVICES AU CENTRE D'OHEY " à Bureau A Linéa, Chaussée de Waremmes, 74 à 4500 Huy pour le montant d'offre contrôlé de 100.857,48 € hors TVA ou 122.037,55 €, 21% TVA comprise ;

Considérant que l'exécution du marché doit répondre aux conditions fixées par le cahier des charges N° 2018-041 ;

Vu la décision du Collège communal du 13 mai 2019 approuvant l'avenant 1 - Extension de la mission en vue de réaliser l'étude et le suivi de la mission de dépollution des sols pour un montant en plus de 8.850,00 € hors TVA ou 10.708,50 €, 21% TVA comprise et la prolongation du délai de 45 jours de calendrier ;

Vu la décision du Collège communal du 17 février 2020 approuvant l'avenant 2 - étude complémentaire d'essais de sol pour un montant en plus de 636,36 € hors TVA ou 770,00 €, 21% TVA comprise ;

Considérant qu'il est apparu nécessaire, lors de l'exécution du marché, d'apporter les modifications suivantes :

Commandes supplémentaires	+	€ 33.600,00
Total HTVA	=	€ 33.600,00
TVA	+	€ 7.056,00
<b>TOTAL</b>	<b>=</b>	<b>€ 40.656,00</b>

Considérant que le montant total de cet avenant et des avenants précédents déjà approuvés dépasse de 42,72% le montant d'attribution, le montant total de la commande après avenants s'élevant à présent à 143.943,84 € hors TVA ou 174.172,05 €, 21% TVA comprise ;

Considérant la motivation de cet avenant :

Le projet, lors des demandes d'offre de prix pour la mission d'auteur de projet avait été initialement estimé à la somme de 1.073.649,21 €.

Actuellement, au stade du projet final, le montant estimé s'élève à 1.860.355,09 €.

Cette augmentation substantielle est la conséquence de circonstances imprévisibles dans notre chef. En effet, cette modification du projet est la conséquence de divers éléments repris ci-dessous et pour lesquels je m'explique.

- Qualité du sol

Sur base des essais de sol réalisés, il s'est avéré que le sol en place présente une instabilité insuffisante à la construction d'un étage sur l'annexe du bâtiment existant, de telle sorte que ce bâtiment doit être démolé afin d'en reconstruire des fondations suffisantes dans le cadre du respect du programme envisagé. Nous ne pouvions évidemment présager de la qualité du sol avant la réalisation des essais.

- Avis de la population

Les nombreuses consultations de la population, notamment par l'intermédiaire du site internet de la commune ont entraîné une modification substantielle du projet portant notamment sur son implantation, la nécessité de plus de places de parking, l'aménagement sur le site d'un bureau de poste, l'intégration d'un E.P.N. comme structure à part entière autonome, l'aménagement d'une cuisine dans la salle polyvalente, etc.

- Avis des médecins généralistes

Plusieurs réunions se sont déroulées en présence des médecins généralistes de la commune afin de requérir leurs souhaits et leurs expériences quant au développement de cabinets médicaux sur le territoire communal. Il ressort de ces consultations que les cabinets ont dû être agrandis en tenant compte, notamment, d'un double secrétariat, ainsi que d'une kitchenette et d'un espace de repos pour les médecins.

De surcroît, ceux-ci ont souhaité que le logement d'insertion destiné aux médecins dispose d'une entrée totalement indépendante, entraînant des surfaces complémentaires.

- Modifications des instances subsidiaires

Que ce soit le collège ou les instances subsidiaires, divers choix ont été opérés quant à l'aménagement global du site comme l'aménagement complet de la salle polyvalente contenant, notamment, une cuisine équipée mais également un bar, l'aménagement d'un parc public au-devant de notre projet ainsi que l'aménagement d'un arbre solaire et diverses terrasses à destination des utilisateurs du site. L'impact budgétaire de ces diverses modifications était impossible à évaluer au moment du dépôt de l'offre

En conséquence, l'ensemble de ces suppléments constituent une modification substantielle du marché pour lequel l'application de la clause de réexamen des honoraires de l'auteur de projet peut être sollicitée et pour laquelle le Bureau A LINEA a introduit une demande par mail. nos honoraires. Cette révision porte, en effet, sur des conséquences qu'il était impossible d'apprécier au moment du dépôt de notre offre.

Attendu que Le Bureau A. LINEA a marqué son accord sur l'avenant présenté et s'est engagé à ne pas réclamer de complément d'honoraires autres que ceux faisant l'objet des avenants 1 - 2 et 3 ;

Considérant qu'il n'est pas accordé de prolongation du délai pour cet avenant ;

Considérant que le fonctionnaire dirigeant Madame Mélissa DEPRESZ a donné un avis favorable ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2019, article 124/723-60 (n° de projet 20180014) et sera financé par subsides et emprunt ;

Vu la communication du dossier au directeur financier faite en date du 09 février 2021 conformément à l'article L 1124-40 §1,3° et 4° du CDLD;

Vu l'avis favorable émis par le Directeur financier en date du 11 février 2021- avis n° 13-2021;

Après en avoir délibéré,

Par 13 voix POUR (TRIOLET Nicolas - GILON Christophe - LIXON Freddy - DEGLIM Marcel - LAMBOTTE Marielle - GINDT Laurence - DUBOIS Dany - KALLEN Rosette - DEPAYE Lise - HOUARD Caroline - LATINE Marie-France - LAPIERRE Julie - SANDERSON Siobhan)

1 voix CONTRE (PAULET Arnaud)

3 ABSTENTIONS (HELLIN Didier - RONVEAUX Marc - DE BECKER Vanessa) ;

,

DECIDE

**Article 1er** : D'approuver l'avenant 3 - Majoration honoraires sur augmentation projet initial du marché "MISSION D'AUTEUR DE PROJET POUR L'AMÉNAGEMENT DE LOGEMENTS TREMPLINS, D'UN ATELIER RURAL, DE CABINETS MÉDICAUX, ET D'UN ESPACE MULTISERVICES AU CENTRE D'OHEY " pour le montant total en plus de 33.600,00 € hors TVA ou 40.656,00 €, 21% TVA comprise.

**Article 2** : De transmettre la présente délibération à la tutelle. Cette délibération sera exécutoire le jour de sa transmission à l'autorité de tutelle.

**Article 3** : De financer cet avenant par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2019, article 124/723-60 (n° de projet 20180014).

**Article 4** : Cette décision est portée sur la liste récapitulative qui est transmise à l'Autorité supérieure.

## **20. QUESTIONS DES CONSEILLERS**

Les questions sont posées par Mesdames, Messieurs les Conseillers communaux:

1. Mme la Conseillère Vanessa De Becker évoque la problématique des canettes le long des bords de route, étant précisé que la Commune d'Ohey avait répondu à l'époque à un appel à projet afin de tester la mise en place d'un système de consignes mais n'avait pas été retenue, cette initiative ne s'étant par ailleurs pas révélée concluante là où elle a été menée. L'importance de poursuivre les actions de sensibilisation, comme celles qui sont menées au niveau des écoles, lors d'opérations telles que Be WaPP etc, est soulignée. Il convient aussi de sanctionner les responsables individuels de tels actes inciviques même si le constat direct de l'infraction reste compliqué à assurer. La mise en place d'un système de cautionnement par les autorités compétentes et à charge des grandes entreprises de distribution est aussi évoquée, étant précisé à cet égard que ces entreprises contribuent déjà financièrement à la collecte de ces déchets d'emballage. L'action du service travaux (avec de l'ordre de 30 sacs bleus ramassés chaque semaine) est mise en avant ainsi que celles de citoyens qui se mobilisent aussi spontanément et/ou via divers relais passés par les réseaux sociaux et de l'actuelle campagne de sensibilisation menée par la FWA. Enfin, des difficultés techniques liées à l'application Fix Mystreet sont mentionnées à mettre en lien avec la qualité du réseau de communication, étant souligné que tous les signalements de dépôt sauvage qui parviennent au service travaux font l'objet d'un suivi systématique et rapide.
2. Madame la Conseillère Siobhan Sanderson indique qu'un groupe d'échange et de parole est en cours de constitution sur Facebook sur cette thématique. Elle s'interroge ensuite sur les nuisances sonores vécues ces derniers jours de beau temps, à mettre en lien avec le survol de la région par des avions. Il est précisé que le Collège communal a entendu à ce sujet en date du 22 février 2021 les responsables de la base militaire de Beauvechain et qu'une présentation de leurs explications sera prévue lors d'un prochain Conseil communal, étant dès à présent indiqué que notre territoire fait partie d'une zone d'entraînement et de formation d'élèves pilote sur Marchetti, que cette zone est d'autant plus fréquentée que l'aéroport de Liège se développe et qu'une solution devrait être trouvée d'ici 2024, échéance à laquelle ces avions bruyants ne seront plus utilisés et de nouvelles zones d'entraînement seront définies. Un communiqué de presse sera prochainement publié à ce sujet par les Communes d'Ohey et de Gesves.

1. Une question est posée par Monsieur le Conseiller Arnaud Paulet concernant la motion du Conseil communal d'Andenne s'opposant au projet de création d'une école secondaire à Ohey, étant notamment indiqué que la Commune d'Ohey ne fait plus partie d'une zone à tension démographique, que ce projet risque de provoquer un exode d'élèves venant d'écoles secondaires limitrophes, que les transports en commun sont peu développés, que la situation financière de la Fédération Wallonie Bruxelles (FWB) est critique, qu'il n'y a pas eu de consultation de la population locale au préalable, etc, ... étant demandé que le Conseil communal se positionne en faveur de l'abandon de ce projet. Il est précisé qu'au moment de l'accord de principe conditionné pris par le Conseil communal, la Commune d'Ohey était bien en situation de tension démographique et que les choses semblent avoir évoluées depuis, que si concrétisation il y a, le projet devra s'implanter le long d'un axe routier principal desservi par les transports en commun, que la consultation de la population à ce sujet sera bien mise en place dès que les conditions sanitaires le permettront, que rien n'est encore fait et que la Commune a permis au porteur de projet de déposer son projet auprès de la FWB et qu'une réflexion globale concernant le devenir de la Commune est bien en cours au travers par exemple du schéma de développement commercial qui fera l'objet d'une enquête auprès de la population prochainement.
  3. Monsieur le Conseiller Didier Hellin regrette que ce projet n'ait pas fait l'objet d'une concertation supracommunale, étant par ailleurs encore précisé que la pédagogie alternative proposée représente une réelle opportunité pour les enfants et que la Commune ne participera pas financièrement à l'éventuel Pouvoir Organisateur mis en place si ce projet voit le jour.
-