

COMMUNE D'AUDERGHEM.

ORDRE DU JOUR DE LA SEANCE PUBLIQUE DU CONSEIL COMMUNAL

DU JEUDI 27 MAI 2010.

2. **ESPACE PUBLIC:** Acquisition d'outillage pour le Plan Vert – Marché par procédure négociée sur simple facture acceptée – Application de l'article 234 de la nouvelle loi communale – COMMUNICATION.
3. **ESPACE PUBLIC:** Acquisition d'outillage pour le cimetière – Marché par procédure négociée sur simple facture acceptée – Application de l'article 234 de la nouvelle loi communale – COMMUNICATION.
4. **ESPACE PUBLIC:** Acquisition d'outillage pour le stade – Marché par procédure négociée sur simple facture acceptée – Application de l'article 234 de la nouvelle loi communale – COMMUNICATION.
5. **ESPACE PUBLIC:** Acquisition de matériel pour l'organisation de festivités – Achat de tonnelles – Marché par procédure négociée sur simple facture acceptée – Application de l'article 234 de la nouvelle loi communale – COMMUNICATION.
6. **ESPACE PUBLIC:** Acquisition de pneus – Marché par procédure négociée sur simple facture acceptée – Application de l'article 234 de la nouvelle loi communale – COMMUNICATION.
7. **ESPACE PUBLIC:** Acquisition de vêtements de travail d'hiver – Marché par procédure négociée sur simple facture acceptée – Application de l'article 234 de la nouvelle loi communale – COMMUNICATION.
8. **ESPACE PUBLIC:** Acquisition d'armoires pour le Pavillon – Marché par procédure négociée sur simple facture acceptée – Application de l'article 234 de la nouvelle loi communale – COMMUNICATION.
9. **ESPACE PUBLIC:** Acquisition d'une armoire de stockage des produits toxiques pour le Plan Vert – Marché par procédure négociée sur simple facture acceptée – Application de l'article 234 de la nouvelle loi communale – COMMUNICATION.
10. **ESPACE PUBLIC:** Acquisition de casiers personnels pour les vêtements des travailleurs du Plan Vert – Marché par procédure négociée sur simple facture acceptée – Application de l'article 234 de la nouvelle loi communale – COMMUNICATION.
11. **ESPACE PUBLIC:** Aménagement d'une classe de l'I.A.P.S. – Marché par procédure négociée sans publicité – Application de l'article 234 de la nouvelle loi communale – COMMUNICATION.
12. **ESPACE PUBLIC:** Insonorisation d'une classe de l'I.A.P.S – Marché par procédure négociée sans publicité – Application de l'article 234 de la nouvelle loi communale – COMMUNICATION.
13. **ESPACE PUBLIC:** Placement d'une clôture à la crèche Les Poneys – Marché par procédure négociée sans publicité – Application de l'article 234 de la nouvelle loi communale – COMMUNICATION.
14. **ESPACE PUBLIC:** Travaux de remplacement des châssis au centre scolaire Pré des Agneaux – Marché par procédure négociée sans publicité – Application de l'article 234 de la nouvelle loi communale – COMMUNICATION.
15. **ESPACE PUBLIC:** Pose de nouvelles tentures dans les classes de l'I.A.P.S. – Marché par procédure négociée sans publicité – Application de l'article 234 de la nouvelle loi communale – COMMUNICATION.
16. **ESPACE PUBLIC:** Pose de nouvelles tentures au Centre scolaire Les Marronniers – Marché par procédure négociée sans publicité – Application de l'article 234 de la nouvelle loi communale – COMMUNICATION.
17. **ESPACE PUBLIC:** Pose de panneaux acoustiques dans le réfectoire du Centre scolaire Pré des Agneaux – Marché par procédure négociée sans publicité – Application de l'article 234 de la nouvelle loi communale – COMMUNICATION.
18. **ESPACE PUBLIC:** Réaménagement de l'ancienne entrée du Centre sportif – Marché par procédure négociée sans publicité – Application de l'article 234 de la nouvelle loi communale – COMMUNICATION.

19. **ESPACE PUBLIC**: Mise en conformité RF de la chaufferie du Stade communal – Marché par procédure négociée sans publicité – Application de l'article 234 de la nouvelle loi communale – COMMUNICATION.
20. **ESPACE PUBLIC**: Renouvellement des clôtures au Stade Communal – Marché par procédure négociée sans publicité – Application de l'article 234 de la nouvelle loi communale – COMMUNICATION.
21. **ESPACE PUBLIC**: Mise en conformité des plaines de jeux – Marché par procédure négociée sans publicité – Application de l'article 234 de la nouvelle loi communale – COMMUNICATION.
22. **ESPACE PUBLIC**: Rénovation de trottoirs et réalisation de carrefours surélevés et excroissances de trottoirs – Marché par adjudication publique – Fixation des conditions – Mode de passation – Approbation de la dépense.
23. **ESPACE PUBLIC**: Rénovation de la cour du Centre scolaire Pré des Agneaux – Application de l'article 249 de la nouvelle loi communale - Ratification.
24. **ESPACE PUBLIC**: Subsidés octroyés aux communes pour l'exécution de travaux de sécurisation – Année 2009 – Approbation du projet.
25. **ESPACE PUBLIC**: Programme de raclage et d'asphaltage de voiries – Approbation du programme 2010 ainsi que de la dépense.
26. **ESPACE PUBLIC**: Modernisation et entretien de l'éclairage public – Programme 2010.
27. **MOBILITE**: Contrat de Mobilité AUD-014 – Treizième renouvellement.
28. **PREVENTION**: Convention d'occupation de deux salles à l'Institut Dominique Pire sises avenue de la Sablière, 1 à Auderghem par la Maison de la Prévention.
29. **POPULATION-ELECTIONS**: Avenant au contrat pour la réparation d'équipement de vote automatisé – Ratification.
30. **PETITE ENFANCE**: Liquidation des subventions prévues au budget de l'exercice 2010.
31. **SOLIDARITES-COORDINATIONS SOCIALES**: Service Social du Personnel communal – Compte de l'exercice 2009.
32. **SOLIDARITES-COORDINATIONS SOCIALES**: Intervention communale dans les frais de téléphone – Nouvelle réglementation.
33. **SOLIDARITES-COORDINATIONS SOCIALES**: Intervention communale dans les frais d'abonnement à la télédistribution en faveur des personnes handicapées – Modification du règlement.
34. **FINANCES-RECETTE**: Compte de l'a.s.b.l. Artisanat de Création et e Tradition – Exercice 2009.
35. **FINANCES-RECETTE**: Compte 2009 de la Fabrique d'Eglise Notre Dame du Blankedelle – Approbation.
36. **FINANCES-RECETTE**: Compte 2009 de la Fabrique d'Eglise Saint-Anne – Approbation.
37. **FINANCES-TAXES-JURIDIQUE**: Modification du règlement taxe relatif à la récupération des frais occasionnés par la poursuite du paiement des créances de la commune à charge de tiers.
38. **JURIDIQUE**: Recours en annulation au Conseil d'Etat contre l'Arrêté régional annulant le règlement instaurant une taxe sur le transport des personnes par les véhicules de la police locale.
39. **RESSOURCES-HUMAINES**: Révision du cadre et du statut administratif du personnel communal.
40. **RESSOURCES HUMAINES**: Contractuels subventionnés auprès des pouvoirs locaux. Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 5 février 1998 déterminant les critères de répartition des subventions octroyées aux pouvoirs locaux occupant des agents contractuels subventionnés. – Convention 02.109.
41. Approbation du procès-verbal de la séance publique du Conseil communal du jeudi 25 mars 2010.

GEMEENTE OUDERGEM.

**DAGORDE VAN DE OPENBARE VERGADERING VAN DE GEMEENTERAAD VAN
DONDERDAG 27 MEI 2010.**

1. **PUBLIEKE RUIMTE**: Aankoop van gereedschap voor de groendienst – Opdracht via onderhandelingsprocedure op aangenomen factuur – Toepassing van artikel 234 van de nieuwe gemeentewet. MEDEDELING.
2. **PUBLIEKE RUIMTE**: Aankoop van gereedschap voor het kerkhof – Opdracht via onderhandelingsprocedure op aangenomen factuur – Toepassing van artikel 234 van de nieuwe gemeentewet. MEDEDELING.
3. **PUBLIEKE RUIMTE**: Aankoop van gereedschap voor het stadion – Opdracht via onderhandelingsprocedure op aangenomen factuur – Toepassing van artikel 234 van de nieuwe gemeentewet. MEDEDELING.
4. **PUBLIEKE RUIMTE**: Aankoop van materiaal voor de organisatie van feestelijkheden – Aankoop van tenten – Opdracht via onderhandelingsprocedure op aangenomen factuur – Toepassing van artikel 234 van de nieuwe gemeentewet. MEDEDELING.
5. **PUBLIEKE RUIMTE**: Aankoop van banden – Opdracht via onderhandelingsprocedure op aangenomen factuur – Toepassing van artikel 234 van de nieuwe gemeentewet. MEDEDELING.
6. **PUBLIEKE RUIMTE**: Aankoop van winterwerkkledij – Opdracht via onderhandelingsprocedure op aangenomen factuur – Toepassing van artikel 234 van de nieuwe gemeentewet. MEDEDELING.
7. **PUBLIEKE RUIMTE**: Aankoop van kasten voor het Paviljoen – Opdracht via onderhandelingsprocedure op aangenomen factuur – Toepassing van artikel 234 van de nieuwe gemeentewet. MEDEDELING.
8. **PUBLIEKE RUIMTE**: Aankoop van een kast voor het opslagen van giftige produkten van de Groendienst – Opdracht via onderhandelingsprocedure op aangenomen factuur – Toepassing van artikel 234 van de nieuwe gemeentewet. MEDEDELING.
9. **PUBLIEKE RUIMTE**: Aankoop van kastjes voor werkkledij van werklieden van de groendienst – Opdracht via onderhandelingsprocedure op aangenomen factuur – Toepassing van artikel 234 van de nieuwe gemeentewet. MEDEDELING.
10. **PUBLIEKE RUIMTE**: Inrichting van een klas in het “I.A.P.S” – Onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking – Toepassing van artikel 234 van de nieuwe gemeentewet. MEDEDELING.
11. **PUBLIEKE RUIMTE**: Geluidsisolatie van een klas in het “I.A.P.S” – Onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking – Toepassing van artikel 234 van de nieuwe gemeentewet. MEDEDELING.
12. **PUBLIEKE RUIMTE**: Plaatsing van een omheining in het kinderdagverblijf “Les Poneys” – Onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking – Toepassing van artikel 234 van de nieuwe gemeentewet. MEDEDELING.
13. **PUBLIEKE RUIMTE**: Vervanging van de raamkozijnen in het “Centre scolaire Pré des Agneaux” – Onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking – Toepassing van artikel 234 van de nieuwe gemeentewet. MEDEDELING.
14. **PUBLIEKE RUIMTE**: Plaatsing van nieuwe gordijnen in de klassen van het “I.A.P.S.” – Onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking – Toepassing van artikel 234 van de nieuwe gemeentewet. MEDEDELING.
15. **PUBLIEKE RUIMTE**: Plaatsing van nieuwe gordijnen in het “Centre scolaire Les Marroniers” – Onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking – Toepassing van artikel 234 van de nieuwe gemeentewet. MEDEDELING.
16. **PUBLIEKE RUIMTE**: Plaatsing van akoestische panelen in de refter van het “Centre scolaire Pré des Agneaux” – Onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking – Toepassing van artikel 234 van de nieuwe gemeentewet. MEDEDELING.
17. **PUBLIEKE RUIMTE**: Herinrichting van de oude ingang van het Sportcentrum – Onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking – Toepassing van artikel 234 van de nieuwe gemeentewet. MEDEDELING.
18. **PUBLIEKE RUIMTE**: Conform maken van de VV van het stookhuis in het gemeentelijk stadion – Onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking – Toepassing van artikel 234 van de nieuwe gemeentewet. MEDEDELING.

19. **PUBLIEKE RUIMTE**: Vernieuwing van de omheiningen van het Gemeentelijk Stadion – Onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking – Toepassing van artikel 234 van de nieuwe gemeentewet. MEDEDELING.
20. **PUBLIEKE RUIMTE**: Conform maken van de speelpleinen – Onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking – Toepassing van artikel 234 van de nieuwe gemeentewet. MEDEDELING.
21. **PUBLIEKE RUIMTE**: Vernieuwing van voetpaden en realisatie van verhoogde kruispunten en uitbreiding van de voetpaden – Openbare aanbesteding – Vaststellen van de voorwaarden – Wijze van verlijden – Goedkeuring van de uitgave.
22. **PUBLIEKE RUIMTE**: Vernieuwing van de speelplaats van het “Centre scolaire Pré des Agneaux” – Toepassing van artikel 249 van de nieuwe gemeentewet – Bekrachtiging.
23. **PUBLIEKE RUIMTE**: Aan de gemeenten toegekende subsidies voor de uitvoering van beveiligingswerken – Jaar 2009 – Goedkeuring van het project.
24. **PUBLIEKE RUIMTE**: Programma voor het opschrappen en asfalteren van wegen – Goedkeuring van het programma voor 2010 alsook van de uitgave.
25. **PUBLIEKE RUIMTE**: Modernisering en onderhoud van de openbare verlichting – Programma 2010.
26. **MOBILITEIT**: Mobiliteitscontract AUD-014 – Dertiende hernieuwing.
27. **PREVENTIE**: Conventie voor het betrekken van twee zalen in de “Dominique Pire Instituut” gelegen Zandgroeflaan, 1 te Oudergem door het Preventiehuis.
28. **BEVOLKING-VERKIEZINGEN**: Aanhangsel aan het contract voor de herstelling van het materiaal van de geautomatiseerde stemming. – Bekrachtiging.
29. **PEUTERZORG**: Uitbetaling der toelagen ingeschreven in de begroting van het dienstjaar 2010.
30. **SOLIDARITEIT-SOCIALE COÖRDINATIE**: Sociale Dienst van het Gemeentepersoneel – Rekening van het dienstjaar 2009.
31. **SOLIDARITEIT-SOCIALE COÖRDINATIE**: Gemeentelijke tussenkomst in de telefoonkosten – Nieuwe reglementering.
32. **SOLIDARITEIT-SOCIALE COÖRDINATIE**: Gemeentelijke tussenkomst in de abonnementskosten van de teledistributie ten voordele van de gehandicapte personen – Wijziging van het reglement.
33. **FINANCIËN-ONTVANGERIJ**: Rekening van de v.z.w. “Artisanat de création et de Tradition”. – Dienstjaar 2009.
34. **FINANCIËN-ONTVANGERIJ**: Rekening van het dienstjaar 2009 van de Kerkfabriek Onze-Lieve-Vrouw Blankedelle – Goedkeuring.
35. **FINANCIËN-ONTVANGERIJ**: Rekening van het dienstjaar 2009 van de Kerkfabriek Sint-Anna – Goedkeuring.
36. **FINANCIËN-BELASTINGEN-JURIDISCH**: Wijziging van het reglement belasting op de recuperatie van onkosten veroorzaakt door de vervolging van de betaling van de vorderingen van de gemeente ten laste van derden.
37. **JURIDISCHE DIENST**: Vernietigingsberoep bij de Raad van State tegen het Gewestelijke besluit dat de belasting op het vervoer van personen door voertuigen van de lokale politie heeft vernietigd.
38. **HUMAN RESOURCES**: Herziening van het personeelskader en van het administratief statuut van het gemeentepersoneel.
39. **HUMAN RESOURCES**: Gesubsidieerde contractuelen bij de plaatselijke besturen. Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 5 februari 1998 tot bepaling van de verdelingscriteria voor de subsidies toegekend aan lokale besturen die gesubsidieerde contractuelen tewerkstellen. – Overeenkomstig nr 02.109.
40. Goedkeuring van de notulen van de openbare vergadering van de Gemeenteraad van donderdag 25 maart 2010.

SEANCE PUBLIQUE
OPENBARE ZITTING

27.05.2010/A/001

2EME OBJET

**ESPACE PUBLIC ACQUISITION D'OUTILLAGE POUR LE PLAN VERT - MARCHÉ
PAR PROCEDURE NEGOCIEE SUR SIMPLE FACTURE
ACCEPTEE – COMMUNICATION.**

LE CONSEIL,

Vu qu'un montant de 6.500 € est prévu à l'article 766.744.98. du budget extraordinaire de 2010 pour l'acquisition d'outillage pour le Plan vert ;

Vu que la dépense est estimée à ± 6.495 € ;

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

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

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et de concessions ;

Vu l'article 234 § 3 de la nouvelle loi communale qui prévoit que le Collège échevinal est habilité à choisir le mode de passation, fixer les conditions et approuver la dépense à condition de faire connaître la décision au Conseil communal ;

Vu les articles 234 à 237 de la nouvelle loi communale ;

Vu la décision du Collège échevinal du 30 mars 2010, réf. 30.03.2010/B/001 ;

DECIDE : à l'unanimité,

- de prendre connaissance de la décision du Collège échevinal du 30 mars 2010 ;
- de charger le Collège échevinal de poursuivre l'exécution de ce dossier.

La présente délibération sera transmise à Monsieur le Receveur communal avec les pièces justificatives.

27.05.2010/A/001

2E VOORWERP

**OPENBARE RUIMTE AANKOOP GEREEDSCHAP VOOR DE GROENDIENST –
OPDRACHT VIA ONDERHANDELINGSPROCEDURE OP
AANGENOMEN FACTUUR – MEDEDELING.**

DE RAAD,

Gezien er op artikel 766.744.98. van de buitengewone begroting van 2010 een som van 6.500 € voorzien is voor de aankoop van gereedschap voor de groendienst;

Gezien deze uitgave geschat wordt op ± 6.495 € BTWI ;

Gezien de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten van werken, leveringen en diensten en meer bepaald artikel 17 ;

Gezien het koninklijk besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten en de concessies van openbare werken, in het bijzonder artikel 122 ;

Gezien het koninklijk besluit van 26 september 1996 houdende instelling van de algemene uitvoeringsregels van openbare opdrachten en concessie ;

Gezien artikel 234 § 3 van de nieuwe gemeentewet voorziet dat het Schepencollege de bevoegdheid heeft om de wijze waarop de opdrachten voor aanneming van werken, leveringen of diensten worden gegund, voorwaarden vast te stellen en de uitgave goed te keuren, mits de beslissing ter kennis te brengen van de Gemeenteraad ;

Gezien artikels 234 tot 237 van de nieuwe gemeentewet ;

Gezien de beslissing van het Schepencollege van 30 maart 2010, ref. . 30.03.2010/B/001;

BESLIST : met éénparigheid,

- kennis te nemen van de beslissing van het Schepencollege van 30 maart 2010.
- het Schepencollege toe te laten de procedure hiervoor opgestart, voort te zetten.

Onderhavige beraadslaging zal overgemaakt worden aan de Heer Gemeenteontvanger met de bijhorende stukken.

27.05.2010/A/002

3EME OBJET

ESPACE PUBLIC ACQUISITION D'OUTILLAGE POUR LE CIMETIERE - MARCHE PAR PROCEDURE NEGOCIEE SUR SIMPLE FACTURE ACCEPTEE – COMMUNICATION.

LE CONSEIL,

Vu qu'un montant de 1.000 € est prévu à l'article 878.744.98. du budget extraordinaire de 2010 pour l'acquisition d'outillage pour le cimetière ;

Vu que la dépense est estimée à ± 999 € ;

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

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

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et de concessions ;

Vu l'article 234 § 3 de la nouvelle loi communale qui prévoit que le Collège échevinal est habilité à choisir le mode de passation, fixer les conditions et approuver la dépense à condition de faire connaître la décision au Conseil communal ;

Vu les articles 234 à 237 de la nouvelle loi communale ;

Vu la décision du Collège échevinal du 30 mars 2010, réf. 30.03.2010/B/002 ;

DECIDE : à l'unanimité,

- de prendre connaissance de la décision du Collège échevinal du 30 mars 2010 ;
- de charger le Collège échevinal de poursuivre l'exécution de ce dossier.

La présente délibération sera transmise à Monsieur le Receveur communal avec les pièces justificatives.

27.05.2010/A/002

3E VOORWERP

OPENBARE RUIMTE AANKOOP GEREEDSCHAP VOOR HET KERKHOF – OPDRACHT VIA ONDERHANDELINGSPROCEDURE OP AANGENOMEN FACTUUR - MEDEDELING

DE RAAD,

Gezien er op artikel 878.744.98. van de buitengewone begroting van 2010 een som van 1.000 € voorzien is voor de aankoop voor gereedschap voor het kerkhof;

Gezien deze uitgave geschat wordt op ± 999 € BTWI ;

Gezien de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten van werken, leveringen en diensten en meer bepaald artikel 17 ;

Gezien het koninklijk besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten en de concessies van openbare werken, in het bijzonder artikel 122 ;

Gezien het koninklijk besluit van 26 september 1996 houdende instelling van de algemene uitvoeringsregels van openbare opdrachten en concessie ;

Gezien artikel 234 § 3 van de nieuwe gemeentewet voorziet dat het Schepencollege de bevoegdheid heeft om de wijze waarop de opdrachten voor aanneming van werken, leveringen of diensten worden gegund, voorwaarden vast te stellen en de uitgave goed te keuren, mits de beslissing ter kennis te brengen van de Gemeenteraad ;

Gezien artikels 234 tot 237 van de nieuwe gemeentewet ;

Gezien de beslissing van het Schepencollege van 30 maart 2010, ref. 30.03.2010/B/002;

BESLIST : met éénparigheid,

- kennis te nemen van de beslissing van het Schepencollege van 30 maart 2010.
- het Schepencollege toe te laten de procedure hiervoor opgestart, voort te zetten.

Onderhavige beraadslaging zal overgemaakt worden aan de Heer Gemeenteontvanger met de bijhorende stukken.

27.05.2010/A/003

4EME OBJET

ESPACE PUBLIC ACQUISITION D'OUTILLAGE POUR LE STADE - MARCHE PAR PROCEDURE NEGOCIEE SUR SIMPLE FACTURE ACCEPTEE – COMMUNICATION.

LE CONSEIL,

Vu qu'un montant de 5.000 € est prévu à l'article 764.744.98. du budget extraordinaire de 2010 pour l'acquisition d'outillage pour le stade ;

Vu que la dépense est estimée à ± 4.999 € ;

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

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

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et de concessions ;

Vu l'article 234 § 3 de la nouvelle loi communale qui prévoit que le Collège échevinal est habilité à choisir le mode de passation, fixer les conditions et approuver la dépense à condition de faire connaître la décision au Conseil communal ;

Vu les articles 234 à 237 de la nouvelle loi communale ;

Vu la décision du Collège échevinal du 30 mars 2010, réf. 30.03.2010/B/003 ;

DECIDE : à l'unanimité,

- de prendre connaissance de la décision du Collège échevinal du 30 mars 2010 ;
- de charger le Collège échevinal de poursuivre l'exécution de ce dossier.

La présente délibération sera transmise à Monsieur le Receveur communal avec les pièces justificatives.

27.05.2010/A/003

4E VOORWERP

OPENBARE RUIMTE AAKOOP GEREEDSCHAP VOOR HET STADION – OPDRACHT VIA ONDERHANDELINGSPROCEDURE OP AANGENOMEN FACTUUR – MEDEDELING.

DE RAAD,

Gezien er op artikel 764.744.98. van de buitengewone begroting van 2010 een som van 5.000 € voorzien is voor de aankoop van gereedschap voor het stadion;

Gezien deze uitgave geschat wordt op ± 4.999 € BTWI ;

Gezien de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten van werken, leveringen en diensten en meer bepaald artikel 17 ;

Gezien het koninklijk besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten en de concessies van openbare werken, in het bijzonder artikel 122 ;

Gezien het koninklijk besluit van 26 september 1996 houdende instelling van de algemene uitvoeringsregels van openbare opdrachten en concessie ;

Gezien artikel 234 § 3 van de nieuwe gemeentewet voorziet dat het Schepencollege de bevoegdheid heeft om de wijze waarop de opdrachten voor aanneming van werken, leveringen of diensten worden gegund, voorwaarden vast te stellen en de uitgave goed te keuren, mits de beslissing ter kennis te brengen van de Gemeenteraad ;

Gezien artikels 234 tot 237 van de nieuwe gemeentewet ;

Gezien de beslissing van het Schepencollege van 30 maart 2010, ref. 30.03.2010/B/003;

BESLIST : met éénparigheid,

- kennis te nemen van de beslissing van het Schepencollege van 30 maart 2010.
- het Schepencollege toe te laten de procedure hiervoor opgestart, voort te zetten.

Onderhavige beraadslaging zal overgemaakt worden aan de Heer Gemeenteontvanger met de bijhorende stukken.

27.05.2010/A/004

5EME OBJET

ESPACE PUBLIC ACQUISITION DE MATERIEL POUR L'ORGANISATION DE FESTIVITES – ACHAT DE TONNELLES - MARCHE PAR PROCEDURE NEGOCIEE SUR SIMPLE FACTURE ACCEPTEE – COMMUNICATION.

LE CONSEIL,

Vu qu'un montant de 5.000 € est prévu à l'article 763.744.51. du budget extraordinaire de 2010 pour l'acquisition de matériel pour l'organisation de festivités, achat de tonnelles ;

Vu que la dépense est estimée à ± 4.999 € ;

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

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

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et de concessions ;

Vu l'article 234 § 3 de la nouvelle loi communale qui prévoit que le Collège échevinal est habilité à choisir le mode de passation, fixer les conditions et approuver la dépense à condition de faire connaître la décision au Conseil communal ;

Vu les articles 234 à 237 de la nouvelle loi communale ;

Vu la décision du Collège échevinal du 30 mars 2010, réf. 30.03.2010/B/004 ;

DECIDE : à l'unanimité,

- de prendre connaissance de la décision du Collège échevinal du 30 mars 2010 ;
- de charger le Collège échevinal de poursuivre l'exécution de ce dossier.

La présente délibération sera transmise à Monsieur le Receveur communal avec les pièces justificatives.

27.05.2010/A/004

5E VOORWERP

OPENBARE RUIMTE AANKOOP VAN MATERIAAL VOOR FEESTELIJKHEDEN – AANKOOP VAN TENTEN – OPDRACHT VIA ONDERHANDELINGSPROCEDURE OP AANGENOMEN FACTUUR - MEDEDELING

DE RAAD,

Gezien er op artikel 763.744.51. van de buitengewone begroting van 2010 een som van 5.000 € voorzien is voor de aankoop van materiaal voor feestelijkheden, aankoop van tenten ;

Gezien deze uitgave geschat wordt op ± 4.999 € BTWI ;

Gezien de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten van werken, leveringen en diensten en meer bepaald artikel 17 ;

Gezien het koninklijk besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten en de concessies van openbare werken, in het bijzonder artikel 122 ;

Gezien het koninklijk besluit van 26 september 1996 houdende instelling van de algemene uitvoeringsregels van openbare opdrachten en concessie ;

Gezien artikel 234 § 3 van de nieuwe gemeentewet voorziet dat het Schepencollege de bevoegdheid heeft om de wijze waarop de opdrachten voor aanneming van werken, leveringen of diensten worden gegund, voorwaarden vast te stellen en de uitgave goed te keuren, mits de beslissing ter kennis te brengen van de Gemeenteraad ;

Gezien artikels 234 tot 237 van de nieuwe gemeentewet ;

Gezien de beslissing van het Schepencollege van 30 maart 2010, ref. 30.03.2010/B/004;

BESLIST : met éénparigheid,

- kennis te nemen van de beslissing van het Schepencollege van 30 maart 2010.
- het Schepencollege toe te laten de procedure hiervoor opgestart, voort te zetten.

Onderhavige beraadslaging zal overgemaakt worden aan de Heer Gemeenteontvanger met de bijhorende stukken.

27.05.2010/A/005

6EME OBJET

ESPACE PUBLIC ACQUISITION DE PNEUS - MARCHE PAR PROCEDURE NEGOCIEE SUR SIMPLE FACTURE ACCEPTEE – COMMUNICATION.

LE CONSEIL,

Vu qu'un montant de 6.000 € est prévu à l'article 136.745..52. du budget extraordinaire de 2010 pour l'acquisition de pneus ;

Vu que la dépense est estimée à ± 5.999 € ;

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

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

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et de concessions ;

Vu l'article 234 § 3 de la nouvelle loi communale qui prévoit que le Collège échevinal est habilité à choisir le mode de passation, fixer les conditions et approuver la dépense à condition de faire connaître la décision au Conseil communal ;

Vu les articles 234 à 237 de la nouvelle loi communale ;

Vu la décision du Collège échevinal du 30 mars 2010, réf. 30.03.2010/B/005 ;

DECIDE : à l'unanimité,

- de prendre connaissance de la décision du Collège échevinal du 30 mars 2010 ;
- de charger le Collège échevinal de poursuivre l'exécution de ce dossier.

La présente délibération sera transmise à Monsieur le Receveur communal avec les pièces justificatives.

27.05.2010/A/005

6E VOORWERP

OPENBARE RUIMTE AANKOOP VAN BANDEN – OPDRACHT VIA ONDERHANDELINGSPROCEDURE OP AANGENOMEN FACTUUR – MEDEDELING.

DE RAAD,

Gezien er op artikel 136.745.52. van de buitengewone begroting van 2010 een som van 6.000 € voorzien is voor de aankoop van banden;

Gezien deze uitgave geschat wordt op ± 5.999 € BTWI ;

Gezien de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten van werken, leveringen en diensten en meer bepaald artikel 17 ;

Gezien het koninklijk besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten en de concessies van openbare werken, in het bijzonder artikel 122 ;

Gezien het koninklijk besluit van 26 september 1996 houdende instelling van de algemene uitvoeringsregels van openbare opdrachten en concessie ;

Gezien artikel 234 § 3 van de nieuwe gemeentewet voorziet dat het Schepencollege de bevoegdheid heeft om de wijze waarop de opdrachten voor aanneming van werken, leveringen of diensten worden gegund, voorwaarden vast te stellen en de uitgave goed te keuren, mits de beslissing ter kennis te brengen van de Gemeenteraad ;

Gezien artikels 234 tot 237 van de nieuwe gemeentewet ;

Gezien de beslissing van het Schepencollege van 30 maart 2010, ref. 30.03.2010/B/005;

BESLIST : met éénparigheid,

- kennis te nemen van de beslissing van het Schepencollege van 30 maart 2010.
- het Schepencollege toe te laten de procedure hiervoor opgestart, voort te zetten.

Onderhavige beraadslaging zal overgemaakt worden aan de Heer Gemeenteontvanger met de bijhorende stukken.

27.05.2010/A/006

7EME OBJET

ESPACE PUBLIC ACQUISITION DE VETEMENTS DE TRAVAIL D'HIVER - MARCHE PAR PROCEDURE NEGOCIEE SUR SIMPLE FACTURE ACCEPTEE – COMMUNICATION

LE CONSEIL,

Vu qu'un montant de 2.500 € est prévu à l'article 138.744.98. du budget extraordinaire de 2010 pour l'acquisition de vêtements de travail d'hiver ;

Vu que la dépense est estimée à ± 2.499 € ;

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

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

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et de concessions ;

Vu l'article 234 § 3 de la nouvelle loi communale qui prévoit que le Collège échevinal est habilité à choisir le mode de passation, fixer les conditions et approuver la dépense à condition de faire connaître la décision au Conseil communal ;

Vu les articles 234 à 237 de la nouvelle loi communale ;

Vu la décision du Collège échevinal du 30 mars 2010, réf. 30.03.2010/B/006 ;

DECIDE : à l'unanimité,

- de prendre connaissance de la décision du Collège échevinal du 30 mars 2010 ;
- de charger le Collège échevinal de poursuivre l'exécution de ce dossier.

La présente délibération sera transmise à Monsieur le Receveur communal avec les pièces justificatives.

27.05.2010/A/006

7E VOORWERP

OPENBARE RUIMTE AANKOOP VAN WINTERWERKKLEDIJ – OPDRACHT VIA ONDERHANDELINGSPROCEDURE OP AANGENOMEN FACTUUR – MEDEDELING.

DE RAAD,

Gezien er op artikel 138.744.98. van de buitengewone begroting van 2010 een som van 2.500 € voorzien is voor de aankoop van winterwerkkledij;

Gezien deze uitgave geschat wordt op ± 2.499 € BTWI ;

Gezien de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten van werken, leveringen en diensten en meer bepaald artikel 17 ;

Gezien het koninklijk besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten en de concessies van openbare werken, in het bijzonder artikel 122 ;

Gezien het koninklijk besluit van 26 september 1996 houdende instelling van de algemene uitvoeringsregels van openbare opdrachten en concessie ;

Gezien artikel 234 § 3 van de nieuwe gemeentewet voorziet dat het Schepencollege de bevoegdheid heeft om de wijze waarop de opdrachten voor aanneming van werken, leveringen of diensten worden gegund, voorwaarden vast te stellen en de uitgave goed te keuren, mits de beslissing ter kennis te brengen van de Gemeenteraad ;

Gezien artikels 234 tot 237 van de nieuwe gemeentewet ;

Gezien de beslissing van het Schepencollege van 30 maart 2010, ref. .2010/B/006 ;

BESLIST : met éénparigheid,

- kennis te nemen van de beslissing van het Schepencollege van 30 maart 2010.
- het Schepencollege toe te laten de procedure hiervoor opgestart, voort te zetten.

Onderhavige beraadslaging zal overgemaakt worden aan de Heer Gemeenteontvanger met de bijhorende stukken.

27.05.2010/A/007

8EME OBJET

ESPACE PUBLIC ACQUISITION D'ARMOIRES POUR LE PAVILLON - MARCHE PAR PROCEDURE NEGOCIEE SUR SIMPLE FACTURE ACCEPTEE – COMMUNICATION

LE CONSEIL,

Vu qu'un montant de 2.000 € est prévu à l'article 761.742.51. du budget extraordinaire de 2010 pour l'acquisition d'armoires pour le Pavillon ;

Vu que la dépense est estimée à ± 1.999 € ;

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

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

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et de concessions ;

Vu l'article 234 § 3 de la nouvelle loi communale qui prévoit que le Collège échevinal est habilité à choisir le mode de passation, fixer les conditions et approuver la dépense à condition de faire connaître la décision au Conseil communal ;

Vu les articles 234 à 237 de la nouvelle loi communale ;

Vu la décision du Collège échevinal du 30 mars 2010, réf. 30.03.2010/B/007 ;

DECIDE : à l'unanimité,

- de prendre connaissance de la décision du Collège échevinal du 30 mars 2010 ;
- de charger le Collège échevinal de poursuivre l'exécution de ce dossier.

La présente délibération sera transmise à Monsieur le Receveur communal avec les pièces justificatives.

27.05.2010/A/007

8E VOORWERP

**OPENBARE RUIMTE AANKOOP VAN KASTEN VOOR HET PAVILJOEN –
OPDRACHT VIA ONDERHANDELINGSPROCEDURE OP
AANGENOMEN FACTUUR - MEDEDELING**

DE RAAD,

Gezien er op artikel 761.742.51. van de buitengewone begroting van 2010 een som van 2.000 € voorzien is voor de aankoop van kasten voor het paviljoen;

Gezien deze uitgave geschat wordt op ± 1.999 € BTWI ;

Gezien de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten van werken, leveringen en diensten en meer bepaald artikel 17 ;

Gezien het koninklijk besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten en de concessies van openbare werken, in het bijzonder artikel 122 ;

Gezien het koninklijk besluit van 26 september 1996 houdende instelling van de algemene uitvoeringsregels van openbare opdrachten en concessie ;

Gezien artikel 234 § 3 van de nieuwe gemeentewet voorziet dat het Schepencollege de bevoegdheid heeft om de wijze waarop de opdrachten voor aanneming van werken, leveringen of diensten worden gegund, voorwaarden vast te stellen en de uitgave goed te keuren, mits de beslissing ter kennis te brengen van de Gemeenteraad ;

Gezien artikels 234 tot 237 van de nieuwe gemeentewet ;

Gezien de beslissing van het Schepencollege van 30 maart 2010, ref. 30.03.2010/B/007;

BESLIST : met éénparigheid,

- kennis te nemen van de beslissing van het Schepencollege van 30 maart 2010.
- het Schepencollege toe te laten de procedure hiervoor opgestart, voort te zetten.

Onderhavige beraadslaging zal overgemaakt worden aan de Heer Gemeenteontvanger met de bijhorende stukken.

27.05.2010/A/008

9EME OBJET

**ESPACE PUBLIC ACQUISITION D'UNE ARMOIRE DE STOCKAGE DES
PRODUITS TOXIQUES POUR LE PLAN VERT - MARCHE PAR
PROCEDURE NEGOCIEE SUR SIMPLE FACTURE ACCEPTEE
– COMMUNICATION.**

LE CONSEIL,

Vu qu'un montant de 1.500 € est prévu à l'article 766.744.51. du budget extraordinaire de 2010 pour l'acquisition d'une armoire de stockage des produits toxiques pour le Plan vert ;

Vu que la dépense est estimée à ± 1.499 € ;

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

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

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et de concessions ;

Vu l'article 234 § 3 de la nouvelle loi communale qui prévoit que le Collège échevinal est habilité à choisir le mode de passation, fixer les conditions et approuver la dépense à condition de faire connaître la décision au Conseil communal ;

Vu les articles 234 à 237 de la nouvelle loi communale ;

Vu la décision du Collège échevinal du 30 mars 2010, réf. 30.03.2010/B/008 ;

DECIDE : à l'unanimité,

- de prendre connaissance de la décision du Collège échevinal du 30 mars 2010 ;
- de charger le Collège échevinal de poursuivre l'exécution de ce dossier.

La présente délibération sera transmise à Monsieur le Receveur communal avec les pièces justificatives.

27.05.2010/A/008

9E VOORWERP

**OPENBARE RUIMTE AANKOOP VAN OPSLAGKASTEN VOOR GIFTIGE
PRODUKTEN VOOR DE GROENDIENST – OPDRACHT
VIA ONDERHANDELINGSPROCEDURE OP
AANGENOMEN FACTUUR – MEDEDELING.**

DE RAAD,

Gezien er op artikel 766.744.51. van de buitengewone begroting van 2010 een som van 1.500 € voorzien is voor de aankoop van opslagkasten voor giftige produkten voor de groendienst ;

Gezien deze uitgave geschat wordt op ± 1.499 € BTWI ;

Gezien de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten van werken, leveringen en diensten en meer bepaald artikel 17 ;

Gezien het koninklijk besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten en de concessies van openbare werken, in het bijzonder artikel 122 ;

Gezien het koninklijk besluit van 26 september 1996 houdende instelling van de algemene uitvoeringsregels van openbare opdrachten en concessie ;

Gezien artikel 234 § 3 van de nieuwe gemeentewet voorziet dat het Schepencollege de bevoegdheid heeft om de wijze waarop de opdrachten voor aanneming van werken, leveringen of diensten worden gegund, voorwaarden vast te stellen en de uitgave goed te keuren, mits de beslissing ter kennis te brengen van de Gemeenteraad ;

Gezien artikels 234 tot 237 van de nieuwe gemeentewet ;

Gezien de beslissing van het Schepencollege van 30 maart 2010, ref. 30.03.2010/B/008 ;

BESLIST : met éénparigheid,

- kennis te nemen van de beslissing van het Schepencollege van 30 maart 2010.
- het Schepencollege toe te laten de procedure hiervoor opgestart, voort te zetten.

Onderhavige beraadslaging zal overgemaakt worden aan de Heer Gemeenteontvanger met de bijhorende stukken.

27.05.2010/A/009

10EME OBJET

**ESPACE PUBLIC ACQUISITION DE CASIERS PERSONNELS POUR LES VETEMENTS
DES TRAVAILLEURS DU PLAN VERT - MARCHE PAR PROCEDURE
NEGOCIEE SUR SIMPLE FACTURE ACCEPTEE – COMMUNICATION**

LE CONSEIL,

Vu qu'un montant de 3.500 € est prévu à l'article 766.744.51. du budget extraordinaire de 2010 pour l'acquisition de casiers personnels pour les vêtements des travailleurs du Plan vert ;

Vu que la dépense est estimée à ± 3.499 € ;

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

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

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et de concessions ;

Vu l'article 234 § 3 de la nouvelle loi communale qui prévoit que le Collège échevinal est habilité à choisir le mode de passation, fixer les conditions et approuver la dépense à condition de faire connaître la décision au Conseil communal ;

Vu les articles 234 à 237 de la nouvelle loi communale ;

Vu la décision du Collège échevinal du 30 mars 2010, réf. 30.03.2010/B/009 ;
DECIDE : à l'unanimité,

- de prendre connaissance de la décision du Collège échevinal du 30 mars 2010 ;
- de charger le Collège échevinal de poursuivre l'exécution de ce dossier.

La présente délibération sera transmise à Monsieur le Receveur communal avec les pièces justificatives.

27.05.2010/A/009

10E VOORWERP

**OPENBARE RUIMTE AANKOOP VAN KASTJES VOOR WERKKLEDIJ VAN DE
WERKLIEDEN VAN DE GROENDIENST – OPDRACHT
VIA ONDERHANDELINGSPROCEDURE OP
AANGENOMEN FACTUUR – MEDEDELING.**

DE RAAD,

Gezien er op artikel 766.744.51. van de buitengewone begroting van 2010 een som van 3.500 € voorzien is voor de aankoop van kastjes voor werkkledij van de werklieden van de groendienst;

Gezien deze uitgave geschat wordt op ± 3.499 € BTWI ;

Gezien de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten van werken, leveringen en diensten en meer bepaald artikel 17 ;

Gezien het koninklijk besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten en de concessies van openbare werken, in het bijzonder artikel 122 ;

Gezien het koninklijk besluit van 26 september 1996 houdende instelling van de algemene uitvoeringsregels van openbare opdrachten en concessie ;

Gezien artikel 234 § 3 van de nieuwe gemeentewet voorziet dat het Schepencollege de bevoegdheid heeft om de wijze waarop de opdrachten voor aanneming van werken, leveringen of diensten worden gegund, voorwaarden vast te stellen en de uitgave goed te keuren, mits de beslissing ter kennis te brengen van de Gemeenteraad ;

Gezien artikels 234 tot 237 van de nieuwe gemeentewet ;

Gezien de beslissing van het Schepencollege van 30 maart 2010, ref. 30.03.2010/B/009 ;
BESLIST : met éénparigheid,

- kennis te nemen van de beslissing van het Schepencollege van 30 maart 2010.
- het Schepencollege toe te laten de procedure hiervoor opgestart, voort te zetten.

Onderhavige beraadslaging zal overgemaakt worden aan de Heer Gemeenteontvanger met de bijhorende stukken.

27.05.2010/A/010

11EME OBJET

**ESPACE PUBLIC AMENAGEMENT D'UNE CLASSE DE L'I.A.P.S. - MARCHE PAR
PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICITE – COMMUNICATION.**

LE CONSEIL,

Vu qu'un montant de 25.000 € est prévu à l'article 720.724.60. du budget extraordinaire de 2010 pour l'aménagement d'une classe de l'I.A.P.S. ;

Vu que le montant de ce marché est estimé à ± 4.980,35 € ;

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

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

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et de concessions ;

Vu l'article 234 § 3 de la nouvelle loi communale qui prévoit que le Collège échevinal est habilité à choisir le mode de passation, fixer les conditions et approuver la dépense à condition de faire connaître la décision au Conseil communal ;

Vu les articles 234 à 237 de la nouvelle loi communale ;

Vu la décision du Collège échevinal du 30 mars 2010, réf. 30.03.2010/B/010 ;

PREND ACTE:

- de la passation de ce marché par procédure négociée sans publicité ;
- de la décision du Collège échevinal du 30 mars 2010.

La présente délibération sera transmise à Monsieur le Receveur communal avec les pièces justificatives.

27.05.2010/A/010

11E VOORWERP

OPENBARE RUIMTE INRICHTING VAN EEN KLAS IN HET "IAPS" – OPDRACHT VIA ONDERHANDELINGSPROCEDURE ZONDER BEKENDMAKING - MEDEDELING

DE RAAD,

Gezien er op artikel 720.724.60 van de buitengewone begroting van 2010 een som van 25.000 € voorzien is voor de inrichting van een klas in het "IAPS";

Gezien deze uitgave geschat wordt op ± 4.980,35 € BTWI ;

Gezien de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten van werken, leveringen en diensten en meer bepaald artikel 17 ;

Gezien het koninklijk besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten en de concessies van openbare werken, in het bijzonder artikel 122 ;

Gezien het koninklijk besluit van 26 september 1996 houdende instelling van de algemene uitvoeringsregels van openbare opdrachten en concessie ;

Gezien artikel 234 § 3 van de nieuwe gemeentewet voorziet dat het Schepencollege de bevoegdheid heeft om de wijze waarop de opdrachten voor aanneming van werken, leveringen of diensten worden gegund, voorwaarden vast te stellen en de uitgave goed te keuren, mits de beslissing ter kennis te brengen van de Gemeenteraad ;

Gezien artikels 234 tot 237 van de nieuwe gemeentewet ;

Gezien de beslissing van het Schepencollege van 30 maart 2010, ref. 30.03.2010/B/010 ;

NEEM AKTE :

- van de gunning van deze opdracht via onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking ;
- van de beslissing van het Schepencollege van 30 maart 2010 ;

Onderhavige beraadslaging zal overgemaakt worden aan de Heer Gemeenteontvanger met de bijhorende stukken.

27.05.2010/A/011

12EME OBJET

ESPACE PUBLIC INSONORISATION D'UNE CLASSE DE L'I.A.P.S. - MARCHE PAR PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICITE – COMMUNICATION

LE CONSEIL,

Vu qu'un montant de 25.000 € est prévu à l'article 720.724.60. du budget extraordinaire de 2010 pour l'insonorisation d'une classe de l'I.A.P.S. ;

Vu que le montant de ce marché est estimé à ± 3.000,80 € ;

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

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

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et de concessions ;

Vu l'article 234 § 3 de la nouvelle loi communale qui prévoit que le Collège échevinal est habilité à choisir le mode de passation, fixer les conditions et approuver la dépense à condition de faire connaître la décision au Conseil communal ;

Vu les articles 234 à 237 de la nouvelle loi communale ;

Vu la décision du Collège échevinal du 30 mars 2010, réf. 30.03.2010/B/011 ;

PREND ACTE:

- de la passation de ce marché par procédure négociée sans publicité ;
- de la décision du Collège échevinal du 30 mars 2010.

La présente délibération sera transmise à Monsieur le Receveur communal avec les pièces justificatives.

12E VOORWERP**OPENBARE RUIMTE GELUIDSDICHT MAKEN VAN EEN KLAS IN HET "IAPS"
– OPDRACHT VIA ONDERHANDELINGSPROCEDURE
ZONDER BEKENDMAKING – MEDEDELING.**

DE RAAD,

Gezien er op artikel 720.724.60. van de buitengewone begroting van 2010 een som van 25.000 € voorzien is voor het geluidsdicht maken van een klas in het "IAPS";

Gezien deze uitgave geschat wordt op ± 3000,80€ BTWI ;

Gezien de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten van werken, leveringen en diensten en meer bepaald artikel 17 ;

Gezien het koninklijk besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten en de concessies van openbare werken, in het bijzonder artikel 122 ;

Gezien het koninklijk besluit van 26 september 1996 houdende instelling van de algemene uitvoeringsregels van openbare opdrachten en concessie ;

Gezien artikel 234 § 3 van de nieuwe gemeentewet voorziet dat het Schepencollege de bevoegdheid heeft om de wijze waarop de opdrachten voor aanneming van werken, leveringen of diensten worden gegund, voorwaarden vast te stellen en de uitgave goed te keuren, mits de beslissing ter kennis te brengen van de Gemeenteraad ;

Gezien artikels 234 tot 237 van de nieuwe gemeentewet ;

Gezien de beslissing van het Schepencollege van 30 maart 2010, ref. 30.03.2010/B/011 ;

NEEM AKTE :

- van de gunning van deze opdracht via onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking ;
- van de beslissing van het Schepencollege van 30 maart 2010 ;

Onderhavige beraadslaging zal overgemaakt worden aan de Heer Gemeenteontvanger met de bijhorende stukken.

27.05.2010/A/012

13EME OBJET**ESPACE PUBLIC PLACEMENT D'UNE CLOTURE A LA CRECHE LES PONEYS -
MARCHE PAR PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICITE -
COMMUNICATION.**

LE CONSEIL,

Vu qu'un montant de 9.935 € est prévu à l'article 766.725.54. du budget extraordinaire de 2010 pour le placement d'une clôture à la crèche Les Poneys ;

Vu que le montant de ce marché est estimé à ± 7.011,39 € ;

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

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

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et de concessions ;

Vu l'article 234 § 3 de la nouvelle loi communale qui prévoit que le Collège échevinal est habilité à choisir le mode de passation, fixer les conditions et approuver la dépense à condition de faire connaître la décision au Conseil communal ;

Vu les articles 234 à 237 de la nouvelle loi communale ;

Vu la décision du Collège échevinal du 30 mars 2010, réf. 30.03.2010/B/012 ;

PREND ACTE:

- de la passation de ce marché par procédure négociée sans publicité ;
- de la décision du Collège échevinal du 30 mars 2010.

La présente délibération sera transmise à Monsieur le Receveur communal avec les pièces justificatives.

27.05.2010/A/012

13E VOORWERP

OPENBARE RUIMTE PLAATSEN VAN EEN OMHEINING IN DE KRIBBE “LES PONEYS”- OPDRACHT VIA ONDERHANDELINGSPROCEDURE ZONDER BEKENDMAKING – MEDEDELING.

DE RAAD,

Gezien er op artikel 766.725.54 van de buitengewone begroting van 2010 een som van 9.935 € voorzien is voor plaatsen van een omheining in de kribbe “Les Oursons”;

Gezien deze uitgave geschat wordt op ± 7.011,39 € BTWI ;

Gezien de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten van werken, leveringen en diensten en meer bepaald artikel 17 ;

Gezien het koninklijk besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten en de concessies van openbare werken, in het bijzonder artikel 122 ;

Gezien het koninklijk besluit van 26 september 1996 houdende instelling van de algemene uitvoeringsregels van openbare opdrachten en concessie ;

Gezien artikel 234 § 3 van de nieuwe gemeentewet voorziet dat het Schepencollege de bevoegdheid heeft om de wijze waarop de opdrachten voor aanneming van werken, leveringen of diensten worden gegund, voorwaarden vast te stellen en de uitgave goed te keuren, mits de beslissing ter kennis te brengen van de Gemeenteraad ;

Gezien artikels 234 tot 237 van de nieuwe gemeentewet ;

Gezien de beslissing van het Schepencollege van 30 maart 2010, ref. 30.03.2010/B/012 ;

NEEM AKTE :

- van de gunning van deze opdracht via onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking ;
- van de beslissing van het Schepencollege van 30 maart 2010 ;

Onderhavige beraadslaging zal overgemaakt worden aan de Heer Gemeenteontvanger met de bijhorende stukken.

27.05.2010/A/013

14EME OBJET

ESPACE PUBLIC TRAVAUX DE REMPLACEMENT DES CHASSIS AU CENTRE SCOLAIRE PRE DES AGNEAUX - MARCHE PAR PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICITE – COMMUNICATION.

LE CONSEIL,

Vu qu'un montant de 7.000 € est prévu à l'article 720.724.60. du budget extraordinaire de 2010 pour les travaux de remplacement des châssis au Centre scolaire Pré des Agneaux ;

Vu que le montant de ce marché est estimé à ± 6.999 € ;

Vu le cahier spécial des charges n° 6/2010 destiné à régir cette entreprise ;

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

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

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et de concessions ;

Vu l'article 234 § 3 de la nouvelle loi communale qui prévoit que le Collège échevinal est habilité à choisir le mode de passation, fixer les conditions et approuver la dépense à condition de faire connaître la décision au Conseil communal ;

Vu les articles 234 à 237 de la nouvelle loi communale ;

Vu la décision du Collège échevinal du 27 avril 2010, réf. 27.04.2010/B/003 ;

PREND ACTE:

- de la passation de ce marché par procédure négociée sans publicité ;
- de la décision du Collège échevinal du 27 avril 2010.

La présente délibération sera transmise à Monsieur le Receveur communal avec les pièces justificatives.

27.05.2010/A/013

14E VOORWERP

**OPENBARE RUIMTE VERVANGING VAN DE RAAMKOZIJNEN IN HET
CENTRE SCOLAIRE PRE DES AGNEAUX – OPDRACHT
VIA ONDERHANDELINGSPROCEDURE ZONDER
BEKENDMAKING - MEDEDELING**

DE RAAD,

Gezien er op artikel 720.724.60. van de buitengewone begroting van 2010 een som van 7.000 € voorzien is voor de vervanging van de raamkozijnen in het “CS Pré des Agneaux”;

Gezien deze uitgave geschat wordt op ± 6.999 € BTWI ;

Gezien het bijzonder lastenboek n° 6/2010 regelende deze onderneming ;

Gezien de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten van werken, leveringen en diensten en meer bepaald artikel 17 ;

Gezien het koninklijk besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten en de concessies van openbare werken, in het bijzonder artikel 122 ;

Gezien het koninklijk besluit van 26 september 1996 houdende instelling van de algemene uitvoeringsregels van openbare opdrachten en concessie ;

Gezien artikel 234 § 3 van de nieuwe gemeentewet voorziet dat het Schepencollege de bevoegdheid heeft om de wijze waarop de opdrachten voor aanneming van werken, leveringen of diensten worden gegund, voorwaarden vast te stellen en de uitgave goed te keuren, mits de beslissing ter kennis te brengen van de Gemeenteraad ;

Gezien artikels 234 tot 237 van de nieuwe gemeentewet ;

Gezien de beslissing van het Schepencollege van 27 april 2010, ref. 27.04.2010/B/003 ;

NEEM AKTE :

- van de gunning van deze opdracht via onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking ;
- van de beslissing van het Schepencollege van 27 april 2010 ;

Onderhavige beraadslaging zal overgemaakt worden aan de Heer Gemeenteontvanger met de bijhorende stukken.

27.05.2010/A/014

15EME OBJET

**ESPACE PUBLIC POSE DE NOUVELLES TENTURES DANS LES CLASSES DE L'I.A.P.S. -
MARCHE PAR PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICITE –
COMMUNICATION**

LE CONSEIL,

Vu qu'un montant de 7.000 € est prévu à l'article 734.724.60. du budget extraordinaire de 2010 pour la pose de nouvelles tentures dans les classes de l'IAPS;

Vu que le montant de ce marché est estimé à ± 6.999 € ;

Vu le cahier spécial des charges n° 7/2010 destiné à régir cette entreprise ;

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

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

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et de concessions ;

Vu l'article 234 § 3 de la nouvelle loi communale qui prévoit que le Collège échevinal est habilité à choisir le mode de passation, fixer les conditions et approuver la dépense à condition de faire connaître la décision au Conseil communal ;

Vu les articles 234 à 237 de la nouvelle loi communale ;

Vu la décision du Collège échevinal du 27 avril 2010, réf. 27.04.2010/B/004 ;

PREND ACTE:

- de la passation de ce marché par procédure négociée sans publicité ;
- de la décision du Collège échevinal du 27 avril 2010.

La présente délibération sera transmise à Monsieur le Receveur communal avec les pièces justificatives.

27.05.2010/A/014

15E VOORWERP

**OPENBARE RUIMTE PLAATSING VAN NIEUWE GORDIJNEN IN DE KLASSEN
VAN HET “IPAS” – OPDRACHT VIA
ONDERHANDELINGSPROCEDURE ZONDER
BEKENDMAKING – MEDEDELING.**

DE RAAD,

Gezien er op artikel 734.724.60 van de buitengewone begroting van 2010 een som van 7.000 € voorzien is voor de plaatsing van nieuwe gordijnen in de klassen van het “IPAS”;

Gezien deze uitgave geschat wordt op ± 6.999 € BTWI ;

Gezien het bijzonder lastenboek n° 7/2010 regelende deze onderneming ;

Gezien de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten van werken, leveringen en diensten en meer bepaald artikel 17 ;

Gezien het koninklijk besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten en de concessies van openbare werken, in het bijzonder artikel 122 ;

Gezien het koninklijk besluit van 26 september 1996 houdende instelling van de algemene uitvoeringsregels van openbare opdrachten en concessie ;

Gezien artikel 234 § 3 van de nieuwe gemeentewet voorziet dat het Schepencollege de bevoegdheid heeft om de wijze waarop de opdrachten voor aanneming van werken, leveringen of diensten worden gegund, voorwaarden vast te stellen en de uitgave goed te keuren, mits de beslissing ter kennis te brengen van de Gemeenteraad ;

Gezien artikels 234 tot 237 van de nieuwe gemeentewet ;

Gezien de beslissing van het Schepencollege van 27 april 2010, ref. 27.04.2010/B/004 ;

NEEM AKTE :

- van de gunning van deze opdracht via onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking ;
- van de beslissing van het Schepencollege van 27 april 2010 ;

Onderhavige beraadslaging zal overgemaakt worden aan de Heer Gemeenteontvanger met de bijhorende stukken.

27.05.2010/A/015

16EME OBJET

**ESPACE PUBLIC POSE DE NOUVELLES TENTURES AU CENTRE SCOLAIRE LES
MARRONNIERS - MARCHE PAR PROCEDURE NEGOCIEE SANS
PUBLICITE – COMMUNICATION**

LE CONSEIL,

Vu qu'un montant de 8.000 € est prévu à l'article 720.724.60. du budget extraordinaire de 2010 pour la pose de nouvelles tentures au CS Les Marronniers ;

Vu que le montant de ce marché est estimé à ± 7.999 € ;

Vu le cahier spécial des charges n° 8/2010 destiné à régir cette entreprise ;

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

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

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et de concessions ;

Vu l'article 234 § 3 de la nouvelle loi communale qui prévoit que le Collège échevinal est habilité à choisir le mode de passation, fixer les conditions et approuver la dépense à condition de faire connaître la décision au Conseil communal ;

Vu les articles 234 à 237 de la nouvelle loi communale ;

Vu la décision du Collège échevinal du 27 avril 2010, réf. 27.04.2010/B/005 ;

PREND ACTE:

- de la passation de ce marché par procédure négociée sans publicité ;
- de la décision du Collège échevinal du 27 avril 2010.

La présente délibération sera transmise à Monsieur le Receveur communal avec les pièces justificatives.

27.05.2010/A/015

16E VOORWERP

**OPENBARE RUIMTE PLAATSING VAN NIEUWE GORDIJNEN IN HET CS “LES
MARRONNIERS” – OPDRACHT VIA
ONDERHANDELINGSPROCEDURE ZONDER
BEKENDMAKING – MEDEDELING.**

DE RAAD,

Gezien er op artikel 720.724.60. van de buitengewone begroting van 2010 een som van 8.000 € voorzien is voor de plaatsing van nieuwe gordijnen in het CS “Les Marronniers”;

Gezien deze uitgave geschat wordt op ± 8/2010 € BTWI ;

Gezien het bijzonder lastenboek n° 8/2010 regelende deze onderneming ;

Gezien de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten van werken, leveringen en diensten en meer bepaald artikel 17 ;

Gezien het koninklijk besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten en de concessies van openbare werken, in het bijzonder artikel 122 ;

Gezien het koninklijk besluit van 26 september 1996 houdende instelling van de algemene uitvoeringsregels van openbare opdrachten en concessie ;

Gezien artikel 234 § 3 van de nieuwe gemeentewet voorziet dat het Schepencollege de bevoegdheid heeft om de wijze waarop de opdrachten voor aanneming van werken, leveringen of diensten worden gegund, voorwaarden vast te stellen en de uitgave goed te keuren, mits de beslissing ter kennis te brengen van de Gemeenteraad ;

Gezien artikels 234 tot 237 van de nieuwe gemeentewet ;

Gezien de beslissing van het Schepencollege van 27 april 2010, ref. 27.04.2010/B/005 ;

NEEM AKTE :

- van de gunning van deze opdracht via onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking ;
- van de beslissing van het Schepencollege van 27 april 2010 ;

Onderhavige beraadslaging zal overgemaakt worden aan de Heer Gemeenteontvanger met de bijhorende stukken.

27.05.2010/A/016

17EME OBJET

**ESPACE PUBLIC POSE DE PANNEAUX ACOUSTIQUES DANS LE REFECTOIRE DU
CENTRE SCOLAIRE PRE DES AGNEAUX - MARCHE PAR
PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICITE – COMMUNICATION.**

LE CONSEIL,

Vu qu'un montant de 8.000 € est prévu à l'article 720.724.60. du budget extraordinaire de 2010 pour la pose de panneaux acoustiques dans le réfectoire du Centre scolaire Pré des Agneaux ;

Vu que le montant de ce marché est estimé à ± 7.999 € ;

Vu le cahier spécial des charges n° 9/2010 destiné à régir cette entreprise ;

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

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

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et de concessions ;

Vu l'article 234 § 3 de la nouvelle loi communale qui prévoit que le Collège échevinal est habilité à choisir le mode de passation, fixer les conditions et approuver la dépense à condition de faire connaître la décision au Conseil communal ;

Vu les articles 234 à 237 de la nouvelle loi communale ;

Vu la décision du Collège échevinal du 27 avril 2010, réf. 27.04.2010/B/006 ;

PREND ACTE:

- de la passation de ce marché par procédure négociée sans publicité ;
- de la décision du Collège échevinal du 27 avril 2010.

La présente délibération sera transmise à Monsieur le Receveur communal avec les pièces justificatives.

27.05.2010/A/016

17E VOORWERP

OPENBARE RUIMTE PLAATSING VAN AKOESTISCHE PANELEN IN DE REFTER VAN HET CENTRE SCOLAIRE "PRE DES AGNEAUX" – OPDRACHT VIA ONDERHANDELINGSPROCEDURE ZONDER BEKENDMAKING – MEDEDELING.

DE RAAD,

Gezien er op artikel 720.724.60. van de buitengewone begroting van 2010 een som van 8.000 € voorzien is voor plaatsing van akoestische panelen in de refter van het CS "Pré des Aгенаux";

Gezien deze uitgave geschat wordt op ± 7.999 € BTWI ;

Gezien het bijzonder lastenboek n° 9/2010 regelende deze onderneming ;

Gezien de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten van werken, leveringen en diensten en meer bepaald artikel 17 ;

Gezien het koninklijk besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten en de concessies van openbare werken, in het bijzonder artikel 122 ;

Gezien het koninklijk besluit van 26 september 1996 houdende instelling van de algemene uitvoeringsregels van openbare opdrachten en concessie ;

Gezien artikel 234 § 3 van de nieuwe gemeentewet voorziet dat het Schepencollege de bevoegdheid heeft om de wijze waarop de opdrachten voor aanneming van werken, leveringen of diensten worden gegund, voorwaarden vast te stellen en de uitgave goed te keuren, mits de beslissing ter kennis te brengen van de Gemeenteraad ;

Gezien artikels 234 tot 237 van de nieuwe gemeentewet ;

Gezien de beslissing van het Schepencollege van 27 april 2010, ref. 27.04.2010/B/006 ;

NEEM AKTE :

- van de gunning van deze opdracht via onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking ;
- van de beslissing van het Schepencollege van 27 april 2010 ;

Onderhavige beraadslaging zal overgemaakt worden aan de Heer Gemeenteontvanger met de bijhorende stukken.

27.05.2010/A/017

18EME OBJET

ESPACE PUBLIC REAMENAGEMENT DE L'ANCIENNE ENTREE DU CENTRE SPORTIF - MARCHÉ PAR PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICITE – COMMUNICATION

LE CONSEIL,

Vu qu'un montant de 20.000 € est prévu à l'article 764.724.60. du budget extraordinaire de 2010 pour le réaménagement de l'ancienne entrée du centre sportif ;

Vu que le montant de ce marché est estimé à ± 19.990 € ;

Vu le cahier spécial des charges n° 22/2010 destiné à régir cette entreprise ;

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

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

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et de concessions ;

Vu l'article 234 § 3 de la nouvelle loi communale qui prévoit que le Collège échevinal est habilité à choisir le mode de passation, fixer les conditions et approuver la dépense à condition de faire connaître la décision au Conseil communal ;

Vu les articles 234 à 237 de la nouvelle loi communale ;

Vu la décision du Collège échevinal du 20 avril 2010, réf. 20.04.2010/B/005 ;

PREND ACTE:

- de la passation de ce marché par procédure négociée sans publicité ;
- de la décision du Collège échevinal du 20 avril 2010.

La présente délibération sera transmise à Monsieur le Receveur communal avec les pièces justificatives.

18E VOORWERP**OPENBARE RUIMTE HERINRICHTING VAN DE OUDE INGANG VAN HET
SPORTCENTRUM – OPDRACHT VIA
ONDERHANDELINGSPROCEDURE ZONDER
BEKENDMAKING – MEDEDELING.**

DE RAAD,

Gezien er op artikel 764.724.60 van de buitengewone begroting van 2010 een som van 20.000 € voorzien is voor de herinrichting van de oude ingang van het sportcentrum;

Gezien deze uitgave geschat wordt op ± 19.990 € BTWI ;

Gezien het bijzonder lastenboek n° 22/2010 regelende deze onderneming ;

Gezien de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten van werken, leveringen en diensten en meer bepaald artikel 17 ;

Gezien het koninklijk besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten en de concessies van openbare werken, in het bijzonder artikel 122 ;

Gezien het koninklijk besluit van 26 september 1996 houdende instelling van de algemene uitvoeringsregels van openbare opdrachten en concessie ;

Gezien artikel 234 § 3 van de nieuwe gemeentewet voorziet dat het Schepencollege de bevoegdheid heeft om de wijze waarop de opdrachten voor aanneming van werken, leveringen of diensten worden gegund, voorwaarden vast te stellen en de uitgave goed te keuren, mits de beslissing ter kennis te brengen van de Gemeenteraad ;

Gezien artikels 234 tot 237 van de nieuwe gemeentewet ;

Gezien de beslissing van het Schepencollege van 20 april 2010, ref. 20.04.2010/B/005 ;

NEEM AKTE :

- van de gunning van deze opdracht via onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking ;
- van de beslissing van het Schepencollege van 20 april 2010 ;

Onderhavige beraadslaging zal overgemaakt worden aan de Heer Gemeenteontvanger met de bijhorende stukken.

27.05.2010/A/018

19EME OBJET**ESPACE PUBLIC MISE EN CONFORMITE RF DE LA CHAUFFERIE DU STADE
COMMUNAL - MARCHE PAR PROCEDURE NEGOCIEE SANS
PUBLICITE – COMMUNICATION**

LE CONSEIL,

Vu qu'un montant de 25.000 € est prévu à l'article 764.724.60. du budget extraordinaire de 2010 pour la mise en conformité RF de la chaufferie du stade communal ;

Vu que le montant de ce marché est estimé à ± 24.990 € ;

Vu le cahier spécial des charges n° 23/2010 destiné à régir cette entreprise ;

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

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

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et de concessions ;

Vu l'article 234 § 3 de la nouvelle loi communale qui prévoit que le Collège échevinal est habilité à choisir le mode de passation, fixer les conditions et approuver la dépense à condition de faire connaître la décision au Conseil communal ;

Vu les articles 234 à 237 de la nouvelle loi communale ;

Vu la décision du Collège échevinal du 20 avril 2010, réf. 20.04.2010/B/006 ;

PREND ACTE:

- de la passation de ce marché par procédure négociée sans publicité ;
- de la décision du Collège échevinal du 20 avril 2010.

La présente délibération sera transmise à Monsieur le Receveur communal avec les pièces justificatives.

19E VOORWERP

**OPENBARE RUIMTE CONFORM MAKEN VAN DE VV VAN HET STOOKHUIS
IN HET GEMEENTELIJK STADION – OPDRACHT VIA
ONDERHANDELINGSPROCEDURE ZONDER
BEKENDMAKING – MEDEDELING.**

DE RAAD,

Gezien er op artikel 764.724.60 van de buitengewone begroting van 2010 een som van 25.000 € voorzien is voor het conform maken van de vuurvastheid van het stookhuis in het gemeentelijk stadion;

Gezien deze uitgave geschat wordt op ± 24.990 € BTWI ;

Gezien het bijzonder lastenboek n° 23/2010 regelende deze onderneming ;

Gezien de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten van werken, leveringen en diensten en meer bepaald artikel 17 ;

Gezien het koninklijk besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten en de concessies van openbare werken, in het bijzonder artikel 122 ;

Gezien het koninklijk besluit van 26 september 1996 houdende instelling van de algemene uitvoeringsregels van openbare opdrachten en concessie ;

Gezien artikel 234 § 3 van de nieuwe gemeentewet voorziet dat het Schepencollege de bevoegdheid heeft om de wijze waarop de opdrachten voor aanneming van werken, leveringen of diensten worden gegund, voorwaarden vast te stellen en de uitgave goed te keuren, mits de beslissing ter kennis te brengen van de Gemeenteraad ;

Gezien artikels 234 tot 237 van de nieuwe gemeentewet ;

Gezien de beslissing van het Schepencollege van 20 april 2010, ref. 20.04.2010/B/006 ;

NEEM AKTE :

- van de gunning van deze opdracht via onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking ;
- van de beslissing van het Schepencollege van 20 april 2010 ;

Onderhavige beraadslaging zal overgemaakt worden aan de Heer Gemeenteontvanger met de bijhorende stukken.

27.05.2010/A/019

20EME OBJET

**ESPACE PUBLIC RENOUVELLEMENT DES CLOTURES AU STADE COMMUNAL -
MARCHE PAR PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICITE -
COMMUNICATION**

LE CONSEIL,

Vu qu'un montant de 40.000 € est prévu à l'article 764.724.60. du budget extraordinaire de 2010 pour le renouvellement des clôtures au stade communal ;

Vu que le montant de ce marché est estimé à ± 39.990 € ;

Vu le cahier spécial des charges n° 24/2010 destiné à régir cette entreprise ;

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

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

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et de concessions ;

Vu l'article 234 § 3 de la nouvelle loi communale qui prévoit que le Collège échevinal est habilité à choisir le mode de passation, fixer les conditions et approuver la dépense à condition de faire connaître la décision au Conseil communal ;

Vu les articles 234 à 237 de la nouvelle loi communale ;

Vu la décision du Collège échevinal du 20 avril 2010, réf. 20.04.2010/B/007 ;

PREND ACTE:

- de la passation de ce marché par procédure négociée sans publicité ;
- de la décision du Collège échevinal du 20 avril 2010.

La présente délibération sera transmise à Monsieur le Receveur communal avec les pièces justificatives.

27.05.2010/A/019

20E VOORWERP

**OPENBARE RUIMTE VERNIEUWING VAN DE OMHEININGEN VAN HET
GEMEENTELIJK STADION – OPDRACHT VIA
ONDERHANDELINGSPROCEDURE ZONDER
BEKENDMAKING – MEDEDELING.**

DE RAAD,

Gezien er op artikel 764.724.60. van de buitengewone begroting van 2010 een som van 40.000 € voorzien is voor de vernieuwing van de omheiningen van het gemeentelijk stadion ;

Gezien deze uitgave geschat wordt op ± 39.990 € BTWI ;

Gezien het bijzonder lastenboek n° 24/2010 regelende deze onderneming ;

Gezien de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten van werken, leveringen en diensten en meer bepaald artikel 17 ;

Gezien het koninklijk besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten en de concessies van openbare werken, in het bijzonder artikel 122 ;

Gezien het koninklijk besluit van 26 september 1996 houdende instelling van de algemene uitvoeringsregels van openbare opdrachten en concessie ;

Gezien artikel 234 § 3 van de nieuwe gemeentewet voorziet dat het Schepencollege de bevoegdheid heeft om de wijze waarop de opdrachten voor aanneming van werken, leveringen of diensten worden gegund, voorwaarden vast te stellen en de uitgave goed te keuren, mits de beslissing ter kennis te brengen van de Gemeenteraad ;

Gezien artikels 234 tot 237 van de nieuwe gemeentewet ;

Gezien de beslissing van het Schepencollege van 20 april 2010, ref. 20.04.2010/B/007 ;

NEEM AKTE :

- van de gunning van deze opdracht via onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking ;
- van de beslissing van het Schepencollege van 20 april 2010 ;

Onderhavige beraadslaging zal overgemaakt worden aan de Heer Gemeenteontvanger met de bijhorende stukken.

27.05.2010/A/020

21EME OBJET

**ESPACE PUBLIC MISE EN CONFORMITE DES PLAINES DE JEUX - MARCHE PAR
PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICITE – COMMUNICATION**

LE CONSEIL,

Vu qu'un montant de 25.000 € est prévu à l'article 764.725.60. du budget extraordinaire de 2010 pour la mise en conformité des plaines de jeux ;

Vu que le montant de ce marché est estimé à ± 24.990 € ;

Vu le cahier spécial des charges n° 25/2010 destiné à régir cette entreprise ;

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

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

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et de concessions ;

Vu l'article 234 § 3 de la nouvelle loi communale qui prévoit que le Collège échevinal est habilité à choisir le mode de passation, fixer les conditions et approuver la dépense à condition de faire connaître la décision au Conseil communal ;

Vu les articles 234 à 237 de la nouvelle loi communale ;

Vu la décision du Collège échevinal du 27 avril 2010, réf. 27.04.2010/B/007 ;

PREND ACTE:

- de la passation de ce marché par procédure négociée sans publicité ;
- de la décision du Collège échevinal du 27 avril 2010.

La présente délibération sera transmise à Monsieur le Receveur communal avec les pièces justificatives.

27.05.2010/A/020

21E VOORWERP

**OPENBARE RUIMTE CONFORM MAKEN VAN DE SPEELPLEINEN –
OPDRACHT VIA ONDERHANDELINGSPROCEDURE
ZONDER BEKENDMAKING – MEDEDELING.**

DE RAAD,

Gezien er op artikel 764.725.60. van de buitengewone begroting van 2010 een som van 25.000 € voorzien is voor het conform maken van de speelpleinen;

Gezien deze uitgave geschat wordt op ± 24.990 € BTWI ;

Gezien het bijzonder lastenboek n° 25/2010 regelende deze onderneming ;

Gezien de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten van werken, leveringen en diensten en meer bepaald artikel 17 ;

Gezien het koninklijk besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten en de concessies van openbare werken, in het bijzonder artikel 122 ;

Gezien het koninklijk besluit van 26 september 1996 houdende instelling van de algemene uitvoeringsregels van openbare opdrachten en concessie ;

Gezien artikel 234 § 3 van de nieuwe gemeentewet voorziet dat het Schepencollege de bevoegdheid heeft om de wijze waarop de opdrachten voor aanneming van werken, leveringen of diensten worden gegund, voorwaarden vast te stellen en de uitgave goed te keuren, mits de beslissing ter kennis te brengen van de Gemeenteraad ;

Gezien artikels 234 tot 237 van de nieuwe gemeentewet ;

Gezien de beslissing van het Schepencollege van 27 april 2010, ref. 27.04.2010/B/007 ;

NEEM AKTE :

- van de gunning van deze opdracht via onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking ;
- van de beslissing van het Schepencollege van 27 april 2010 ;

Onderhavige beraadslaging zal overgemaakt worden aan de Heer Gemeenteontvanger met de bijhorende stukken.

27.05.2010/A/021

22EME OBJET

**ESPACE PUBLIC RENOVATION DES TROTTOIRS ET REALISATION DE CARREFOURS
SURELEVES ET EXCROISSANCES DE TROTTOIRS - MARCHE PAR
ADJUDICATION PUBLIQUE – FIXATION DES CONDITIONS – MODE
DE PASSATION – APPROBATION DE LA DEPENSE**

LE CONSEIL,

Vu qu'un montant de 475.000 € est prévu à l'article 421.735.60. du budget extraordinaire de 2010 pour la rénovation des trottoirs et réalisation de carrefours surélevés et excroissances de trottoirs ;

Vu que le montant de ce marché est estimé à ± 474.990 € ;

Vu le cahier spécial des charges n° 14/2010 destiné à régir cette entreprise ;

Vu l'avis de publication en annexe ;

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

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

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et de concessions ;

Vu l'article 234 § 3 de la nouvelle loi communale qui prévoit que le Collège échevinal est habilité à choisir le mode de passation, fixer les conditions et approuver la dépense à condition de faire connaître la décision au Conseil communal ;

Vu les articles 234 à 237 de la nouvelle loi communale ;

Vu la décision du Collège échevinal du 20 avril 2010.

DECIDE : à l'unanimité,

- de marquer son accord pour la rénovation des trottoirs et réalisation de carrefours surélevés et excroissances de trottoirs pour un montant de ± 474.990 € TVAC ;
- d'approuver l'avis de publication en annexe ;
- de passer ce marché par adjudication publique et d'approuver le cahier spécial des charges n° 14/2010 devant régir ce marché ;
- d'imputer cette dépense à l'article 421.735.60. du budget extraordinaire de 2010 ;
- de charger le Collège échevinal de poursuivre l'exécution de ce dossier.

La présente délibération, en double, sera transmise à Monsieur le Ministre de la Région de Bruxelles-Capitale.

27.05.2010/A/021

22E VOORWERP

OPENBARE RUIMTE VERNIEUWING VAN VOETPADEN EN REALISATIE VAN VERHOOGDE KRUISPUNTEN EN UITBREIDINGEN VAN DE VOETPADEN – OPENBARE AANBESTEDING – VASTSETTING VAN DE VOORWARDEN – WIJZE VAN VERLIJDEN – GOEDKEURING VAN DE UITGAVE.

DE RAAD,

Gezien er op artikel 421.735.60. van de buitengewone begroting van 2010 een som van 475.000 € voorzien is voor de vernieuwing van voetpaden, realisatie van verhoogde kruispunten en uitbreiding van de voetpaden ;

Gezien deze uitgave geschat wordt op ± 474.990 € BTWI ;

Gezien het bijzonder lastenboek n° 14/2010 regelende deze onderneming ;

Gezien het publicatiebericht als bijlage ;

Gezien de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten van werken, leveringen en diensten ;

Gezien het koninklijk besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten en de concessies van openbare werken ;

Gezien het koninklijk besluit van 26 september 1996 houdende instelling van de algemene uitvoeringsregels van openbare opdrachten en concessies ;

Gezien artikel 234 § 3 van de nieuwe gemeentewet voorziet dat het Schepencollege de bevoegdheid heeft om de wijze waarop de opdrachten voor aanneming van werken, leveringen of diensten worden gegund, voorwaarden vast te stellen en de uitgave goed te keuren, mits de beslissing ter kennis te brengen van de Gemeenteraad ;

Gezien artikels 234 tot 237 van de nieuwe gemeentewet ;

Gezien de beslissing van het Schepencollege van 20 april 2010 ;

BESLIST : met eenparigheid,

- in te stemmen met de vernieuwing van de voetpaden, realisatie van verhoogde kruispunten en uitbreidingen van de voetpaden voor een bedrag van ± 474.990 € BTWI ;
- het publicatiebericht als bijlage goed te keuren ;
- deze aanbesteding te plaatsen via een openbare aanbesteding en het lastenboek nr 14/2010 regelende deze onderneming goed te keuren ;
- deze uitgave te boeken op artikel 421.735.60. van de buitengewone begroting van 2010 ;
- het Schepencollege te belasten met de uitvoering van dit dossier.

Onderhavige beraadslaging zal, in dubbel, overgemaakt worden aan de Heer Minister van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

27.05.2010/A/022

23EME OBJET

ESPACE PUBLIC RENOVATION DE LA COUR DU CENTRE SCOLAIRE PRE DES AGNEAUX – APPLICATION DE L'ARTICLE 249 DE LA NOUVELLE LOI COMMUNALE – RATIFICATION.

LE CONSEIL,

Vu la loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et particulièrement l'article 17 par.2 –1° et 3° ;

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

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et de concessions ;

Vu les articles 234 à 237 et 249 de la nouvelle loi communale

Vu que, suite aux conditions climatiques, les dalles ($\pm 500 \text{ m}^2$) de la cour de récréation se sont soulevées et présentent un danger pour les élèves ;

Vu qu'il est urgent de procéder à la rénovation complète de cette cour de récréation ;

Vu que la commune a reçu le devis suivant pour ces travaux :

- A&P THIBOU sprl pour un montant de 87.785,50 € TVAC ;

Vu qu'en sa séance du 30 mars 2010 le Collège échevinal a décidé de procéder à la rénovation de la cour du Centre scolaire Pré des Agneaux en établissant un marché par procédure négociée sans publicité pour un montant de 87.785,50 € TVAC ;

DECIDE : de ratifier la décision du Collège échevinal du 30 mars 2010, à savoir :

- d'utiliser la procédure d'urgence prévue à l'article 249 – 1° de la nouvelle loi communale, sous la responsabilité du Collège échevinal, à charge de ratification par le Conseil communal ;
- de passer ce marché par voie de procédure négociée sans publicité pour la rénovation de la cour du Centre scolaire Pré des Agneaux pour un montant de 87.785,50 € TVAC ;
- de passer commande auprès de la société A&P THIBOU sprl, avenue G. Crock 65/1, 1160 Bruxelles, pour la rénovation de la cour du Centre scolaire Pré des Agneaux ;
- d'imputer cette dépense à l'article 720.724.60. du budget extraordinaire de 2010, sous réserve d'une modification budgétaire ;
- d'autoriser le Collège échevinal à poursuivre la procédure entamée à cet effet.

La présente délibération, en double, sera transmise à Monsieur le Ministre de la Région de Bruxelles-Capitale.

27.05.2010/A/022

23E VOORWERP

OPENBARE RUIMTE VERNIEUWING VAN DE SPEELPLAATS VAN HET "CENTRE SCOLAIRE PRE DES AGNEAUX" - TOEPASSING VAN ARTIKEL 249 VAN DE NIEUWE GEMEENTEWET – BEKRACHTIGING.

DE RAAD,

Gezien de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten van werken, leveringen en diensten en meer bepaald artikel 17 – par.2 – 1° en 3° ;

Gezien het koninklijk besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten en de concessies van openbare werken;

Gezien het koninklijk besluit van 26 september 1996 houdende instelling van de algemene uitvoeringsregels van openbare opdrachten en concessies;

Gezien artikels 234 tot 237 en 249 van de nieuwe gemeentewet;

Vu que, suite aux conditions climatiques, les dalles ($\pm 500 \text{ m}^2$) de la cour de récréation se sont soulevées et présentent un danger pour les élèves ;

Vu qu'il est urgent de procéder à la rénovation complète de cette cour de récréation ;

Vu que la commune a reçu le devis suivant pour ces travaux :

- A&P THIBOU sprl pour un montant de 87.785,50 € TVAC ;

Gezien het Schepencollege, verenigd in zitting van 30 maart 2010, beslist heeft, overeenkomstig artikel 249 – 1° van de nieuwe gemeentewet, de vernieuwing van de speelplaats van het "CS Pré des Agneaux" te laten uitvoeren via een onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking voor een bedrag van 87.785,50 € BTW inclusief;

BESLIST : de beslissing van het Schepencollege van 30 maart 2010 te bekrachtigen namelijk :

- gebruik te maken van artikel 249 – 1° van de nieuwe gemeentewet, onder verantwoordelijkheid van het College, met bekrachtiging door de gemeenteraad ;
- over te gaan tot een onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking voor de vernieuwing van de speelplaats van het "CS Pré des Agneaux" voor een bedrag van 87.785,50,96 € BTW inclusief ;
- beroep te doen op de firma A&P THIBOU sprl, G. Crocklaan 65/1, 1160 Brussel voor de bekendmaking voor de vernieuwing van de speelplaats van het "CS Pré des Agneaux";

- deze uitgave, tijdens de volgende begrotingswijziging, op artikel 720.724.60. van de buitengewone begroting van 2010 te voorzien ;
 - het Schepencollege toe te laten de procedure hiervoor opgestart, voort te zetten.
- Onderhavige beraadslaging zal, in dubbel, overgemaakt worden aan de Heer Minister van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

27.05.2010/A/023

24EME OBJET

ESPACE PUBLIC SUBSIDES OCTROYES AUX COMMUNES POUR L'EXECUTION DE TRAVAUX DE SECURISATION DES LOGEMENTS SOCIAUX - ANNEE 2009 - APPROBATION DU CAHIER SPECIAL DES CHARGES ET DE LA CONVENTION ENTRE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET LES HLS D'AUDERGHEM.

LE CONSEIL,

Vu la nouvelle loi communale, notamment l'article 117 ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 12 novembre 2009 octroyant un subside aux communes pour des projets de sécurisation des logements sociaux ;

Vu la circulaire ministérielle n° 2001/10 du 23 novembre 2001 relative à la procédure de subvention mise en œuvre pour l'application de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 14 juin 2001, octroyant un subside aux communes pour des projets de sécurisation des logements sociaux ;

Attendu qu'un subside de 25.128 € est accordé à la commune d'Auderghem pour l'année 2009 ;

Vu que cette somme servira à rénover l'entrée de diverses habitations sociales dans le quartier des HLS de l'avenue R. Stevens, phase 2 ;

Vu le cahier spécial des charges n° 11/2010 destiné à régir cette entreprise ;

Vu qu'il ne s'agit pas d'une propriété communale, il y a lieu de conclure une convention particulière avec les Habitations et Logements sociaux d'Auderghem (voir annexe) ;

DECIDE : à l'unanimité,

- d'accepter la subvention de 25.128 € pour l'année 2009 ;
- de marquer son accord sur le projet de rénovation de l'entrée de diverses habitations sociales dans le quartier des HLS de l'avenue R. Stevens, phase 2 ;
- de marquer son accord sur la dépense ;
- d'approuver le cahier spécial des charges n° 11/2010 ;
- de marquer son accord sur la convention particulière conclue avec les Habitations et Logements sociaux d'Auderghem (voir annexe) ;
- de charger le Collège échevinal de poursuivre l'exécution de ce dossier.

La présente délibération, en double, sera transmise à Monsieur le Ministre de la Région de Bruxelles-Capitale.

27.05.2010/A/023

24E VOORWERP

PUBLIEKE RUIMTE AAN DE GEMEENTES TOEGEKENDE SUBSIDIES VOOR DE UITVOERING VAN BEVEILIGINGSWERKEN VAN DE SOCIALE WONINGEN – JAAR 2009 – GOEDKEURING VAN HET BIJZONDER LASTENBOEK EN VAN DE OVEREENKOMST TUSSEN HET GEMEENTEBESTUUR EN DE "HLS" VAN OUDERGEM.

DE RAAD,

Gezien de nieuwe gemeentewet, en in het bijzonder artikel 117 ;

Gezien het Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 12 november 2009 houdende de toekenning van een toelage aan de gemeenten voor de projecten van beveiliging van sociale woningen ;

Gezien de ministeriële omzendbrief n° 2001/10 van 23 november 2001 met betrekking tot de subsidieprocedure voor de toepassing van het Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 14 juni 2001, houdende de toekenning van een toelage aan de gemeenten voor de projecten van beveiliging van sociale woningen ;

Gezien een subsidie van 25.128 € toegekend werd aan de gemeente Oudergem voor het jaar 2009;

Gezien dit bedrag zal dienen voor de renovatie van de ingangen van verschillende gebouwen in de wijk van de van de "Habitations et Logements sociaux d'Auderghem" in de Rene Stevenslaan – fase 2;

Gezien het bijzonder lastenboek n° 11/2010 regelende deze onderneming ;

Gezien het geen gemeentelijke eigendom betreft is het nodig om hiervoor een specifieke overeenkomst af te sluiten met de "Habitations et Logements sociaux d'Auderghem" (zie bijlage) ;

BESLIST: met éénparigheid,

- de subsidie van 25.128 € voor het jaar 2009 te aanvaarden ;
- in te stemmen met de de renovatie van de ingangen van verschillende gebouwen in de wijk van de "Habitations et Logements sociaux d'Auderghem" in de Rene Stevenslaan, fase 2 ;
- in te stemmen met de uitgave ;
- het bijzonder lastenboek n° 11/2010 in te stemmen ;
- de specifieke overeenkomst met de "Habitations et Logements sociaux d'Auderghem" goed te keuren (zie bijlage);
- het Schepencollege te belasten met de uitvoering van dit dossier.

Onderhavige beraadslaging, in dubbel, zal overgemaakt worden aan de Heer Minister van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

27.05.2010/A/024

25EME OBJET

ESPACE PUBLIC PROGRAMME DE RACLAGE ET D'ASPALTAGE DE VOIRIES – APPROBATION DU PROGRAMME 2010 ET DE LA DEPENSE.

LE CONSEIL,

Vu qu'une somme de 250.000 € est prévue à l'article 421.735.60 du budget extraordinaire 2010 ;

Considérant qu'il appartient au Conseil d'arrêter la liste des artères et d'approuver la dépense estimée à ± 249.990 € ;

Vu la liste proposée par le service de l'Espace Public, présentée au Collège échevinal du 27 avril 2010 et arrêtée ci-après ;

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

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

Vu l'arrêté du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et de concessions ;

Vu les articles 234 à 237 de la nouvelle loi communale ;

DECIDE : à l'unanimité,

- d'arrêter la liste des artères à traiter telle que décrite ci-dessous, pour un total de ± 235.724,30 € TVAC :

Noms des rues

Montants

Chaussée de Watermael	73.114,30 €
Rue A. Meunier	67.575,81 €
Rue H. Deraedt	28.245,75 €
Rue J.B. Vannypen	45.651,64 €

Solde pour réparations ponctuelles 21.136,84 €

Total 235.724,30 €

- d'approuver la dépense nécessaire à l'exécution de ces travaux estimés à ± 235.724,30 € ;
- d'imputer cette dépense à l'article 421.735.60 du budget extraordinaire de 2010 ;
- de charger le Collège échevinal de poursuivre l'exécution de ce dossier.

La présente délibération, en double, sera transmise à Monsieur le Ministre de la Région de Bruxelles-Capitale.

27.05.2010/A/024

25E VOORWERP

PUBLIEKE RUIMTE PROGRAMMA VOOR HET AFSCHRAPEN EN ASFALTEREN VAN WEGEN – GOEDKEURING VAN HET PROGRAMMA VOOR 2010 ALSOOK VAN DE UITGAVE.

DE RAAD,

Gezien de som van 250.000 € voorzien is op artikel 421.735.60 van de buitengewone begroting van 2010 ;

Gezien het de Gemeenteraad toebehoort de lijst van straten vast te leggen en de uitgave, geschat op ± 249.990 € goed te keuren ;

Gezien de lijst, voorgesteld door de dienst Publieke Ruimte aan het Schepencollege van 27 april 2010 en hierna vastgelegd ;

Gezien de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten van werken, leveringen en diensten ;

Gezien het koninklijk besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten zen de concessies van openbare werken;

Gezien het koninklijk besluit van 26 september 1996 houdende vaststelling van de algemene uitvoeringsregels van openbare opdrachten en concessies;

Gezien artikels 234 tot 237 van de nieuwe gemeentewet;

BESLIST : met éénparigheid,

- de te behandelen straten zoals hieronder vermeld, te weerhouden, voor een totaal van ± 235.724,30 € € BTW incl.:

<u>Straatnamen</u>	<u>Bedragen</u>	
Watermaelsesteenweg	73.114,30 €	73.114,30 €
A. Meunierstraat	67.575,81 €	67.575,81 €
H. Deraedtstraat	28.245,75 €	28.245,75 €
J.B. Vannypenstraat	45.651,64 €	45.651,64 €
Saldo voor punctuele herstellingen	21.136,84 €	21.136,84 €
Totaal	235.724,30 €	235.724,30 €

- de nodige uitgave voor de uitvoering van deze werken, geschat op ± 235.724,30 € goed te keuren ;
- deze uitgave te boeken op artikel 421.735.60 van de buitengewone begroting van 2010;
- het Schepencollege te gelasten met de verdere uitvoering van dit dossier.

Onderhavige beraadslaging, in dubbel, zal overgemaakt worden aan de Heer Minister van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

27.05.2010/A/025

26EME OBJET

ESPACE PUBLIC MODERNISATION ET ENTRETIEN DE L'ECLAIRAGE PUBLIC – APPROBATION DU PROGRAMME 2010

LE CONSEIL,

Vu la délibération du Collège échevinal du 8 décembre 1989, références : 89/12/08/B/029 décidant de confier tous les travaux d'installation et d'entretien de l'éclairage public à l'Association Intercommunale Coopérative Sibelga (ex Interelec) à laquelle la commune est affiliée, et ce conformément aux statuts régissant cette intercommunale ;

Vu que cette délibération a été approuvée par le Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale, par sa lettre du 1^{er} février 1990, références : IV-0022.280.03 (89-16438) ;

Vu qu'une somme de 323.006,98 € nous est allouée par Sibelga dans le cadre de l'article 26 de l'ordonnance du 19 juillet 2001 pour la modernisation et l'entretien de l'éclairage public – Programme 2010 ;

Vu qu'en date du 20 avril 2010, le Collège échevinal a prévu le renouvellement des installations d'éclairage dans les artères suivantes :

Rues	Type de luminaires	Devis
Rue L. Vande Woesteyne	Poteaux avec luminaires Saturne	68.862,39 €
Avenue H. Strauven	Poteaux avec luminaires Saturne	45.375,51 €
Avenue G. Demey	Poteaux avec luminaires Albany	73.659,98 €
Avenue I. Vercauteren	PTA 2310	99.238,60 €
Avenue des Argus	PTA 2310	33.557,39 €
	TOTAL	320.693,80 €

DECIDE : à l'unanimité,

- de prendre connaissance de la décision du Collège échevinal du 20/04/10, à savoir :
 1. approuver l'exécution des travaux prévus dans les artères reprises ci-dessus ainsi que la dépense via le dotation de l'article 26 du fonds Sibelga ;
 2. imputer la dépense d'un montant de 323.006,98 € relative à ces travaux au montant alloué par Sibelga dans le cadre de l'article 26 de l'ordonnance du 19 juillet 2001
- de charger le Collège échevinal de la poursuite de cette réalisation.

La présente délibération, en double, sera transmise à Monsieur le Receveur communal avec les pièces justificatives.

27.05.2010/A/025

26E VOORWERP

PUBLIEKE RUIMTE MODERNISERING EN ONDERHOUD VAN DE OPENBARE VERLICHTING – PROGRAMMA 2010.

DE RAAD,

Gezien de beraadslaging van het Schepencollege van 8 december 1989, referenties : 89/12/08/B/029 beslissende om alle werken van plaatsen en onderhouden van de verlichting toe te kennen aan de Intercommunale "Sibelga" (ex Interelec) waar de gemeente bij aangesloten is en dit overeenkomstig de statuten van deze intercommunale ;

Gezien deze beraadslaging goedgekeurd werd door het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, bij haar brief van 1 februari 1990, referenties : IV-022.280.03 (89-16438) ;

Gezien op artikel 26 een bedrag van 323.006,98 € voorzien is voor de modernisatie en het onderhoud van de openbare verlichting – programma 2008 ;

Gezien het Schepencollege op 20 april 2010 beslist heeft om de verlichting te vernieuwen in de volgende straten :

Straten	Type verlichting	Bedrag BTWI
L. Vande Woesteynestraat	Paal met Saturneverlichting	68.862,39 €
H. Strauvenlaan	Paal met Saturneverlichting	45.375,51 €
G. Demeylaan	Paal met Albanyverlichting	73.659,98 €
L. Vercauterenlaan	PTA 2310	99.238,60 €
Argussenlaan	PTA 2310	33.557,39 €
	TOTAAL	320.693,80 €

BESLIST : met eenparigheid,

- kennis te nemen van de beslissing van het Schepencollege van 20/04/10 :
 1. de uitvoering van de werken in de hierboven voorziene straten evenals de uitgave via de dotatie voorzien in art 26 van het Sibelgafonds goed te keuren ;
 2. deze uitgave van 323.006,98 €, te boeken via het bedrag toegekend door het speciaal fonds van Sibelga aan de gemeente in het kader van het artikel 26 van de ordonnantie van 19 juli 2001 ;
- het Schepencollege te belasten met het verder zetten van deze opdracht.

Onderhavige beraadslaging, in dubbel, zal met de bijbehorende stukken overgemaakt worden aan de Heer gemeenteontvanger .

27.05.2010/A/026

27E OBJET

MOBILITE CONCLUSION D'UN CONTRAT DE MOBILITE ENTRE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE ET LA COMMUNE D'AUDERGHEM. – TREIZIEME RENOUVELLEMENT.LE CONSEIL,

Etant donné l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 18 juillet 1996, modifié par l'arrêté du 17 juillet 1997, déterminant les règles pour l'octroi des subventions aux Communes dans le cadre du contrat de mobilité et les intentions du Plan Régional de Développement qui précise qu'il appartient aux Communes de prendre des mesures pour gérer la circulation, notamment, en affectant des agents à cette tâche et en convenant des modalités d'intervention rapides en cas d'accident qui perturbe la circulation sur les voiries où le trafic est important.

Considérant que la congestion est néfaste pour le fonctionnement socio-économique de la Commune et qu'elle entraîne des effets dommageables sur la santé et l'environnement.

Considérant que la Région encourage les Communes à amplifier la présence de leur police sur les voiries régionales afin d'y maintenir de bonnes conditions de circulation.

DECIDE à l'unanimité :

- d'approuver le rapport relatif à l'exécution du contrat en cours ;
- de solliciter une subvention auprès de la Région de Bruxelles-Capitale pour la surveillance de trois carrefours prioritaires établis en voirie régionale ;
- de souscrire aux engagements figurant au contrat de mobilité joint en annexe, à savoir, la surveillance du carrefour formé par le boulevard du Souverain et la chaussée de Wavre, du carrefour formé par le boulevard du Souverain et l'avenue Herrmann-Debroux, ainsi que le Rond-Point du Souverain ;
- de charger le Collège des Bourgmestre et Echevins de l'exécution.

La présente délibération en double exemplaire sera transmise à Monsieur le Ministre de la Région de Bruxelles-Capitale.

27.05.2010/A/026

27E VOORWERP

MOBILITEIT AFSLUITING VAN EEN MOBILITEITSCONTRACT TUSSEN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST EN DE GEMEENTE OUDERGEM. – DERTIENDE HERNIEUWING.

DE RAAD,

Gezin het besluit van de Gouverneur van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest van 18 juli 1996, tot vaststelling van de regels die van toepassing zijn voor de toekenning van toelagen aan de Gemeenten in het raam van het mobiliteitscontract en overwegende dat het Gewestelijk Ontwikkelingsplan stelt dat de Gemeenten de nodige maatregelen moeten nemen voor het beheer van het verkeer, met name door agenten voor deze taak in te zetten en door nadere regels uit te werken voor snelle tussenkomsten bij ongevallendie het verkeer op de drukken wegen verstoren.

Overwegende dat de congestie een nadelige invloed uitoefent op de socio-economische werking van de Gemeente en dat ze schadelijke gevolgen heeft voor de gezondheid en het milieu.

Overwegende dat het Gewest de Gemeenten aanmoedigt om de aanwezigheid van hun politie op de gewestelijke wegen te verhogen teneinde er goede verkeersomstandigheden te behouden.

BESLIST met éénparigheid

- het verslag betreffende de uitvoering van het huidig contract goed te keuren;
- een toelage bij het brussels Hoofdstedelijk Gewest voor de bewaking van drievoorrangskruispunten gelegen op gewestwegen, aan te vragen ;
- in te stemmen met de verbintenissen die vermeld worden in het hierbijgevoegd mobiliteitscontract, te weten, de bewaking van het kruispunt gevormd door de Vorstlaan en de Waversesteeweg van het kruispunt gevormd door de Vorstlaan en deHerrmann-Debrouxlaan, alsook het Rond-Put van de Vorstaan;

➤ het Schepencollege te belasten met de uitvoering.

Huidig beraadslaging zal, in tweevoud, overgemaakt worden aan de Heer Minister van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

27.05.2010/A/027

28EME OBJET.

**PREVENTION CONVENTION D'OCCUPATION DE DEUX SALLES A
L'INSTITUT DOMINIQUE PIRE, SISES AVENUE DE LA
SABLIERE, 1 A AUDERGHEM.LE CONSEIL,**

Vu la nouvelle loi communale, notamment l'article 117 ;

Etant donné la mise en place par la cellule de veille du service de prévention d'une école de devoirs s'adressant aux élèves de l'enseignement secondaire et la nécessité de mettre à disposition un autre local destiné à accueillir l'école chaque semaine vu les difficultés régulières rencontrées au sein de la librairie UOPC ;

Etant donné le subside octroyé en 2010 à la commune d'Auderghem par le Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale dans le cadre du Plan Régional de Sécurité ;

Etant donné que la Convention est à disposition du Conseil communal;

DECIDE, à l'unanimité

d'approuver la Convention d'occupation de deux salles à l'Institut Dominique Pire sises avenue de la Sablière, 1 à Auderghem.

La présente délibération sera transmise à Monsieur le Receveur communal.

27.05.2010/A/027

28E VOORWERP.

**PREVENTIE CONVENTIE VOOR HET BETREKKEN VAN TWEE ZALEN
IN HET DOMINIQUE PIRE INSTITUUT GELEGEN
ZANDGROEFLAAN 1 TE OUDERGEM.**

DE RAAD,

Gelet op artikel 117 van de nieuwe gemeentewet ;

Gezien het tot stand brengen door de waakcel van de dienst Preventie van een takenschool bestemd voor de leerlingen van het middelbaar onderwijs en de noodzaak gezien de regelmatige moeilijkheden in de boekhandel UOPC actueel gebruikt, om een ander lokaal om deze school iedere week te ontvangen ter beschikking te stellen;

Gezien de toelage 2010 aan de gemeente Oudergem door het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest in het kader van het Gewestelijk Veiligheidsplan toegekend;

De Gemeenteraad wordt verzocht de Conventie tussen het Preventiehuis en de Dominique Pire Instituut goed te keuren ;

Gezien dat de Conventie ter beschikking van de Gemeenteraad gesteld wordt ;

BESLUIT, met éénparigheid van stemmen

de Conventie voor het betrekken van twee zalen in het Dominique Pire Instituut gelegen Zandgroeflaan 1 te Oudergem goed te keuren.

Onderhavige beraadslaging zal aan de heer Gemeenteontvanger overgemaakt worden.

27.05.2010/A/028

29EME OBJET

**POPULATION – ELECTION AVENANT AU CONTRAT POUR LA
REPARATION D'EQUIPEMENT DE VOTE
AUTOMATISE – RATIFICATION.**

Vu la décision du Collège des Bourgmestre et Echevins du 30 mars 2010 de marquer son accord de principe pour la poursuite du vote automatisé sous réserve de fiabilité de matériel et de l'uniformité de mode de scrutin au sein du canton ;

Vu le contrat n°LA8596/NNN réalisé entre l'administration communale d'Auderghem et la firme STERIA BENELUX S.A./N.V. – boulevard du Souverain, 36 à 1170 Bruxelles ;

Attendu que suivant les dispositions de l'article 9 dudit contrat de l'année 2000, ce contrat prend fin le 31 décembre 2008 mais qu'il peut être prolongé ;

Attendu que par un appendice du 26 janvier 2009, la convention a été prolongée pour pouvoir utiliser les systèmes de vote lors des élections du Parlement Européen et des Parlements de Région et de Communautés du 7 juin 2009;

Attendu que le Service Public Fédéral Intérieur a exprimé le souhait d'employer le matériel de vote existant pour les prochaines élections législatives ;

Vu que la firme STERIA, est à même, sous certaines conditions, de répondre positivement à cette demande ;

Attendu que le conseil des Ministres du 22 mars 2010 a décidé d'utiliser également les systèmes de vote électronique lors des élections législatives fédérales de 2010 et 2011. Les conditions au prolongement des contrats venant à échéance le 30 juin 2009 étaient cependant que les contrôles effectués sur le matériel donnent satisfaction.

Vu le résultat positif des tests réalisés sur 100% du matériel les 7 et 8 mai 2010;

Considérant l'urgence, étant attendu que lesdits contrats devaient être réalisés pour le 18 mai 2010.

DECIDE : à l'unanimité

de ratifier l'avenant 3 au contrat LA8593/NNN conclu entre la firme STERIA BENELUX S.A./N.V et la Commune d'Auderghem pour la réparation d'équipement de vote automatisé qui se présente comme suit :

Article 1 :

La disposition « Les services de réparation décrits dans ce contrat ont été attribués par contrat jusqu'à fin 2008 » de l'article 9 du contrat de base de l'année 2000 pour la réparation d'équipement de vote automatisé est remplacée par la disposition « Les services de réparation décrits dans ce contrat sont attribués par contrat jusqu'à fin 2008 et sont à présent conclus jusqu'à la validation des élections de 2011, ce qui implique qu'un éventuel nouveau scrutin soit aussi réalisé avec les mêmes matériel et logiciel ».

Article 2 :

Les autres dispositions du contrat restent inchangées.

La présente délibération sera transmise sous forme de bref exposé à Monsieur le Ministre de la Région de Bruxelles Capitale.

27.05.2010/A/028

29E VOORWERP

BEVOLKING –VERKIEZINGEN BIJLAGE AAN DE OVEREENKOMST VOOR DE HERSTELLING VAN GEAUTOMATISEERDE STEMAPPARATUUR. - BEKRACHTIGING.

DE RAAD,

Gelet op de beslissing van het College van 30 maart 2010 om van principe voor de voortzetting van de automatiseerstremming akkoord te gaan die onder voorbehoud van betrouwbaarheid van materiaal en van de uniformiteit van stemmingsmanier binnen het kanton ;

Gelet op de bepalingen van artikel 9 van de overeenkomst van 2000, deze overeenkomst een einde neemt op 31 december 2008 maar dat ze kan verlengd worden;

Gelet op bij een aanhangsel van 26 januari 2009, de conventie verlengd werd om de stemsystemen te kunnen gebruiken tijdens de verkiezingen van het Europees Parlement en de Gewest- en Gemeenschapsparlementen van 7 juni 2009;

Gelet op de Federale Overheidsdienst Binnenlandse zaken de wens geuit heeft om de Bestaande verkiezingsapparatuur ook in te zetten voor de volgende federale wetgevende verkiezingen;

Gelet op STERIA, onder bepaalde voorwaarden op deze vraag een positief antwoord kon geven;

Gelet op de Ministerraad van 22 maart 2010 besliste om de elektronische stemsystemen ook tijdens de federale wetgevende verkiezingen van 2010 en 2011 te gebruiken. Als voorwaarde voor de verlenging van de op 30 juni 2009 eindigende contracten geldt wel dat controles op de verkiezingshardware voldoening schenken.

Gelet op de Federale Overheidsdienst Binnenlandse zaken op 9 april 2010 per intentiebrief de bijstandsovereenkomsten heeft verlengd tot einde 2011;

Gezien het positieve resultaat van de tests die op 100% van het materiaal die heeft plaats hebben op 7 en 8 mei 2010;

Overwegend de urgentie, wordt verwacht dat bovengenoemde contracten voor 18 mei 2010 hangetekend moesten worden;

BESLIST : met éénparigheid

Artikel 1.

De bepaling “De herstellingsdiensten omschreven in deze overeenkomst werden bij contract toegewezen tot eind 2008.” uit artikel 9 van de basisovereenkomst van 2000 voor de herstelling van de geautomatiseerde stemapparatuur wordt vervangen door de bepaling “De herstellingsdiensten omschreven in deze overeenkomst werden bij contract toegewezen tot eind 2008 en worden nu aangegaan tot de validatie van de verkiezingen in 2011, hetgeen impliceert dat ook een eventuele herverkiezing met dezelfde hardware en software zal uitgevoerd worden.”

Artikel 2.

De andere bepalingen van de basisovereenkomst blijven ongewijzigd.

Onderhavige beraadslaging zal onder vorm van een beknopte omschrijving overgemaakt worden aan de diensten van de Heer Minister van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

27.05.2010/A/029

30EME OBJET

PETITE ENFANCE LIQUIDATION DES SUBVENTIONS PREVUES AU BUDGET ORDINAIRE DE L'EXERCICE 2010.

LE CONSEIL,

Vu la loi du 14 novembre 1983 instaurant le contrôle de l'octroi et de l'emploi des subventions octroyées par l'administration communale ;

Vu sa délibération du 7 décembre 1984 approuvant la réglementation y relative ;

Considérant que le budget ordinaire de l'exercice 2010 prévoit des dépenses à l'article 844/332/02 ;

Attendu que le budget a été approuvé par l'autorité de tutelle ;

Vu l'article 117 de la nouvelle loi communale ;

DECIDE : à l'unanimité

1) d'autoriser la liquidation des subsides prévus au budget ordinaire de l'exercice 2010, en faveur des associations suivantes :

Consultations de nourrissons :

Section « La Femme prévoyante » 489 €

Section St-Julien 407€

Section Notre-Dame du Blankedelle 319 €

Section « 't Sloeberke » 685 €

2) de charger le Collège des Bourgmestres et Echevins de l'exécution de cette décision.

La présente délibération, sous forme de bref exposé, sera transmise à Monsieur le Ministre de la Région de Bruxelles-Capitale.

27.05.2010/A/029

30E VOORWERP

PEUTERZORG UITBETALING DER TOELAGEN INGESCHREVEN IN DE GEWONE BEGROTING VAN HET DIENSTJAAR 2010.

DE RAAD,

Gelet op de wet van 14 november 1983 houdende instelling van de controle op de toekenning en de aanwending van de toelagen verleend door het Gemeentebestuur;

Gelet op zijn beraadslaging van 7 december 1984 houdende goedkeuring van de reglementering terzake;

Gezien de gewone begroting van het dienstjaar 2010 een uitgave voorziet op het artikel 844/332/02;

Gezien dat de begroting goedgekeurd werd door de Hogere Overheid;

Gelet op artikel 117 van de nieuwe gemeentewet;

BESLUIT : met éénparigheid

1) de uitkering der toelagen ingeschreven in de gewone begroting van het dienstjaar 2010 ten voordele van volgende verenigingen toe te laten :

Zuigelingenconsultaties :

Sectie "De vooruitziende vrouw »	489 €
Sectie St-Juliaan	407 €
Sectie O.L.V. Blankedelle	319 €
Sectie « 't Sloeberke »	685 €

2) het College van Burgemeester en Schepenen te belasten met de uitvoering van die beslissing.

Onderhavige beraadslaging zal, onder vorm van beknopte omschrijving, overgemaakt worden aan de Heer Minister van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

27.05.2010/A/031

31EME OBJET

**SOLIDARITES- SERVICE SOCIAL DU PERSONNEL COMMUNAL -
COORDINATIONS COMPTE DE L'EXERCICE 2009.
SOCIALES**

LE CONSEIL,

Vu la délibération du Conseil communal du 7 décembre 1990 portant Service Social du Personnel communal ;

Considérant que l'article 16 de cette délibération stipule que le compte de gestion doit être soumis annuellement à l'approbation du Conseil communal ;

Attendu que le compte de l'exercice 2009 accuse, en recettes 39.392,36 € (trente-neuf mille trois cent nonante-deux euros et trente-six cents) et en dépenses 9.478,76 € (neuf mille quatre cent septante-huit euros et septante-six cents) ;

Sur proposition du Collège Echevinal :

DECIDE : à l'unanimité

d'approuver le compte de l'exercice 2009 du Service Social du Personnel Communal.

La présente délibération, sera transmise, à Monsieur le Receveur communal.

27.05.2010/A/031

31E VOORWERP

**SOLIDARITEIT- SOCIALE DIENST VAN HET GEMEENTEPERSONEEL:
SOCIALE REKENING VAN HET DIENSTJAAR 2009.
COÖRDINATIE**

DE RAAD,

Gelet op de beraadslaging van 7 december 1990 van de Gemeenteraad houdende : Sociale Dienst van het Gemeentepersoneel ;

Overwegende dat artikel 16 van die beslissing bepaalt dat, de werkingsrekening jaarlijks aan de goedkeuring van de Raad moet worden voorgelegd :

Overwegende dat de rekening over het dienstjaar 2009 afsluit met een bedrag van 39.392,36 €. (negenendertigduizend driehonderd tweeënegentig euro en zesendertig cent.) in ontvangsten , en 9.478,76 € (negenduizend vierhonderd achtenzeventig euro en zesenzeventig) in uitgaven;

Op voorstel van het Schepenkollege :

BESLIST : met eenparigheid

de rekening 2009 van de Sociale Dienst van het Gemeentepersoneel goed te keuren.

Onderhavige beraadslaging, zal overgemaakt worden aan de Heer Gemeenteontvanger.

27.05.2010/A/032

32EME OBJET

**SOLIDARITES- INTERVENTION COMMUNALE DANS LES FRAIS DE
COORDINATIONS TELEPHONE. - NOUVEAU REGLEMENT
SOCIALES**

LE CONSEIL,

Revu ses délibérations des 2 décembre 1977 et du 4 septembre 1987 traitant du même objet ;

Vu que la réglementation doit être mise à jour suite à un nouveau décret de la « Commission Communautaire Française » qui est entré en vigueur le 1^{er} juin 2009 et qui a introduit de profondes modifications dans le système d'intervention de la Commission Communautaire Fran-

çaise pour les frais de téléphone tandis que le « Centrum Derde Leefstijd » n'a pas modifié ses conditions d'octroi ;

Vu que l'article 832/33101 du budget prévoit un montant pour couvrir cette dépense ;

Vu la nouvelle loi communale, particulièrement les articles 117 et 119 ;

Sur proposition du Collège échevinal

DECIDE : à l'unanimité

d'arrêter comme suit la réglementation portant octroi en faveur des personnes âgées (75 ans ou plus) ou handicapées et économiquement faible, d'une intervention dans les frais de téléphone ;

Article 1^{er} : A condition que les demandeurs habitent sur son territoire depuis un an au moins, la commune d'Auderghem accorde sous les conditions et les modalités fixées dans les articles ci-après, une intervention financière dans les frais de location d'un appareil téléphonique en faveur :

- Des handicapés graves isolés
- Des personnes âgées isolées
- Des ménages isolés

Pour l'application du présent arrêté, on entend par

- « personne isolée », une personne habitant seule
- « ménage isolé », un ménage uniquement composé
 - soit de personnes gravement handicapées
 - soit de personnes âgées
 - soit de personnes handicapées et de personne âgées et éventuellement d'enfant

n'ayant pas atteint l'âge de 10 ans

Article 2 : Pour bénéficier des dispositions du présent arrêté

- Les personnes âgées doivent prouver qu'il bénéficie du tarif social téléphonique, avoir atteint l'âge de 75 ans et être isolées ;
- Les personnes handicapées doivent prouver qu'il bénéficie du tarif téléphonique social, être affectées d'un handicap de 66 % attesté par le Service Public Fédéral Sécurité Sociale et être isolées

Article 3 : Le montant de l'intervention annuelle dans les frais de location s'élève à 18,59 € par ménage.

Article 4 : L'aide communale ne peut être accordée aux personnes qui :

1. jouissent de revenus imposables
2. résident dans un home, hospice, maison de repos ou tout autre institution

Article 5 : L'intervention communale est payée au bénéficiaire sur présentation de :

1. de la facture de téléphone stipulant bénéficiaire du tarif social téléphonique
2. prouver que l'on bénéficie de l'intervention B.I.M. par la vignette mutuelle ou attestation

Article 6 : L'administration communale peut procéder à toutes les enquêtes qu'elle juge nécessaires au sujet des renseignements et document fournis.

Article 7 : L'administration communale se réserve le droit d'exiger le remboursement de ses interventions financières en cas de fausses déclarations ou si le bénéficiaire refuse de consentir aux visites prévues à l'article 5 ci-dessus. Elle peut mettre fin à l'intervention communale dans les frais d'abonnement dès qu'une des conditions prévues par le présent règlement n'est plus remplie.

Article 8 : Les demandes d'intervention communale doivent être introduites auprès du Service des Coordinations Sociales de l'administration communale.

Article 9 : L'application du présent règlement est subordonnée à l'inscription et l'approbation du crédit nécessaire au budget communal.

Article 10 : Le présent règlement entre immédiatement en vigueur.

La présente délibération sera transmise sous forme de bref exposé à Monsieur le Ministre de la Région de Bruxelles-Capitale.

27.05.2010/A/032

32EVOORWERP

**SOLIDARITEIT-
SOCIALE
COÖRDINATIE**

**GEMEENTELIJK TUSSENKOMST IN DE
TELEFOONKOSTEN - NIEUWE REGLEMENTERING.**

DE RAAD,

Herzien zijn beraadslagingen van 2 december 1977 en van 4 september 1987 betreffende hetzelfde voorwerp ;

Gezien dat het reglement moet gewijzigd worden ingevolg een nieuw decreet van de “Franstalige Gemeenschapscommissie”, dat vanaf 1 juni 2009 van kracht is en dat het decreet grote wijzigingen aanbrengt in de tussenkomst in de telefoonkosten terwijl het « Centrum Derde Leeftijd » haar voorwaarden voor toekenning niet gewijzigd heeft.

Gelet dat het artikel 832/33101 van de begroting een bedrag voorziet voor die uitgaven

Gelet op de nieuwe gemeentewet, meer bepaald de artikelen 117 en 119 ;

Op voorstel van het Schepencollege ;

BESLIST : met eenparigheid

Het volgende reglement vast te leggen betreffende de tussenkomst in de telefoonkosten ten gunste van bejaarden (75 jaar en meer) of gehandicapten en economisch zwakkeren ;

Artikel 1 : Op voorwaarde dat de aanvragers sinds minstens één jaar op het grondgebied van de gemeente gehuisvest zijn, verleent het gemeentebestuur onder de hierna vermelde voorwaarden en modaliteiten een financiële tussenkomst voor de huur van een telefoontoestel ten behoeve van :

- zwaar gehandicapten die geïsoleerd zijn
- Geïsoleerde bejaarden
- Geïsoleerde gezinnen

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder :

- « geïsoleerde bejaarden », een persoon die alleen woont
- « geïsoleerd gezin », een gezin bestaande uit
 - zwaar gehandicapten
 - bejaarden
 - gehandicapte personen en/of bejaarden personen en eventueel kinderen die niet de

leeftijd van 10 jaar bereikt hebben

Artikel 2 : Om van de tussenkomst te mogen genieten moeten

- De bejaarden bewijzen dat ze van het sociaal telefoontarief genieten, de leeftijd van 75 jaar bereikt hebben en alleenstaand zijn
- De gehandicapte personen bewijzen dat ze van het sociaal telefoontarief genieten, geïsoleerd zijn en ten minste een handicap hebben van 66 % erkend door FOD Sociale Zekerheid

Artikel 3 : De jaarlijkse tussenkomst in de huurprijs van een telefoontoestel bedraagt 18,59 € per gezin

Artikel 4 : De gemeentelijke tussenkomst kan niet toegekend worden aan personen die :

1. over een belastbaar persoonlijk inkomen beschikken
2. in een home, een rusthuis of een andere instelling verblijven

Artikel 5 : De gemeentelijke tussenkomst wordt aan de begunstigde uitbetaald op voorlegging van :

1. de telefoon factuur die bewijst dat de persoon van het sociaal tarief geniet
2. bewijzen dat de inkomsten niet hoger zijn dan R.V.V. door een ziekenfonds vignet of een attestatie

Artikel 6 : Het gemeentebestuur is ertoe gemachtigd steeds alle onderzoeken te verrichten die het nuttig acht teneinde de juistheid en de draagwijdte van de verstrekte inlichtingen na te gaan

Artikel 7 : Het gemeentebestuur kan de terugbetaling eisen van al de bedragen die ten onrechte werden betaald wegens valse verklaringen, of indien de begunstigde weigert de bezoeken toe te staan voorzien bij het hierboven vermeld artikel 5. Het kan een einde maken aan de gemeentelijke tegemoetkoming in de abonnementskosten zodra aan één der voorwaarden, door dit reglement voorzien, niet meer is voldaan.

Artikel 8 : De aanvragen moeten ingediend worden bij het Gemeentebestuur , dienst Sociale Coördinatie

Artikel 9 : De uitvoering van dit reglement is ondergeschikt aan de uittrekking en de goedkeuring van het daartoe nodige krediet op de gemeentelijke begroting

Artikel 10 : Dit reglement treedt onmiddellijk in voege.

Onderhavige beraadslaging, zal onder de vorm van een beknopte omschrijving overge-
maakt worden aan de Heer Minister van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest bevoegd voor de
ondergeschikte overheden.

27.05.2010/A/033

33EME OBJET

SOLIDARITES- COORDINATIONS SOCIALES **INTERVENTION COMMUNALE DANS LES FRAIS D'ABONNEMENT A LA TELEDISTRIBUTION EN FAVEUR DES PERSONNES HANDICAPEES - MODIFICATION DU REGLEMENT.**

LE CONSEIL,

Revu ses délibérations des 9 décembre 1977, du 4 septembre 1987 et du 19 décembre 2002 traitant du même objet ;

Vu que la réglementation doit être mise à jour (différence entre la décision du collège du 5 décembre 2002 et le texte de la délibération du 19 décembre 2002 ;

Vu que l'article 332/33101 du budget prévoit un montant pour couvrir cette dépense ;

Vu la nouvelle loi communale, particulièrement les articles 117 et 119 ;

Sur proposition du Collège échevinal

DECIDE : à l'unanimité

de modifier la réglementation portant octroi en faveur des personnes handicapées et économiques faibles, d'une intervention dans les frais de téléphone ;

Article 1^{er} : Il sera octroyé une allocation-ristourne d'un montant de 30 € à titre d'intervention communale dans les frais d'abonnement au réseau de télédistribution à toute personne handicapée qui satisfait à **toutes les conditions suivantes**

- a) Etre domicilié à Auderghem au 1^{er} janvier de l'année pour laquelle l'allocation est sollicitée ;
- b) Présenter une attestation prouvant un handicap d'au moins 66 % attesté par le SPF Sécurité Sociale **OU** un handicap de 50 % pour les invalides de guerre Ou, pour les infirmes graves, un certificat médical stipulant textuellement que, par suite d'une infirmité grave de nature permanente, l'intéressé est dans l'impossibilité totale et définitive de quitter son domicile sans l'assistance d'un tiers.
- c) **Prouver qu'il bénéficie du statut B.I.M. (vignette mutuelle)** et non prouver que le revenu brut ou le revenu brut cumulé des personnes qui composent le ménage ne dépasse pas les montants VIPO (AU 01/01/010 : 15.063,45 € + 2.788,65 € par personne à charge)
- d) Présenter la preuve du paiement de la redevance à la télédistribution.(VOO, Belgacom telenet ...)

Article 2 : Cette allocation sera accordée sur demande introduite et renouvelée annuellement auprès du service des Coordinations Sociales de l'administration communale.

Article 3 : Le présent règlement entre immédiatement en vigueur.

La présente délibération sera transmise sous forme de bref exposé à Monsieur le Ministre de la Région de Bruxelles-Capitale.

27.05.2010/A/033

33VOORWERP

SOLIDARITEIT- SOCIALE COÖRDINATIE **GEMEENTELIJKE TUSSENKOMST IN DE ABONNEMENTSKOSTEN VAN DE TELEDISTRIBUTIE TEN VOORDELE VAN DE GEHANDICAPTE PERSONEN - WIJZIGING VAN HET REGLEMENT.**

DE RAAD,

Herzien zijn beraadslagingen van 9 september 1977, 4 september 1987 en 19 december 2002 betreffende hetzelfde onderwerp ;

Gelet dat de reglementering moet aangepast worden (verschil tussen de beslissing van het kollege van 5 december 2002 en de tekst van de beraadslaging van 19 december 2002) ;

Gelet dat het artikel 332/33101 van de begroting een bedrag voorziet voor die uitgaven

Gelet op de nieuwe gemeentewet, meer bepaald de artikelen 117 en 119 ;

Op voorstel van het Schepencollege ;

BESLIST : eenparigheid

Het volgende reglement te wijzigen betreffende de tussenkomst in de abonnementskosten van teledistributie ten gunsten van gehandicapten ;

Artikel 1 : Er zal een tussenkomst, ten bedrage van 30 € uitgekeerd worden bij wijze van gemeentelijke tussenkomst in de abonnementskosten op het teledistributienet aan iedere gehandicapte persoon die voldoet aan alle voorwaarden hierna opgesomd :

a) ingeschreven zijn te Oudergem op 1 januari van het jaar voor dewelke de tussenkomst gevraagd wordt ;

b) een attest van het FOD Sociale Zekerheid voorleggen die een handicap van ten minste 66 % bewijst of een handicap van 50 % voor de oorlogsinvaliden of voor de zware gehandicapten een medisch attest dat letterlijk vermeld dat belanghebbenden zich in de permanente en definitieve onmogelijkheid bevinden om hun woonst te verlaten zonder hulp van derden ;

c) bewijzen dat hij van het RVV geniet (ziekenkasvignet) en niet het bewijs leveren dat het bruto inkomen of het gezamenlijk bruto inkomen van het gezin de RVV bedragen niet overschrijden (op 01.01.10 : 15.063,45 € + 2.788,65 € per persoon te laste) ;

d) het bewijs voorleggen van de betaling van de teledistributie vergoeding (VOO, Belgacom Telenet..);

Artikel 2 : Deze vergoeding zal toegekend worden op aanvraag ingediend en jaarlijks hernieuwd bij de dienst Sociale Coördinatie van het gemeentebestuur ;

Artikel 3 : Onderhavig reglement heeft onmiddellijk uitwerking

Onderhavige beraadslaging, zal onder de vorm van een beknopte omschrijving overgemaakt worden aan de Heer Minister van Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

27.05.2010/A/033

34EME OBJET.

RECETTE-FINANCES COMPTE DE L'a.s.b.l. « ARTISANAT DE CREATION ET DE TRADITION » -EXERCICE 2009

LE CONSEIL,

Vu la loi du 14 novembre 1983 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions et plus spécialement en ce qui concerne l'article 3 ;

DECIDE, à l'unanimité

d'approuver le compte de l'a.s.b.l. « Artisanat de Création et de Tradition » exercice 2009.

La présente délibération, sous forme de bref exposé sera transmise à Monsieur le Ministre de la Région de Bruxelles Capitale.

27.05.2010/A/033

34E VOORWERP.

ONTVANGERIJ-FINANCIEN REKENING VAN DE v.z.w. «ARTISANAT DE CREATION ET DE TRADITION» - DIENSTJAAR 2009.

DE RAAD,

Gezien de wet van 14 november 1983 betreffende de controle op de toekenning en op de aanwending van sommige toelagen, en meer bepaald wat artikel 3 betreft ;

BESLIST: met éénparigheid

de rekening van de v.z.w. «Artisanat de Création et de Tradition» dienstjaar 2009 goed te keuren.;

Onderhavige beraadslaging zal onder vorm van beknopte omschrijving overgemaakt worden aan de Heer Minister van het Brusselse Hoofdstedelijk Gewest.

27.05.2010/A/034

35EME OBJET.

RECETTE-FINANCES COMPTE DE LA FABRIQUE D'EGLISE NOTRE DAME DU BLANKEDELLE - EXERCICE 2009 - APPROBATION

LE CONSEIL,

Vu la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes ;

Vu le compte de l'exercice 2009 de la fabrique d'église Notre Dame du Blankedelle qui a été clôturé par le Conseil de la Fabrique ;

DECIDE par 13 voix pour (D. Gosuin, B. Collard, A. Lefebvre, J. Crucifix, Y. Melery-

Charles, J.C. Vitoux, I. Désir, C. Leytens, J. Fravezzi, P.Y. Herzl,
M.P. Bauwens, A. Sommer, C. Lenoir)

1 voix contre (S. Coopmans)

9 abstentions (P. Despineto, C. Coppens, G. Defosset, V. Jamouille, M. Wauters,
S. de Vos, C. Hardy, C. Van Bellinghen, A. Hirsch)

d'approuver le compte de la fabrique d'église Notre Dame du Blankedelle - exercice
2009.

La présente délibération, en quintuple, sera transmise à Monsieur le Ministre de
l'Arrondissement administratif de Bruxelles-Capitale.

27.05.2010/A/034

35E VOORWERP.

**ONTVANGERIJ-FINANCIEN REKENING VAN HET DIENSTJAAR 2009 VAN DE
KERKFABRIEK VAN ONZE-IEVE-VROUW
BLANKEDELLE - GOEDKEURING**

DE RAAD,

Gezien de wet van 4 maart 1870 voor het tijdelijke van de erediensten;

Gelet op de rekening voor het dienstjaar 2009 van de Kerkfabriek Onze-Lieve-Vrouw
Blankedelle afgesloten door de Raad van de Kerkfabriek

BESLIST: met 13 stemmen voor (D. Gosuin, B. Collard, A. Lefebvre, J. Crucifix, Y. Melery-
Charles, J.C. Vitoux, I. Désir, C. Leytens, J. Fravezzi, P.Y. Herzl, M.P. Bauwens, A. Sommer, C. Lenoir)

1 stem tegen (S. Coopmans)

9 onthoudingen (P. Despineto, C. Coppens, G. Defosset, V. Jamouille, M.
Wauters, S. de Vos, C. Hardy, C. Van Bellinghen, A.
Hirsch)

de rekening van de Kerkfabriek Onze-Lieve-Vrouw Blankedelle - dienstjaar 2009 goed te
keuren.

Onderhavige beraadslaging in vijfvoud zal overgemaakt worden aan de Heer Minister
van het Administratief Arrondissement van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

27.05.2010/A/035

36EME OBJET.

**RECETTE-FINANCES COMPTE DE LA FABRIQUE D'EGLISE SAINTE ANNE
EXERCICE 2009 - APPROBATION**

LE CONSEIL,

Vu la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes ;

Vu le compte de l'exercice 2009 de la fabrique d'église Sainte Anne qui a été clôturé par
le Conseil de la Fabrique en date du 31 mars 2010 ;

DECIDE par 13 voix pour (D. Gosuin, B. Collard, A. Lefebvre, J. Crucifix, Y. Melery-
Charles, J.C. Vitoux, I. Désir, C. Leytens, J. Fravezzi, P.Y. Herzl,
M.P. Bauwens, A. Sommer, C. Lenoir)

1 voix contre (S. Coopmans)

9 abstentions (P. Despineto, C. Coppens, G. Defosset, V. Jamouille, M. Wauters,
S. de Vos, C. Hardy, C. Van Bellinghen, A. Hirsch)

d'approuver le compte de la fabrique d'église Sainte-Anne - exercice 2009.

La présente délibération, en quintuple, sera transmise à Monsieur le Ministre de
l'Arrondissement administratif de Bruxelles-Capitale.

27.05.2010/A/035

36E VOORWERP.

**ONTVANGERIJ-FINANCIEN REKENING VAN HET DIENSTJAAR 2009 VAN DE
KERKFABRIEK VAN SINT-ANNA - GOEDKEURING**

DE RAAD,

Gezien de wet van 4 maart 1870 voor het tijdelijke van de erediensten;

Gelet op de rekening voor het dienstjaar 2009 van de Kerkfabriek Sint-Anna afgesloten door de Raad van de Kerkfabriek

BESLIST: met 13 stemmen voor (D. Gosuin, B. Collard, A. Lefebvre, J. Crucifix, Y. Melery-Charles, J.C. Vitoux, I. Désir, C. Leytens, J. Fravezzi, P.Y. Herzl, M.P. Bauwens, A. Sommer, C. Lenoir)

1 stem tegen (S. Coopmans)

9 onthoudingen (P. Despineto, C. Coppens, G. Defosset, V. Jamouille, M. Wauters, S. de Vos, C. Hardy, C. Van Bellinghen, A. Hirsch)

de rekening van de Kerkfabriek Sint-Anna - dienstjaar 2009 goed te keuren.;

Onderhavige beraadslaging in vijfvoud zal overgemaakt worden aan de Heer Minister van het Administratief Arrondissement van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

27.05.2010/A/037

38EME OBJET

SERVICE JURIDIQUE RECOURS EN ANNULATION AU CONSEIL D'ETAT CONTRE L'ARRETE REGIONAL ANNULANT LE REGLEMENT INSTAURANT UNE TAXE SUR LE TRANSPORT DES PERSONNES PAR LES VEHICULES DE LA POLICE LOCALE.

LE CONSEIL,

Vu la nouvelle loi communale, notamment l'article 270;

Vu le rapport au Collège du 16 mars 2010,

Considérant ce qui suit :

L'autorité de tutelle a annulé le règlement créant un impôt sur le transport de personnes par des véhicules de police. L'autorité de tutelle n'admet pas le régime d'exonération au profit des mineurs et, en particulier, le fait qu'une convention soit conclue avec les parents à cette fin.

Il est proposé au conseil un d'autoriser le collège des bourgmestres et échevins à introduire un recours en annulation au conseil d'État contre cette décision.

Il est en effet parfaitement admissible d'exonérer des personnes de taxes si elle s'engage dans un processus de médiation. Dans ce cas, il est parfaitement normal que la médiation donne lieu à un contrat entre l'autorité et les parents qui mineurs.

Conformément à l'article 270 de la Nouvelle loi communale, l'habilitation du Conseil communal est sollicitée en vue d'introduire ce recours en annulation à la Cour constitutionnelle.

DECIDE : par 20 voix pour, 2 voix contre (Véronique JAMOULLE, Michel WAUTERS), 1 abstention (Jean-Claude VITOUX) :

- d'autoriser le Collège des Bourgmestres et Echevins à introduire un recours en annulation au Conseil d'Etat contre l'arrêté du Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale du 20 janvier 2010 annulant le règlement instaurant une taxe sur le transport de personnes par des véhicules de la police locale;
- de désigner Monsieur Etienne SCHOONBROODT, Secrétaire communal, pour représenter la commune.

La présente délibération, sous forme de bref exposé, sera transmise au Ministre de la Région de Bruxelles-Capitale compétent pour les pouvoirs subordonnés.

27.05.2010/A/037

38E VOORWERP.

JURIDISCHE DIENST

DE RAAD VAN STATE TEGEN HET GEWESTELIJKE BESLUIT DAT DE BELASTING OP HET VERVOER VAN PERSONEN DOOR VOERTUIGEN VAN DE LOKALE POLITIE HEEFT Vernietigd.

DE RAAD,

Gelet op de Nieuwe Gemeentewet, met inzonderheid artikel 270;

Gelet op het verslag aan het College van 16 maart 2010;

Overwegende wat volgt :

De toezichhoudende overheid heeft het reglement betreffende de belasting op het vervoer van personen door voertuigen van de lokale politie vernietigd. De toezichhoudende overheid

aanvaardt de vrijstelling ten bate van de minderjarigen niet, in 't bijzonder het feit dat een overeenkomst met de ouders van de minderjarigen is voorzien.

Het is aan Uw Raad voorgesteld om het College te machtigen om een vernietigingsberoep voor de Raad van State in te dienen.

Inderdaad, het is perfect wettelijk personen die tot een bemiddeling zich verbinden vrij te stellen. In dit geval, is het logisch dat de bemiddeling tot het afsluiten van een overeenkomst tussen de overheid en de ouders van de minderjarige leidt.

Krachtens artikel 270 van de Nieuwe Gemeentewet, is de toelating van Uw Raad gevraagd om een vernietigingsberoep bij de Grondwettelijk Hof in te dienen.

BESLIST : met 20 stemmen vóór, 2 stemmen tegen (Véronique JAMOULLE, Michel WAUTERS), 1 onthouding (Jean-Claude VITOUX) :

Het College van Burgmeester en Schepenen te machtigen om een vernietigingsberoep bij de Raad van State in te dienen tegen het besluit de Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijke Gewest dd. 20 januari 2010 dat het gemeentelijke reglement betreffende de belasting op het transport van personen door voertuigen van de lokale politie vernietigd;

De Heer Etienne Schoonbroodt, Gemeentesecretaris, van de vertegenwoordiging van de gemeente te lasten.

Onderhavige beraadslaging, onder de vorm van een beknopte omschrijving, zal overgemaakt worden aan de Heer Minister van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest bevoegde voor de ondergeschikte besturen .

27.05.2010/A/038

39EME OBJET A)

RESSOURCES HUMAINES REVISION GLOBALE DU CADRE DU PERSONNEL COMMUNAL

LE CONSEIL,

Vu la délibération du Conseil communal du 6 mars 1997, références 06.03.97/A/046, portant : Secrétariat – Charte Sociale – Nouveau cadre du personnel communal, modifiée par celles des 30 juin 1998, références 30.06.98/A/025, 21 mars 2002, références 21.03.2002/A/023, 27 juin 2002, références 27.06.2002/A/023, 17 octobre 2002, références 17.10.2002/A/028 et 17.10.2002/A/027, 26 mai 2005, références 26.05.2005/A/017 et 23 novembre 2006, références 23.11.2006/B/029, approuvée suivant lettre du 24 janvier 2007, références 002-2006/11224-dd ;

Vu l'ordonnance du 5 mars 2009 modifiant la nouvelle loi communale en créant un nouveau grade légale, celui de gestionnaire des ressources humaines ;

Considérant ce qui suit :

1. Mise en conformité du cadre avec l'ordonnance du 5 mars 2009 modifiant la nouvelle loi communale

2. Amélioration de la carrière des ouvriers

Le souhait est non seulement de créer un véritable service de la propreté, mais aussi de prévoir un niveau supérieur dans le cadre ouvrier. Ce dernier tiendra compte de ce qu'est le management d'équipes, comme la réponse aux besoins et la planification des activités et des achats, qui sont des exigences désormais incontournables pour qui veut disposer d'une réelle capacité communale de répondre aux interventions urgentes et aux demandes récurrentes d'entretien de bâtiments et de voiries.

- Il est proposé, pour le niveau où le personnel ne dispose d'aucun diplôme, à savoir le niveau E, d'ouvrir la voie à une carrière minimale récompensant les capacités de certains à assumer des responsabilités. Le nombre d'emplois de responsable d'équipe est augmenté de 6 à 14 emplois et une section responsable d'équipe – propreté publique est créée.
- Il est proposé de créer un grade d'ouvrier – préposé déchetterie (niveau D) et d'assistant technique – responsable propreté publique (balayeurs – déchetterie) (niveau C)
- Le nombre d'emplois dans le niveau C est augmenté de 13 à 6 emplois (1 emploi C4 – 2 emplois C1-2-3)

- Il est également proposé de créer, dans le cadre ouvrier, un niveau B de secrétaire technique.

3. Réduction des emplois spécifiques

Logiquement, hormis les cadres technique et ouvrier et le personnel des crèches, le cadre connaît principalement des emplois ordinaires tandis que les emplois spécifiques restent l'exception et portent sur des fonctions spécialisées à réserver à des diplômés dans un domaine précis. Il apparaît qu'avec le temps, un grand nombre d'emplois spécifiques ont été créés qui n'ont plus d'objet et qui font, aujourd'hui, obstacle à une politique de recrutement susceptible de s'adapter à l'évolution des besoins et demande des citoyens et autorités supérieures.

La suppression des emplois spécifiques ne signifie pas la réduction d'un poste au cadre. Le poste est conservé et dans quelques cas transféré dans un autre cadre. C'est la qualification spécifique de l'emploi qui est supprimée.

- Sont ainsi supprimés les emplois spécifiques suivants : juriste, ludothécaire, comptable de la Régie foncière, programmeur, attaché culturel, éco-conseiller, adjoint technique – responsable S.H.E., psychologue (l'emploi est en extinction), opérateur-photographe (l'emploi est en extinction), commis-sténo-dactylographe-secrétaire (l'emploi est en extinction), grades appartenant aux cadres supprimés (Régie Foncière et « Gens de maison ») : fonctions d'hôtesse, de téléphoniste.

Vu le protocole d'accord n° 2010/2 signé en date du 12 mai 2010 par le Comité Particulier de Négociation ;

Vu les articles 117 et 145 de la nouvelle loi communale ;

Sur proposition du Collège des Bourgmestres et Echevins,

DECIDE : par 23 voix sur 23 votants

de modifier le cadre du personnel comme suit :

CADRE DU PERSONNEL ADMINISTRATIF

		Cadre actuel		CADRE : PROPOSITION	Observations
Niveau A					
Secrétaire communal	A11	1		1	
Receveur communal	A10	1		1	
Gestionnaire des Ressources Humaines	A7	0		1	- Nouveau grade : ordonnance du 5 mars 2009 modifiant la NLC - Grade de promotion ET de recrutement
Conseiller	A6	2		2	- Grade de promotion
Chef de division	A5	3		2	- Diminution de 1 emploi - Grade de promotion
Conseiller adjoint	A4	1		2	- Dénomination : conseiller adjoint
Conseiller adjoint - juriste		1			- L'emploi de conseiller adjoint juriste est converti en conseiller adjoint - Grade de promotion
Secrétaire d'administration	A1-2-3	3		4	- Dénomination : secrétaire d'administration
Secrétaire d'administration – juriste		1			- L'emploi de secrétaire d'administration juriste est converti en secrétaire d'administration - Grade de promotion ET de recrutement.
TOTAL : NIVEAU A		13		13	

		Cadre actuel		CADRE : PROPOSITION	Observations
Niveau B					
Secrétaire administratif chef	B4	2		3	- Dénomination : secrétaire

					administratif chef - L'emploi de B4 - <u>programmeur</u> est converti en B4. - augmentation de 1 unité - grade de promotion
Secrétaire technique -programmeur	B1-2-3	1		13	- <u>Dénomination</u> : secrétaire administratif
Secrétaire technique – attaché culturel		1			- Transfert du grade secrétaire technique – <u>comptable</u> du cadre Régie Foncière vers le cadre administratif ,
Secrétaire technique – comptable (transfert du cadre Régie Foncière)		1 (Régie foncière)			- Supprimer les spécificités (programmeur – attaché culturel – comptable – assistant social) ;
Secrétaire technique – assistant social : emploi à ½ temps		½			- Secrétaire technique devient secrétaire administratif
Secrétaire administratif		10			- Examen spécifique selon la fonction - grade de recrutement ET promotion
TOTAL : NIVEAU B		15,5		16	

		Cadre actuel		<u>CADRE : PROPOSITION</u>	Observations
Niveau C					
Assistant administratif chef	C4	4		6	- <u>Dénomination</u> : assistant administratif chef
Assistant administratif chef (cadre en extinction)		2			- Maintenir les emplois en extinction (promotion)
Assistant administratif	C1-2-3	26		27	- Augmentation de 1 unité. - grade de promotion ET recrutement
TOTAL : NIVEAU C		32		33	

		Cadre		<u>CADRE : PROPOSITION</u>	Observations
Niveau D					
Adjoint administratif chef	D4	4		5	- Augmentation de 1 unité - Grade de promotion
Adjoint administratif	D1-2-3	23 + 2 (gens de maison)		25	- <u>Dénomination</u> : adjoint administratif - Transfert de 2 emplois D1 du cadre « Gens de Maison » - Grade de promotion ET de recrutement
Commis sténo-dactylographe-secrétaire				0	- Grade en extinction
TOTAL : NIVEAU D		29		30	

		Cadre actuel		<u>CADRE : PROPOSITION</u>	Observations
Niveau E					
Auxiliaire administratif chef	E4	-		1 (à créer)	- Emploi à créer - Grade de promotion
Auxiliaire administratif (huissier-messager)	E1-2-3	3		2	- <u>Dénomination</u> : auxiliaire administratif - Transfert de 2 emplois E1 du cadre « Gens de Maison »
TOTAL : NIVEAU E		3		3	

CADRE DU PERSONNEL « GENS DE MAISON »
(Cadre en extinction)

		Cadre actuel		<u>CADRE : PROPOSITION</u>	Observations
Niveau D					
Adjoint administratif	D1-2-3	2		0	- Transfert des emplois vers le

					cadre administratif
Adjoint technique	D1-2-3	1		1	- Grade en extinction
TOTAL : NIVEAU D		3		1	Grade en extinction

Niveau E					
Auxiliaire administratif (caissier)	E1-2-3	3		0	Transfert des emplois vers le cadre administratif
TOTAL : NIVEAU E		3		0	

CADRE DU PERSONNEL DE LA REGIE FONCIERE

(Cadre en extinction)

		Cadre actuel		<u>CADRE : PROPOSITION</u>	<u>Observations</u>
Niveau A					
Secrétaire d'administration (12h/semaine)	A1-2-3	1		1	- Grade en extinction
TOTAL : NIVEAU A		1		1	En extinction

Niveau B					
Secrétaire administratif (comptable)	B1-2-3	1		0	- Transfert du poste B1 vers le cadre administratif
TOTAL : NIVEAU B		1		0	

Niveau D					
Responsable d'équipe	D4	1		0	- Transfert du poste D4 vers le cadre ouvrier
Ouvrier (maçon et plombier)	D1-2-3	2		0	- Transfert des 2 postes D1 vers le cadre ouvrier
TOTAL : NIVEAU D		3		0	

Niveau E					
Ouvrier auxiliaire	E1-2-3	1		0	Transfert de l'emploi E1 vers le cadre ouvrier
TOTAL : NIVEAU E		1		0	

CADRE DU PERSONNEL TECHNIQUE

		Cadre actuel		<u>CADRE : PROPOSITION</u>	<u>Observations</u>
Niveau A					
Conseiller	A6	1		1	
Chef de division technique	A5	1		1	
Architecte	A1-2-3	1		1	
Ingénieur industriel	A1-2-3	2		2	
Secrétaire d'administration technique	A1-2-3	-		1	- Grade à créer - Grade de promotion ET de recrutement
TOTAL : NIVEAU A		5		6	

		Cadre actuel		<u>CADRE : PROPOSITION</u>	<u>Observations</u>
Niveau B					
Secrétaire technique chef	B4	0		1 (à créer)	- Grade à créer - Grade de promotion
Secrétaire technique	B1-2-3	1			- Augmentation de 1 unité
Secrétaire technique (eco-conseiller)		1		3	- Supprimer la spécificité « éco-conseiller » - Grade de promotion ET de recrutement
TOTAL : NIVEAU B		2		4	

<u>Niveau C</u>				
Assistant technique chef	C4	1		1
Assistant technique	C1-2-3	2		2
TOTAL : NIVEAU C		3		3

<u>Niveau D</u>				
Adjoint technique – responsable S.H.E.	D1-2-3	2		0
TOTAAL : NIVEAU D		2		0

CADRE DU PERSONNEL OUVRIER

		Cadre actuel	CADRE PROPOSITION	Observations
<u>Niveau B</u>				
Secrétaire technique	B1-2-3	0	1 (à créer)	- Nouveau grade - Grade de promotion ET de recrutement
TOTAL : NIVEAU B		0	1	

<u>Niveau C</u>				
Assistant technique chef	C4	3	4	Augmenter d'1 unité les C4
- plan vert, cimetière, stade communal		(1)	(1)	
- entretien, tous travaux -garage, transport, balayage		(1) (1)	(2) (1)	
Assistant technique	C1-2-3	10	12	<ul style="list-style-type: none"> - Quatre sections : <ul style="list-style-type: none"> o <u>Garage</u> (1) – <u>transport</u> (1) o <u>plan vert</u> (2) + <u>cimetière</u> (1) o <u>tous travaux</u> (menuisier, paveur/maçon, électricien, plombier, magasin, peintre) o <u>propreté publique</u> (1) - Augmentation de 2 unités (Tous travaux + Propreté publique)
- garage, mécanique		(1)	(2)	
- transport		(1)	(3)	
- plan vert		(3)	(6)	
- entretien général		(3)	(1)	
- tous travaux		(2)		
- section à créer : responsable propreté publique (balayeurs, déchetterie)				
TOTAL : NIVEAU C		13	16	Augmentation de 3 unités dans le niveau C

		Cadre actuel	CADRE PROPOSITION	Observations
<u>Niveau D</u>				
Conducteur d'équipe	D4	8	10	- Transfert du poste D4 de la Régie foncière vers le cadre ouvrier
Conducteur d'équipe (cadre d'extinction)		2		- maintien des emplois D4 en extinction
Ouvrier	D1-2-3	49 + 2 emplois du cadre Régie Foncière	47	- Transfert de 2 postes D1 du cadre Régie foncière vers le cadre ouvrier - Diminution de 4 emplois
- électricien		(2)	(2)	=
- plombier		(2) + (1) Régie foncière	(3)	= (ajout de l'emploi venant du cadre « Régie foncière »)
- maçon – paveur – signalisation		(4)	(6)	+2 ajouter notion « paveur – signalisation »

- menuisier		(2) + (1) Régie Fon- cière	(2)	-1 (suppression de l'emploi venant du cadre Régie Foncière)
- jardinier		(5)	(6)	+1
- chauffeur – mécanicien		(6)	(2)	-4 nouveau dénomination « méca- nicien »
- chauffeur – engins spéciaux		(4)	(8)	+4 nouveau dénomination : « chauf- feur permis C »
- ordonnateur		(1)	(0)	-1 : à supprimer
- fossoyeur		(3)	(4)	+ 1
- peintre		(4)	(5)	+ 1
- carrossier		(1)	(0)	-1 : à supprimer
- tous travaux grade en extinction		(14)	(3)	-11 Suppression de 11 emplois
- afficheur – messenger		(1)	(3)	+ 2 Nouveaux dénomination « chauf- feur-messenger »
- soudeur (0) – à créer		-	(2)	+ 2 Emplois à créer
- déchetterie – à créer		-	(1)	+ 1 Emploi à créer
TOTAL : NIVEAU D		61 y compris 2 pos- tes R.F.	57	- 4

		Cadre actuel	CADRE PROPOSITION	Observations
Niveau E				
Responsable d'équipe : - concierge - nettoyeuses dans les crèches - nettoyeuses (1 emploi par bâti- ment communal : 4 écoles – maison communal) – à créer - Propreté publique – à créer	E4	6 (2) (4) - -	14 (5) (0) en extinction (5) (4)	Actuellement les postes E4 sont destinés aux <u>concierges</u> et aux <u>nettoyeuses dans les crèches</u> . Augmenter les postes E4 et divi- ser en 3 sections : - concierges - nettoyeuses (1 poste par établis- sement) - propreté publique Possibilité de promotion pour les agents n'ayant pas la possibilité de progresser dans la carrière. Augmentation de 8 unités
Ouvrier auxiliaire (ouvrier polyvalent)	E1-2-3	22 + 1 (R.F.)	26	- transfert d'1 emploi E1 du cadre Régie Foncière + - augmentation de 3 unités
Ouvrier auxiliaire (nettoyeuses)	E1-2-3	29	30	- augmentation d'1 unité
TOTAL : NIVEAU E		57 +1 (R.F.)	70	Augmentation de 12 unités

CADRE DU PERSONNEL DES BIBLIOTHEQUES FRANCOPHONES

		Cadre actuel	CADRE : PROPOSITION	Observations
Niveau A				
Secrétaire d'administration - bi- bliothécaire	A1-2-3	1	1	
TOTAL : NIVEAU A		1	1	

Niveau B				
Secrétaire administratif - biblio- thécaire (emplois ½ temps)	B1-2-3	4	4	- <u>Emplois ½ temps</u>
TOTAL : NIVEAU B		4	4	4 emplois ½ temps

Niveau C				
Assistant administratif – bibliothé-	C1-2-3	1		- <u>Dénomination : assistant admi-</u>

caire/ludothécaire				2	nistratif - Supprimer les spécificités « bibliothécaire/ludothécaire » et « animateur du livre »
Assistant administratif « Animateur du Livre »	C1-2-3	1			
TOTAL : NIVEAU C		2		2	

		Cadre actuel		CADRE : PROPOSITION	Observations
Niveau D					
Adjoint administratif – ludothécaire 1/2temps	D1-2-3	1		0	- Grade à supprimer
Adjoint administratif 10/38 – ludothécaire – (en extinction)	D1-2-3	1		1 (en extinction)	- En extinction
TOTAL : NIVEAU D		2		1	- Grade en extinction

CADRE DU PERSONNEL DE LA BIBLIOTHEQUE NEERLANDOPHONE

		Cadre actuel		CADRE : PROPOSITION	Observations
Niveau B					
Secrétaire administratif – bibliothécaire	B1-2-3	1		1	
TOTAL : NIVEAU B		1		1	

Niveau C					
Assistant administratif (emploi $\frac{1}{2}$ temps)	C1-2-3	1		1	Emploi $\frac{1}{2}$ temps
TOTAL : NIVEAU C		1		1	Emploi $\frac{1}{2}$ temps

CADRE DU PERSONNEL DES CRECHES

		Cadre actuel		CADRE PROPOSITION	Observations
Niveau A					
Secrétaire d'administration	A1-2-3	1		0	Transfert vers cadre « personnel pédagogique établissements scolaires » + en extinction
TOTAL : NIVEAU A		1		0	Grade en extinction

		Cadre actuel		PROPOSITION	Observations
Niveau B					
Secrétaire technique chef – infirmière	B4	1		1	
Secrétaire technique chef – assistante sociale	B4	1		1 (mi-temps)	Un emploi à $\frac{1}{2}$ temps
Secrétaire technique (emplois temps plein + mi-temps)	B1-2-3	7		3 à temps plein + 3 x $\frac{1}{2}$ temps	3 emplois temps plein (inf.) 3 emplois $\frac{1}{2}$ temps (ass.soc.)
Secrétaire technique $\frac{1}{2}$ temps	B1-2-3	1		0 (à supprimer)	Emploi à supprimer
TOTAL : NIVEAU B		9.5		8 emplois (4 TP 4 $\frac{1}{2}$ T)	4 emplois à temps plein + 4 emplois $\frac{1}{2}$ T

Niveau C					
Assistant technique chef	C4	4		4	
Assistant technique (puéricultrice)	C1-2-3	21		30	Augmentation de 9 emplois
TOTAL : NIVEAU C		25		34	

CADRE « PERSONNEL PEDAGOGIQUE POUR LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES ».

		Cadre actuel		CADRE PROPOSITION	Observations
Niveau A					
Secrétaire d'administration	A1-2-3	1		0	Poste venant du cadre « Crèches » -Grade en extinction
Secrétaire d'administration – conseiller pédagogique	A1-2-3	0		1	Dénomination : secrétaire d'administration – conseiller

					pédagogique 12 heures/semaine (éventuellement en fonction accessoire à un membre du personnel enseignant nommé à la commune d'Auderghem N.B. : une subvention est prévue.
TOTAL : NIVEAU A		1		1 (12h/semaine)	1 emploi 12heures/semaine

		Cadre actuel		CADRE PROPOSITION	Observations
Niveau C					
Assistant technique pédagogique - puéricultrice	C1-2-3	0		4	<u>Dénomination</u> : assistant technique – puéricultrice (4)
Assistant technique pédagogique - circomotricienne (en extinction)	C1-2-3	0		1	<u>Dénomination</u> : assistant technique – circomotricienne Grade en extinction
Assistant technique- secrétaire d'école	C1-2-3	0		5	<u>Dénomination</u> : assistant technique – secrétaire d'école
Assistant technique pédagogique (en extinction)	C1-2-3	0		1	Assistant technique – secrétaire d'école Grade en extinction
TOTAL : NIVEAU C		0		11	Dont 2 emplois en extinction

Niveau D					
Accueillante extrascolaires	D1-2-3	0		4	<u>Dénomination</u> : Adjoint technique pédagogique Horaire à temps plein
TOTAL : NIVEAU D		0		4	

La présente délibération, en double exemplaire, sera transmise à Monsieur Le Ministre de la Région de Bruxelles-Capitale.

39E VOORWERP A).

HUMAN RESOURCES GLOBALE HERZIENING VAN HET PERSONEELSKADER.

Gezien de beraadslaging van de Gemeenteraad van 6 maart 1997, referten 06.03.97/A/046, houdende : Secretariaat - Sociaal Handvest – Nieuw kader van het gemeentepersoneel, gewijzigd door deze van 30 juni 1998, referten 30.06.98/A/025, 21 maart 2002, referten 21.03.2002/A/023, 27 juni 2002, referten 27.06.2002/A/023, 17 oktober 2002, referten 17.10.2002/A/028 en 17.10.2002/A/028, 26 mei 2005, referten 26.05.2005/A/017 en 23 november 2006, referten 23.11.2006/A/029, goedgekeurd per schrijven van 24 januari 2007, referten 002-2006/11224-dd;

Gezien de ordonnantie van 5 maart 2009 tot wijziging van de nieuwe gemeentewet en waarbij een nieuwe graad gecreëerd wordt, nl. deze van humanresourcesmanager;

Overwegende hetgeen volgt :

1. In overeenstemming brengen van het personeelskader met de ordonnantie van 5 maart 2009 tot wijziging van de nieuwe gemeentewet.
2. Verbetering van de loopbaan van het werkliedenpersoneel

De wens is niet alleen om een echte dienst van de openbare reinheid te creëren maar ook om een hoger niveau in het kader van het werkliedenpersoneel te voorzien. Deze zal rekening moeten houden met wat het management van ploegen is als antwoord op de noden en de planificatie van de activiteiten en de aankopen die heden ten dage onontkoombare eisen zijn voor wie wil beschikken over een werkelijke capaciteit om te beantwoorden aan dringende tussenkomsten en aan terugkerende vragen voor onderhoud van de gebouwen en de wegen.

- Er wordt voorgesteld, voor het niveau waar het personeel over geen enkel diploma beschikt, te weten het niveau E, de weg te openen naar een minimale loopbaan met beloning van de capaciteiten van sommigen om verantwoordelijkheden te nemen. Het

aantal betrekkingen van ploegverantwoordelijke wordt verhoogd van van 6 naar 14 betrekkingen en een sectie ploegverantwoordelijke – openbare reinheid wordt gecreëerd.

- Er wordt voorgesteld een graad van arbeider – containerpark (niveau D) en technisch assistent – verantwoordelijke openbare reinheid (straatvegers – containerpark) te creëren;
- Het aantal betrekkingen van het niveau C wordt verhoogd van 13 naar 16 betrekkingen (1 betrekking C4 – 2 betrekkingen C1-2-3)
- Er wordt eveneens voorgesteld in het werklidenskader, een graad van technisch assistent (niveau B) te creëren

3. Vermindering van de specifieke functies

Behalve de kaders van het werklidenspersoneel, het technisch personeel en het personeel van de kinderdagverblijven, kent het personeelskader voornamelijk gewone betrekkingen daar waar de specifieke betrekkingen een uitzondering blijven en betrekking hebben op gespecialiseerde functies voorbehouden aan houders van een specifiek diploma. Er blijkt dat, met de tijd, een groot aantal specifieke betrekkingen gecreëerd werden die vandaag geen zin meer hebben en eerder een obstakel vormen voor een aanwervingspolitiek die zich moet aanpassen aan de evolutie van de noden en de vraag van de burgers en hogere overheden.

De weglating van specifieke betrekkingen betekent geen vermindering van een post in het personeelskader. De post wordt behouden en in enkele gevallen overgeheveld naar een ander kader. Het is enkel de specifieke kwalificatie die weggelaten wordt.

- Worden zodoende weggelaten, de volgende specifieke betrekkingen : jurist, ludothecaris, boekhouder van de Regie voor Grondbeleid, programmator, cultureel afgevaardigde, milieu-adviseur, technisch adjunct – verantwoordelijke adjoint technique – responsable V.H.V., psycholoog (betrekking in extinctie), operator-fotograaf (betrekking in extinctie), klerk-steno-dactylograaf-secretaresse (betrekking in extinctie), graden behorend tot de weggelaten personeelskaders (Regie voor Grondbeleid en « Dienstpersoneel ») : functies van bode en telefoniste.

Gezien de akkoordovereenkomst nr. 2010/2 getekend op datum van 12 mei 2010 door het Bijzonder Onderhandelingscomité ;

Gezien de artikels 117 en 145 van de nieuwe gemeentewet ;

Op voorstel van het Schepencollege ;

BESLIST : met 23 stemmen op stemgerechtigden

het personeelskader als volgt te wijzigen

KADER VAN HET ADMINISTRATIEF PERSONEEL

		Huidig kader		<u>KADER : VOORSTEL</u>	<u>Opmerkingen</u>
<u>Niveau A</u>					
Gemeentesecretaris	A11	1		1	
Gemeenteontvanger	A10	1		1	
Humanresourcesmanager	A7	0		1	- Nieuwe graad : ordonnantie van 5 maart 2009 tot wijziging van de NGW - Aanwervings- EN bevorderingsgraad
Adviseur	A6	2		2	- Bevorderingsgraad
Afdelingschef	A5	3		2	- Vermindering van 1 betrekking - Bevorderingsgraad
Adjunct adviseur	A4	1		2	- <u>Benaming : adjunct adviseur</u>
Adjunct adviseur - jurist		1			- De betrekking van adjunct adviseur – jurist wordt omgezet in adjunct adviseur - Bevorderingsgraad

Bestuurssecretaris	A1-2-3	3		4	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Benaming</u> : bestuurssecretaris - De betrekking van bestuurssecretaris – jurist wordt omgezet in bestuurssecretaris - Bevorderings- <u>EN</u> aanwervingsgraad.
Bestuurssecretaris - jurist		1			
TOTAAL : NIVEAU A		13		13	

		Huidig kader		<u>KADER : VOORSTEL</u>	<u>Opmerkingen</u>
Niveau B					
Administratief hoofdsecretaris	B4	2		3	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Benaming</u> : administratief hoofdsecretaris - De betrekking van B4- <u>programmator</u> wordt omgezet in B4 - Vermeerdering met 1 eenheid - bevorderingsgraad
Technisch secretaris - programmator	B1-2-3	1		13	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Benaming</u> : administratief secretaris - Overbrenging van de betrekking van technisch secretaris – <u>boekhouder</u> van het kader Regie Grondbeleid naar administratief kader - De specificiteiten weglaten (programmator – cultureel afgevaardigde – boekhouder – sociaal assistent) ; - Technisch secretaris wordt administratief secretaris - Specifiek examen volgens de functie - Aanwervings- <u>EN</u> bevorderingsgraad
Technisch secretaris– cultureel afgevaardigde		1			
Technisch secretaris – boekhouder (overbrenging van het kader Regie Grondbeleid)		1 (Regie grondbeleid)			
Technisch secretaris – sociaal assistent : ½ betrekking		½			
Administratief secretaris		10			
TOTAAL : NIVEAU B		15,5		16	

		Huidig kader		<u>KADER : VOORSTEL</u>	<u>Opmerkingen</u>
Niveau C					
Administratief hoofdassistent	C4	4		6	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Benaming</u> : administratief hoofdassistent - De betrekkingen in extinctie behouden (bevordering)
Administratief hoofdassistent (kader in extinctie)		2			
Administratief assistent	C1-2-3	26		27	<ul style="list-style-type: none"> - Vermeerdering met 1 eenheid. - Bevorderings – EN aanwervingsgraad
TOTAAL : NIVEAU C		32		33	

		Huidig kader		<u>KADER : VOORSTEL</u>	<u>Opmerkingen</u>
Niveau D					
Administratief hoofdadjunct	D4	4		5	<ul style="list-style-type: none"> - Verhoging met 1 eenheid - Bevorderingsgraad
Administratief adjunct	D1-2-3	23 + 2 (dienstpersoneel)		25	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Benaming</u> : administratief adjunct - Overbrenging van 2 betrekkingen D1 van het kader « dienstpersoneel » - Bevorderings- EN aanwervingsgraad
Commis sténo-dactylographe-secrétaire				0	<ul style="list-style-type: none"> - Graad in extinctie
TOTAAL : NIVEAU D		29		30	

		Huidig kader		<u>KADER : VOORSTEL</u>	<u>Opmerkingen</u>
Niveau E					

Verantwoordelijke administratief hulpbediende	E4	-		1 (te creëren)	- Nieuwe betrekking - Bevorderingsgraad
Administratief hulpbediende (bode)	E1-2-3	3		2	- Benaming : administratief hulpbediende - Overbrenging van 2 betrekkingen van het kader « Dienstpersoneel »
TOTAAL : NIVEAU E		3		3	

PERSONEELSKADER « DIENSTPERSONEEL »
(Kader in extinctie)

		Huidig kader		<u>KADER : VOORSTEL</u>	<u>Opmerkingen</u>
<u>Niveau D</u>					
Administratief adjunct	D1-2-3	2		0	- Overbrenging van de betrekkingen naar het administratief kader
Technisch adjunct	D1-2-3	1		1	- <u>Graad in extinctie</u>
TOTAAL : NIVEAU D		3		1	Graad in extinctie

<u>Niveau E</u>					
Administratief hulpbediende (kassa)	E1-2-3	3		0	Overbrenging van de betrekkingen naar het administratief kader
TOTAAL : NIVEAU E		3		0	

PERSONEELSKADER VAN DE REGIE VOOR GRONDBELEID
(Kader in extinctie)

		Huidig kader		<u>KADER : VOORSTEL</u>	<u>Opmerkingen</u>
<u>Niveau A</u>					
Bestuurssecretaris (12u/week)	A1-2-3	1		1	- Graad in extinctie
TOTAAL : NIVEAU A		1		1	In extinctie

<u>Niveau B</u>					
Administratief secretaris (boekhouder)	B1-2-3	1		0	- Overbrenging van de betrekking B1 naar het administratief kader
TOTAAL : NIVEAU B		1		0	

<u>Niveau D</u>					
Ploegbaas	D4	1		0	- Overbrenging van de betrekking D4 naar het werklieden-kader
Arbeider (metser en loodgieter)	D1-2-3	2		0	- Overbrenging van de 2 betrekkingen D1 naar het werklieden-kader
TOTAAL : NIVEAU D		3		0	

<u>Niveau E</u>					
Hulparbeider	E1-2-3	1		0	Overbrenging van de betrekking E1 naar het werklieden-kader
TOTAAL : NIVEAU E		1		0	

KADER VAN HET TECHNISCH PERSONEEL

		Huidig kader		<u>KADER : VOORSTEL</u>	<u>Opmerkingen</u>
<u>Niveau A</u>					
Adviseur	A6	1		1	
Technisch afdelingschef	A5	1		1	

Architect	A1-2-3	1		1	
Ingenieur	A1-2-3	2		2	
Technisch bestuurssecretaris	A1-2-3	-		1	- Nieuwe graad - Bevorderings- EN aanwer- vingsgraad
TOTAAL : NIVEAU A		5		6	

Niveau B					
Technisch hoofdsecretaris	B4	0		1 (te creëren)	- Nieuwe graad - Bevorderingsgraad
Technisch secretaris	B1-2-3	1		3	- Vermeerdering met 1 eenheid - De specificiteit « milieuad- viseur » weglaten
Technisch secretaris (milieu- adviseur)		1			- Bevorderings- EN aanwer- vingsgraad
TOTAAL : NIVEAU B		2		4	

Niveau C					
Technisch hoofdassistent	C4	1		1	
Technisch assistent	C1-2-3	2		2	
TOTAAL : NIVEAU C		3		3	

Niveau D					
Technisch adjunct – verantwoorde- lijke « S.H.E ».	D1-2-3	2		0	
TOTAAL : NIVEAU D		2		0	- Weg te laten graad

KADER WERKLIEDENPERSONEEL

		Huidig kader		KADER : VOORSTEL	Opmerkingen
Niveau B					
Technisch secretaris	B1-2-3	0		1 (te creëren)	- Nieuwe graad - Bevorderings- EN aanwer- vingsgraad
TOTAAL : NIVEAU B		0		1	

Niveau C					
Technisch hoofdassistent-	C4	3		4	C4 : Verhogen met 1 eenheid
- Groendienst, kerkhof, gemeente- stadiuml		(1)		(1)	
- onderhoud, alle werken		(1)		(2)	
-garage, transport, straatvegen		(1)		(1)	

		Huidig kader		KADER : VOORSTEL	Opmerkingen
Technisch assistent :	C1-2-3	10		12	- Vier secties :
- garage, mechaniek		(1)		(2)	o <u>Garage</u> (1) – <u>transport</u> (1)
- transport		(1)		(3)	o <u>groendienst</u> (2) + <u>kerkhof</u> (1)
- groendienst		(3)		(6)	o <u>alle werken</u> (schrijnwer- ker, metsers, electricier, magazijnier, loodgieter, schilder)
- algemeen onderhoud		(3)		(1)	o openbare reinheid (1)
- alle werken		(2)			- Verhoging met 2 eenheden (Alle werken + openbare reinheid)
- te creëren sectie : verantwoor- delijke openbare reinheid (straatvegers, containerpark)					
TOTAAL : NIVEAU C		13		16	Verhoging met 3 eenheden in het niveau C

Niveau D					
Ploegbaas	D4	8		10	<ul style="list-style-type: none"> - Overbrenging van de betrekking D4 van de Regie Grondbeleid naar het Werkliedenkader - Behoud van de betrekkingen D4 in extinctie
Ploegbaas (kader in extinctie)		2			
Arbeider	D1-2-3	49 + 2 betrek. van kader Regie Grond b.		47	<ul style="list-style-type: none"> - Overbrenging van 2 betrekkingen D1 van het kader Regie Grondbeleid naar het Werkliedenkader - Vermindering met 4 betrekkingen
- elektriker		(2)		(2)	=
- loodgieter		(2) + (1) Régie foncière		(3)	= (toevoeging van de betrekking komende van het kader « Regie Grondbeleid »)
- metser – stratenmaker - signalisatie		(4)		(6)	+2 de notie « stratenmaker – signalisatie » toevoegen
- schrijnwerker		(2) + (1) Régie Foncière		(2)	-1 (weglating van de betrekking komende van het kader Regie Grondbeleid)
- hovenier		(5)		(6)	+1
- bestuurder - mechaniker		(6)		(2)	-4 nieuwe benaming « mechaniker »
- bestuurder – speciale voertuigen		(4)		(8)	+4 nieuwe benaming : « bestuurder rijbewijs C »
- bediende begrafenis		(1)		(0)	-1 : weg te laten
- grafdelver		(3)		(4)	+ 1
- schilder		(4)		(5)	+ 1
- carrosserie		(1)		(0)	-1 : weg te laten
- alle werken <i>graad en extinctie</i>		(14)		(3)	-11 Weglating van 11 betrekkingen
- bode - aanplakker		(1)		(3)	+ 2 Nieuwe benaming « Bode - bestuurder »
- lasser (0) – te creëren		-		(2)	+ 2 Te creëren betrekkingen
- containerpark – te creëren		-		(1)	+ 1 Te creëren betrekking
TOTAAL : NIVEAU D		61 y compris 2 postes R.F.		57	- 4
		Huidig kader		KADER : VOORSTEL	Opmerkingen
Niveau E					
Ploegverantwoordelijke : - huisbewaarder - schoonmaakpersoneel in de kinderdagverblijven - schoonmaker (1 betrekking per gemeentegebouw : 4 scholen – gemeentehuis) – te creëren - Openbare reinheid – te creëren	E4	6 (2) (4) - -		14 (5) (0) in extinctie (5) (4)	<p>Momenteel zijn de betrekkingen E4 toegekend aan de <u>huisbewaarders</u> en de <u>schoonmakers</u> in de kinderdagverblijven => de betrekkingen E4 verhogen en opdelen in 3 secties :</p> <ul style="list-style-type: none"> - huisbewaarders - schoonmakers (1 betrekking per gebouw) - openbare reinheid <p>Bevorderingsmogelijkheid voor het personeel dat geen carrièremogelijkheden heeft</p>

					Verhoging met 8 eenheden
Hulparbeider (veelzijdig arbeider)	E1-2-3	22 + 1 (R.G.)		26	- Overbrenging van 1 betrekking E1 van het kader Regie Grondbeleid + - Verhoging met 3 eenheden
Hulparbeider (schoonmaker)	E1-2-3	29		30	- verhoging met 1 eenheid
TOTAAL : NIVEAU E		57 +1 (R.G.)		70	Verhoging met 12 eenheden

PERSONEELSKADER VAN DE FRANSTALIGE BIBLIOTHEKEN

		Huidig kader		<u>KADER : VOORSTEL</u>	<u>Opmerkingen</u>
Niveau A					
Bestuurssecretaris – bibliothecaris	A1-2-3	1		1	
TOTAAL : NIVEAU A		1		1	

Niveau B					
Administratief secretaris (<u>½ tijdse betrekkingen</u>)	B1-2-3	4		4	- <u>½ tijds betrekkingen</u>
TOTAAL : NIVEAU B		4		4	4 betrekkingen ½ tijds

Niveau C					
Assistent administratief – bibliothecaris /ludothecaris	C1-2-3	1		2	- <u>Benaming : administratief assistent</u> - de specificiteiten « bibliothecaris /ludothecaris » et « Leesanimator » weglaten.
Administratief assistent « Leesanimator »	C1-2-3	1			
TOTAAL : NIVEAU C		2		2	

Niveau D					
Administratief adjunct – bibliothecaris <u>1/2tijds</u>	D1-2-3	1		0	- Weg te laten graad
Administratief adjunct 10/38 – ludothecaris – (in extinctie)	D1-2-3	1		1 (in extinctie)	- In extinctie
TOTAAL : NIVEAU D		2		1	- Graad in extinctie

PERSONEELSKADER VAN DE NEDERLANDSTALIGE BIBLIOTHEEK

		Huidig kader		<u>KADER : VOORSTEL</u>	<u>Opmerkingen</u>
Niveau B					
Administratief secretaris	B1-2-3	1		1	
TOTAAL : NIVEAU B		1		1	
Niveau C					
Administratief assistent (betrekking <u>½ tijds</u>)	C1-2-3	1		1	½ tijdse betrekking
TOTAAL : NIVEAU C		1		1	Betrekking ½ tijds

PERSONEELSKADER KINDERDAGVERBLIJVEN

		Huidig kader		<u>KADER : VOORSTEL</u>	<u>Opmerkingen</u>
Niveau A					
Bestuurssecretaris	A1-2-3	1		0	Overbrenging naar het kader « pedagogisch personeel onderwijsinrichtingen » + in extinctie
TOTAAL : NIVEAU A		1		0	Graad in extinctie

Niveau B					
Technisch hoofdsecretaris - verpleger	B4	1		1	
Technisch hoofdsecretaris – sociaal assistent	B4	1		1 (halftijds)	Eén ½ tijdse betrekking

Technisch secretaris (voltijdse + ½ tijdse betrekkingen)	B1-2-3	7		3 voltijds + 3 x ½ tijds	3 betrekkingen voltijds (verpl.) 3 betrekkingen ½ tijds (soc.ass.)
Technisch secretaris <u>½ tijds</u>	B1-2-3	1		0 (weg te laten)	Weg te laten betrekking
TOTAAL : NIVEAU B		9.5		8 betrekkingen (4 VT 4 ½ T)	4 betrekkingen voltijds + 4 betrekkingen ½ tijds

<u>Niveau C</u>					
Technisch hoofdassistent	C4	4		4	
Technisch assistent (kinderverzorgster)	C1-2-3	21		30	Verhoging met 9 betrekkingen
TOTAAL : NIVEAU C		25		34	

**KADER « PEDAGOGISCH PERSONEEL VOOR DE
ONDERWIJSININSTELLINGEN ».**

		Huidig kader		<u>KADER :</u> <u>VOORSTEL</u>	<u>Opmerkingen</u>
<u>Niveau A</u>					
Bestuurssecretaris	A1-2-3	1		0	Betrekking van het kader « kinderdagverblijven » - Graad in extinctie
Bestuurssecretaris – pedagogisch adviseur	A1-2-3	0		1	Benaming : bestuurssecretaris – pedagogisch adviseur 12 uur/week (eventueel als bijkomende functie aan een lid van het vastbenoemd onderwijzend personeel) N.B. : een subsidie is voorzien .
TOTAAL : NIVEAU A		1		1 (12u/week)	1 betrekking 12 uur/week

<u>Niveau C</u>					
Pedagogisch technisch assistent - kinderverzorgster	C1-2-3	0		4	Benaming : Pedagogisch technisch assistent – kinderverzorgster (4)
Pedagogisch technisch assistent – circo - motriciteit (in extinctie)	C1-2-3	0		1	Benaming : Pedagogisch technisch assistent – circo motriciteit Graad in extinctie
Pedagogisch technisch assistent- schoolsecretaris	C1-2-3	0		5	Benaming : pedagogisch technisch assistent – schoolsecretaris
Pedagogisch technisch assistent - schoolsecretaris (in extinctie)	C1-2-3	0		1	Pedagogisch technisch assistent – schoolsecretaris Graad in extinctie
TOTAAL : NIVEAU C		0		11	Waarvan 2 betrekkingen in extinctie

		Huidig kader		<u>KADER</u> <u>VOORSTEL</u>	<u>Opmerkingen</u>
<u>Niveau D</u>					
Buitenschoolse opvang	D1-2-3	0		4	Benaming : Pedagogisch technisch adjunct Voltijdse uurroosters
TOTAAL : NIVEAU D		0		4	

Onderhavige beraadslaging zal, in dubbel, overgemaakt worden aan de Heer Minister van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

27.05.2010/A/039

39EME OBJET B)

**RESSOURCES HUMAINES PERSONNEL COMMUNAL : STATUT ADMINISTRATIF
DU PERSONNEL COMMUNAL. – MODIFICATIONS.**

LE CONSEIL,

Vu la délibération du Conseil communal du 17 avril 1997, références 17.04.97/A/021, portant : Secrétariat – Charte Sociale – Nouveau statut du personnel communal, modifiée par celles des 16 octobre 1997, références 16.10.97/A/015, 29 avril 1999, références 29.04.99/A/020, 17 octobre 2002, références 17.10.2002/A/029, 26 mai 2005, références 26.05.2005/A/018 et

019, 23 novembre 2006, références 23.11.2006/B/030, 20 septembre 2007, références 20.09.2007/A/029, 24 avril 2008 et 27 novembre 2008, références 27.11.2008/A/030, approuvée suivant arrêté du Ministre de la Région de Bruxelles-Capitale du 19 janvier 2009, références 002-2008/12048-dd;

Revu sa délibération de ce jour, références 27.05.2010/A/038, portant : personnel communal : Révision globale du cadre du personnel communal ;

Considérant ce qui suit :

1. Mise en conformité du statut avec l'ordonnance du 5 mars 2009 modifiant la nouvelle loi communale

- La création du nouveau grade légal de gestionnaire des ressources humaines est prise en compte dans le statut (articles 14, 5) ainsi que son profil de fonctions (article 17) et les conditions de recrutement ou de promotion (articles 37, 46);
- L'évaluation du secrétaire et du receveur implique une modification du chapitre consacré à l'évaluation du personnel communal (article 55).

2. Adaptation du statut aux exigences et besoins des citoyens et autorités supérieures

Certaines dispositions sont inadaptées à la réalité du personnel communal ou aux conceptions modernes du management communal.

- Ainsi, une énumération restrictive des hypothèses d'engagement de personnel sous contrat reste d'actualité mais il faut prendre en compte l'existence de fonctions qui ne peuvent être remplies que par voie contractuelle. C'est le cas lorsque la commune ne dispose d'aucune garantie de pérennité du financement de ces emplois voire lorsque ceux-ci lui sont imposés par une autorité supérieure (article 3).
- La formulation d'une exigence générale et sans distinction suivant laquelle le diplôme doit être en rapport avec la spécialité de la fonction à conférer est supprimée afin qu'elle ne s'impose pas aux emplois ordinaires car elle n'est plus guère pertinente (articles 4). Cette exigence doit évidemment demeurer pour des fonctions spécifiques (par exemple : fonctions prévues au cadre technique ; fonctions d'infirmière, de puéricultrice, d'assistant social car ces emplois sont une condition d'encadrement à laquelle est subordonné le financement des crèches par l'O.N.E.).

Plutôt que d'énumérer des diplômes particuliers en relation avec des fonctions, il convient donc que le statut généralise un système qui a été mis à l'épreuve lors de la statutarisation des ouvriers et du recrutement des contractuels et qui a porté ses fruits : une définition claire d'un profil de fonctions assortie d'épreuves de recrutement en adéquation avec ce profil (article 70).

Tout d'abord, l'institution communale est confrontée à une telle variété de besoins qu'elle doit mobiliser son personnel pour y répondre sans se soucier du diplôme de tel ou telle voire même en étant dans l'impossibilité de disposer d'un personnel ayant un diplôme en adéquation avec les besoins (que l'on songe aux qualités requises pour rechercher et obtenir des subsides, appliquer des législations de plus en plus pointues et changeantes, faire face des exigences sociales qui vont de la poursuite des logements insalubres jusqu'à la mobilisation de biens pour des sans-abri en passant par l'initiation et la gestion d'investissements répondant à des besoins aussi divers qu'un centre sportif, un centre scolaire, une bibliothèque ou des crèches, ...)

En outre, nous sommes dans l'incapacité de suivre – et d'adopter le statut en conséquence – les offres de formations avec diplômes existants et notre statut est devenu largement en inadéquation avec la réforme, notamment des institutions d'enseignement supérieur et universitaire.

Enfin, la vie quotidienne nous fournit des exemples à foison de personnes présentant des compétences et des capacités sans rapport avec leur diplôme. La réalité du marché du travail révèle que l'adéquation entre le diplôme et l'emploi trouvé par les diplômés relève de l'exception. L'adéquation à l'emploi se réalise, en cours de carrière, par des efforts de formation et d'information.

- L'interdiction d'ébranler la confiance « politique » dans l'administration est à remplacer par l'interdiction d'ébranler la confiance dans l'administration (article 11)

- La suppression de l'obligation de publier au Moniteur belge et dans deux journaux les appels à candidatures (article 14)
De tels canaux de publication d'une vacance d'emploi conduisent à sa confidentialité plutôt qu'à une large prise de connaissance par les candidats potentiels. Ils sont également très coûteux (plus de 5.000 € au total). Le Moniteur belge n'est, ainsi, absolument pas lu. L'appel reste cependant public, avec une obligation de consulter le VDAB et ACTIRIS.
- L'obligation d'organiser des examens de promotion tous les trois ans (obligation qui n'a plus été respectée depuis plusieurs années) est remplacée par l'obligation d'organiser de tels examens de promotions en fonction de la vacance d'emplois à pourvoir (article 43).
- Dans un souci d'économie et afin de sauvegarder le bénéfice d'un examen réussi, la validité de 3 ans d'une réserve de recrutement est supprimée pour les agents en service au moment de l'examen (article 15).

3. Amélioration de la carrière des ouvriers

Le souhait est non seulement de créer un véritable service de la propreté, mais aussi de prévoir un niveau supérieur dans le cadre ouvrier. Ce dernier tiendra compte de ce qu'est le management d'équipes, comme la réponse aux besoins et la planification des activités et des achats, qui sont des exigences désormais incontournables pour qui veut disposer d'une réelle capacité communale de répondre aux interventions urgentes et aux demandes récurrentes d'entretien de bâtiments et de voiries.

- Le nouveau statut fixe les conditions d'accès aux grades d'ouvrier auxiliaire – propreté publique (niveau E) , ouvrier – préposé déchetterie (niveau D) et d'assistant technique – responsable propreté publique (balayeurs – déchetterie) (niveau C)
- Il est également proposé de créer, dans le cadre ouvrier, un niveau B de secrétaire technique (article 46), le statut fixe les conditions de recrutement et de promotion à cet emploi.

4. Harmonisation du statut avec d'autres dispositions réglementaires

Certaines dispositions du statut n'ont pas été adaptées lors de l'adoption de nouvelles dispositions réglementaires applicables au personnel :

- Droits et devoirs de discrétion du personnel communal (article 7).
- Interdiction de harcèlement à l'égard du personnel (article 12)
- Suppression l'âge de 30 ans au moins pour les emplois de secrétaire communal et de receveur communal et de la limite d'âge de recrutement à 50 ans et de l'obligation de présenter un certificat de milice ou de civisme (article 16)
- Prise en compte de l'obligation de lancer des marchés publics en matière de formation (article 54)
- Suppression d'un membre du personnel de police dans les jurys de recrutement (article 71)
- Suppression de l'obligation d'avoir 5 jours de formation continuée par agent par an (article 51). Cette obligation est irréaliste aussi bien au niveau de l'offre de formations pour chaque catégorie du personnel, qu'au niveau des possibilités budgétaires.

5. Application du principe d'égalité

1. Les agents ne peuvent être promus ou recrutés s'ils n'ont pas d'évaluation favorable. En revanche, ils pourraient être recrutés/ promus même s'ils ont subi une sanction disciplinaire. Ces dispositions sont adaptées (articles 32,35) :

- recrutement : l'agent perd le droit de nomination en cas de sanction disciplinaire pendant sa période de stage (article 32),
- promotion : en cas de sanction disciplinaire dans l'année précédant la « nomination à l'essai » : la promotion à l'essai est postposée d'un an pour les sanctions mineurs et de deux ans pour les sanctions majeures (article 35).

Cette disposition s'applique également en cas de sanction disciplinaire pendant la période de « promotion à l'essai ».

6. Dispositions transitoires

S'il est clair, en droit, que les agents, parce qu'ils sont statutaires, ne possèdent aucun droit au maintien du régime qui leur est applicable, il paraît socialement légitime de ne pas remettre en cause les possibilités de promotion des agents qui ont été acquise avant les modifications du statut et du cadre.

2. A titre transitoire, les examens de promotion organisés en vertu des anciennes réglementations restent valables et les agents qui y ont satisfait conservent tous leurs droits à l'avancement sans autres conditions.

Vu le protocole d'accord n° 2010/3 signé le 12 mai 2010 par le Comité Particulier de Négociation ;

Vu les articles 117 et 145 de la nouvelle loi communale,

Sur proposition du Collège échevinal ;

DECIDE : par 23 voix sur 23 votants

d'apporter à sa délibération du 17 avril 1997, fixant le statut administratif du personnel communal, modifiée par celles des 16 octobre 1997, 29 avril 1999, 17 octobre 2002, 26 mai 2005, 23 novembre 2006, 20 septembre 2007, 24 avril 2008 et 27 novembre 2008, les modifications suivantes : (**En gras, les dispositions ajoutées ; en Barré, les dispositions supprimées**).

STATUT ADMINISTRATIF DU PERSONNEL COMMUNAL

CHAPITRE I DU PERSONNEL

Article 1.

Le présent statut est applicable aux membres du personnel statutaire ~~et contractuel administratif, technique, ouvrier, des crèches~~ ainsi qu'au secrétaire communal, au receveur communal **et au gestionnaire des ressources humaines**.

Les dispositions des chapitres II «Des droits et des devoirs du personnel», VI « L'évaluation périodique » et VII « Le Recours » sont applicables au personnel contractuel.

Article 2.

La relation normale entre l'Administration et le personnel est d'ordre statutaire.

Les emplois prévus au cadre, qui présentent donc un caractère permanent, ne peuvent être occupés que par des statutaires, exception faite des cas prévus par la loi ou par la circulaire du 28 avril 1994 du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale portant Charte sociale.

Article 3.

La relation de travail contractuelle est l'exception. Des contrats d'emploi ne sont possibles que pour des missions exceptionnelles, bien déterminées et limitées dans le temps, et pour le remplacement temporaire de personnel statutaire (excepté lorsqu'il s'agit de fonctions de direction et d'encadrement) **et des fonctions nécessaires pour accomplir des missions confiées aux communes et financées par les autorités fédérale, communautaires ou régionales.**

Article 4.

Administrativement et pécuniairement, le personnel est classé en cinq niveaux. Suivant la formation, les connaissances professionnelles exigées et les responsabilités, une répartition est faite entre le personnel d'encadrement et/ou de direction d'une part et le personnel d'exécution d'autre part.

NIVEAU E **AUXILIAIRE ADMINISTRATIF - OUVRIER AUXILIAIRE.**

- pas d'exigence de diplôme.

NIVEAU D **ADJOINT ADMINISTRATIF/TECHNIQUE, OUVRIER.**

- être porteur d'un diplôme de l'enseignement secondaire inférieur ~~ou assimilé.~~ **du certificat d'enseignement secondaire du 2^{ème} degré ou assimilé.**

NIVEAU C **ASSISTANT ADMINISTRATIF/TECHNIQUE.**

- ~~être porteur d'un diplôme~~ **être porteur du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou assimilé, en rapport avec la spécialité de la fonction à conférer.**

NIVEAU B **SECRETAIRE ADMINISTRATIF/TECHNIQUE.**

- être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé, en rapport avec la spécialité de la fonction à conférer (**graduat, bachelier**).

NIVEAU A **SECRETAIRE COMMUNAL, RECEVEUR COMMUNAL, GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES, SECRETAIRE D'ADMINISTRATION, ARCHITECTE, INGENIEUR INDUSTRIEL, PSYCHOLOGUE.**

- être porteur d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé ou de l'enseignement supérieur non universitaire de type long, ~~en rapport avec la spécialité de la fonction à conférer.~~ (**licence, master**)

Article 5.

Les dénominations de grades sont, en principe, liées à la répartition hiérarchique fonctionnelle par niveau avec répartition entre les fonctions d'encadrement (et de direction) d'une part et les fonctions d'exécution d'autre part. Dans chaque niveau, à partir du code 4, les fonctions sont dirigeantes.

Les dénominations suivantes figurent au cadre du personnel :

Niveau A

- A11 : secrétaire communal
- A10 : receveur communal
- **A7 : gestionnaire des ressources humaines**
- A6 : conseiller
- A5 : chef de division
- A4 : conseiller adjoint
- A4 : ~~conseiller adjoint juriste~~
- A1 : secrétaire d'administration, **secrétaire d'administration technique, secrétaire d'administration – conseiller pédagogique**, architecte, ingénieur industriel, juriste
- A1 : ~~secrétaire d'administration – juriste~~
- A1 : ~~secrétaire d'administration – bibliothécaire~~

Niveau B

B1 - 2 - 3 (personnel d'exécution)

- secrétaire administratif
- ~~secrétaire administratif – bibliothécaire~~
- secrétaire technique

B4 (personnel d'encadrement)

- secrétaire administratif chef
- secrétaire technique chef

Niveau C

C1 - 2 - 3 (personnel d'exécution)

- assistant administratif
- assistant technique
- **assistant technique pédagogique**
- ~~assistant administratif – bibliothécaire~~
- ~~assistant administratif – animateur du livre~~

C4 (personnel d'encadrement)

- assistant administratif chef
- assistant technique chef

Niveau D

D1 - 2 - 3 (personnel d'exécution)

- adjoint administratif
- ~~adjoint administratif – ludothécaire~~
- ~~adjoint technique~~
- ouvrier
- **adjoint technique pédagogique**

D4 (personnel d'encadrement)

- adjoint administratif chef
- ~~adjoint technique chef~~
- conducteur d'équipe

Niveau E

E1 - 2 - 3 (personnel d'exécution)

- auxiliaire administratif
- ouvrier auxiliaire

E4 (personnel d'encadrement)

- responsable d'équipe (**concierge, propreté publique, ouvrier auxiliaire – nettoyeur**)
- **auxiliaire administratif chef**

Article 6.

Les fonctions d'encadrement et/ou de direction exigent non seulement une connaissance approfondie de la description du profil de base, mais demandent également une connaissance polyvalente et/ou spécialisée et un certain nombre d'aptitudes en matière de direction, d'organisation, de communication, d'expression écrite, d'esprit de groupe, d'indépendance, de précision, de créativité et d'initiative.

Ces fonctions sont toujours attribuées par promotion.

CHAPITRE II **DES DROITS ET DES DEVOIRS DU PERSONNEL**

Article 7.

Les agents communaux jouissent de la liberté d'expression à l'égard des faits dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

~~Il leur est uniquement interdit de révéler des faits qui ont trait à la sécurité nationale, à la protection de l'ordre public, aux intérêts financiers de l'autorité, à la prévention et à la répression des faits délictueux, au secret médical, aux droits et libertés du citoyen, et notamment le droit au respect de la vie privée; ceci vaut également pour les faits qui ont trait à la préparation de toutes les décisions.~~

Chaque travailleur est tenu au respect du devoir de discrétion relatif à l'ensemble des informations internes et externes dont il a connaissance dans l'exercice de sa fonction.

Le travailleur s'engage à respecter le secret professionnel, tant au cours du contrat qu'après la cessation de celui-ci.

Il est formellement interdit aux travailleurs de divulguer ou d'utiliser directement ou indirectement ou à leur profit personnel, qu'ils soient directement ou indirectement obtenus :

- **les banques de données et logiciels informatiques,**
- **les fichiers d'adresses,**
- **les données personnelles des membres du personnel et de tiers,**
- **les informations confidentielles.**

Tout manquement à cette obligation peut entraîner une mesure disciplinaire et peut être considéré comme un motif grave justifiant un licenciement immédiat sans préavis ni indemnité.

Cette **obligation** ne s'applique pas aux cas où la loi prévoit expressément le droit du citoyen à la consultation ou à la communication d'un document administratif.

Les dispositions des alinéas précédents s'appliquent également aux agents communaux qui ont cessé leurs fonctions.

Article 8.

Les agents communaux ont droit à l'information pour tous les aspects utiles à l'exercice de leurs tâches. Ils sont tenus à une formation continuée qui sera un des critères de leur évaluation. Ils ont droit également à la formation professionnelle pour répondre aux conditions de promotion.

Pendant les périodes d'absence justifiées par la participation aux activités de formations obligatoires, l'agent est réputé en activité de service.

Article 9.

Tout agent communal a le droit de consulter son dossier personnel et d'en obtenir copie à sa demande.

Article 10.

1° Les agents communaux remplissent leurs fonctions avec loyauté et intégrité sous l'autorité de leurs supérieurs hiérarchiques.

A cet effet, ils doivent :

- a) respecter les lois et règlements en vigueur ainsi que les directives de l'autorité dont ils relèvent;
- b) formuler leurs avis et rédiger leurs rapports avec rigueur et exactitude;
- c) exécuter les décisions avec diligence et conscience professionnelle.

d) se conformer aux normes de sécurité prescrites par l'autorité.

2° Les agents communaux traitent les usagers de leurs services avec compréhension et sans aucune discrimination.

Article 11

1. Les agents communaux évitent, en dehors de l'exercice de leurs fonctions, tout comportement qui pourrait ébranler la confiance politique dans l'administration.
2. Les agents communaux ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions mais à raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques.
3. Les agents communaux se tiennent au courant de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont ils sont professionnellement chargés.
4. Les membres du personnel définitif ne peuvent, directement ou par personne interposée, exercer un commerce ou remplir un autre emploi que moyennant l'accord préalable du Collège des bourgmestre et échevins.

Cette autorisation est refusée ou retirée si le commerce ou l'emploi est jugé incompatible avec l'exercice de la fonction.

En cas d'infraction à ces interdictions, une sanction disciplinaire peut leur être infligée.

Article 12.

~~Tout acte quelconque de harcèlement sexuel sur les lieux du travail est interdit.~~

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

~~Le Conseil communal désigne la personne ou le service de confiance chargé de donner aux victimes l'accueil, l'aide et l'appui requis.~~

~~La personne de confiance peut ne pas appartenir à l'administration communale.~~

Tous les travailleurs ont le droit d'être traités avec respect et dignité. Toute forme de harcèlement sexuel, de harcèlement moral ou de violence au travail ne peut donc être admise ni tolérée.

Le harcèlement sexuel se définit comme toute forme de comportement verbal, non verbal ou corporel de nature sexuelle, dont celui qui s'en rend coupable, sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité des hommes et des femmes sur les lieux de travail.

Par harcèlement moral au travail l'on entend les conduites abusives et répétées, tels les comportements verbaux, non-verbaux ou corporels, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité ou l'intégrité psychique d'un travailleur, voire à sa vie privée, et dont celui qui s'en rend coupable, sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité des hommes et des femmes sur les lieux de travail.

Ce comportement est inacceptable dans la mesure où il est offensant, dégradant, déplacé ou blessant pour la personne qui en est la victime ou est, explicitement ou implicitement, utilisé comme base d'une décision affectant les droits du travailleur ou encore s'il crée un climat d'intimidation, d'hostilité ou d'humiliation à l'égard du travailleur qui en fait l'objet.

On appelle violence au travail toute situation de fait où un travailleur (ou une autre personne à laquelle les dispositions spécifiques concernant la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail s'appliquent) est persécuté, menacé ou agressé verbalement, psychologiquement ou physiquement lors de l'exécution de son travail, ou des comportements instantanés d'agression physique ou verbale.

Tout travailleur qui s'estime victime d'un tel comportement, quel qu'en soit l'auteur, a le droit de porter plainte et ce sans crainte de représailles ou de mesures de rétorsion.

Article 13.

Toute contravention aux articles 7, 10, 11 et 12 est punie, suivant l'exigence des cas, **du licenciement ou** de l'une des peines disciplinaires prévues à l'article 283 de la nouvelle loi communale, sans préjudice de l'application des lois pénales.

Les dispositions des articles 7, 9, 10, 11 et 12 sont applicables aux stagiaires.

CHAPITRE III

RECRUTEMENT ET NOMINATION DU PERSONNEL.

SECTION I. L'APPEL PUBLIC.

Article 14.

Il ne peut être procédé à un recrutement qu'en cas de vacance d'emploi au cadre du personnel approuvé par l'autorité de tutelle.

Le Collège des Bourgmestre et Echevins décide du recrutement, de la constitution d'une réserve de recrutement et de l'appel public aux candidats.

Au cas où un emploi resterait inoccupé faute de candidat réunissant toutes les conditions pour y accéder par avancement, un candidat pourra, pour autant qu'il réunisse les conditions requises, être nommé en surnombre, par voie de recrutement, à un grade inférieur donnant accès à cet emploi et figurant dans le même niveau. L'emploi inoccupé restera vacant au cadre. La situation en surnombre devra être résorbée à la première occasion.

Les vacances d'emploi seront annoncées par appel public aux candidats **notamment auprès d'Actiris et du VDAB** ~~à publier sous forme de communiqués dans le Moniteur Belge et dans, au moins, deux journaux, un de langue française et un de langue néerlandaise.~~

L'appel précisera les emplois du cadre auxquels il doit être pourvu, les conditions à remplir, les épreuves imposées ~~et les matières~~ ainsi que la date limite pour l'introduction des candidatures.

Tous les emplois étant accessibles aux candidats des deux sexes, il ne pourra, lors de l'appel public, être fait de discrimination fondée sur le sexe. Le communiqué publié laissera clairement apparaître qu'il s'adresse indifféremment aux candidats masculins ou féminins

Article 15.

Nul ne peut être engagé dans un emploi vacant figurant au cadre du personnel s'il ne remplit les conditions générales et particulières d'admission et ne subit avec succès les épreuves prescrites par la présente réglementation.

Le Collège échevinal arrête la liste des lauréats qui constitue la réserve de recrutement.

Cette réserve est valable pendant une période de trois ans à dater de la clôture du procès-verbal du concours. Le Conseil communal peut prolonger la validité de la réserve. ~~pour un an.~~

La validité limitée d'un examen de recrutement ne vaut pas pour les fonctionnaires, les stagiaires et les contractuels en service à la commune d'Auderghem. Ceux-ci conservent le bénéfice de leur réussite aussi longtemps qu'ils restent en service à la commune d'Auderghem.

La perte en cours de procédure d'engagement d'une des conditions générales d'admissibilité entraîne d'office la radiation de la réserve de recrutement.

SECTION II. CONDITIONS GENERALES D'ADMISSION.

Article 16.

Les conditions générales d'admission sont fixées comme suit :

1. être Belge ou ressortissant de l'Union Européenne;
2. être Belge, lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de l'Etat auxquels doivent être assimilés ceux de la Région et de la commune;
3. être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;
4. jouir des droits civils et politiques;
- ~~5. en ce qui concerne les candidats masculins, satisfaire aux lois sur la milice;~~
6. être physiquement apte pour l'exercice de la fonction et satisfaire à cet effet à un examen médical;
- ~~7. être âgé à la date de clôture de l'appel public de 18 ans au moins et de 30 ans au moins pour les emplois de secrétaire communal et de receveur communal et ne pas avoir dépassé l'âge de 50 ans au moment de l'appel public;~~
8. satisfaire aux conditions particulières mentionnées à la section III du présent chapitre et aux épreuves d'admission prévues au chapitre IX du présent règlement.

Les candidats devront en outre satisfaire à l'examen portant sur la connaissance de la seconde langue.

Les épreuves sur la connaissance élémentaire ou suffisante de la seconde langue se dérouleront sous le contrôle de **SELOR** du ~~Secrétariat Permanent de Recrutement de l'Etat~~, conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 18 juillet 1966 portant coordination des lois sur l'emploi des langues en matière administrative et plus particulièrement à l'article 21, alinéa 6, desdites lois;

9. produire un extrait de l'acte de naissance, un ~~certificat de milice~~ (pour les candidats masculins), un ~~certificat de civisme~~, bonnes vie et mœurs ainsi qu'une copie certifiée conforme du diplôme requis.

L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1°, 2°, 3°, 4° et 6° ci-dessus.

SECTION III. CONDITIONS PARTICULIERES D'ADMISSION.

Article 17.

Outre les conditions générales précitées, les candidats devront remplir les conditions particulières suivantes qui seront requises selon l'emploi postulé, à savoir :

Conditions particulières d'admission aux fonctions du cadre administratif

AUXILIAIRE ADMINISTRATIF (niveau E) ~~fonction de huissier-messager~~ :

1. aucun diplôme n'est requis;
2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 1 de l'article 70 de la présente réglementation.

AUXILIAIRE ADMINISTRATIF (niveau E) ~~fonction de téléphoniste et caissier au service de la Population~~ :

1. ~~aucun diplôme n'est requis;~~
2. ~~satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 10 de l'article 70 de la présente réglementation.~~

ADJOINT ADMINISTRATIF (niveau D) ~~Fonction d'hôtesse~~

1. être porteur d'un diplôme de fin d'études secondaires du degré inférieur ou d'un diplôme ou certificat reconnu équivalent;
2. ~~satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 10/2 de l'article 70.~~

ADJOINT ADMINISTRATIF (niveau D) ~~fonction de commis~~ :

1. être porteur d'un **certificat d'enseignement secondaire du 2^{ème} degré ou assimilé.** ~~diplôme de fin d'études secondaires du degré inférieur ou d'un diplôme ou certificat reconnu équivalent;~~
2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 2 de l'article 70 de la présente réglementation.

ASSISTANT ADMINISTRATIF (niveau C) ~~fonction de rédacteur~~ :

1. être porteur du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou d'un diplôme ou certificat reconnu équivalent;
2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 3 de l'article 70 de la présente réglementation.

ASSISTANT ADMINISTRATIF (niveau C) ~~fonction de secrétaire du Bourgmestre (cadre temporaire)~~ :

1. ~~être porteur du diplôme de fin d'études secondaires du degré supérieur ou d'un diplôme ou certificat reconnu équivalent.~~

SECRETAIRE TECHNIQUE (niveau B) ~~fonction d'attaché culturel~~ :

1. être porteur du diplôme d'enseignement supérieur du type court ou assimilé en rapport avec la spécialité de la fonction;

- ~~2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 5 de l'article 70 de la présente réglementation.~~

SECRETARE TECHNIQUE (niveau B – fonction de programmeur) :

- ~~1. être porteur d'un diplôme ou certificat spécifique de programmeur décerné à l'issue d'un cycle complet de cours organisé par un établissement d'enseignement supérieur économique de type court de plein exercice ou de promotion sociale ou par une firme privée d'informatique reconnue;~~
- ~~2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 4 de l'article 70 de la présente réglementation.~~

SECRETARE ADMINISTRATIF (niveau B)

- 1. être porteur d'un bachelier/graduat en rapport avec la fonction à conférer ;**
- 2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 4. de l'article 70 de la présente réglementation.**

SECRETARE D'ADMINISTRATION (niveau A1) – fonction de chef de bureau) :

- 1. être titulaire d'un(e) master/licence;**
- ~~2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 5 de l'article 70 de la présente réglementation.~~

~~N.B. L'emploi de secrétaire d'administration de la Régie Foncière ne représentant qu'une fonction de 12 heures/semaine pourra être conféré, à titre accessoire, à un agent titulaire au moins de ce grade à l'Administration.~~

SECRETARE D'ADMINISTRATION (niveau A1 – fonction de juriste) :

- ~~1. être porteur d'un master;~~
- ~~2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 7 de l'article 70 de la présente réglementation.~~

GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES (niveau A7)

- 1. être Belge;**
- 2. être porteur d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou diplôme de l'enseignement supérieur de type long.**
- 3. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 6 de l'article 70 de la présente réglementation.**

SECRETARE COMMUNAL ET RECEVEUR COMMUNAL (niveaux A11 et A10)

- ~~1. être Belge;~~
- ~~2. être porteur d'un des diplômes ou certificats pris en considération pour le recrutement aux emplois de niveau 1 dans les administrations de l'Etat et d'un diplôme ou du certificat délivré à l'issue d'une session complète de cours de sciences administratives conformes au programme minimal fixé par le Roi.~~

~~Sont dispensés du diplôme ou du certificat délivré à l'issue d'une session complète de cours de sciences administratives, les candidats porteurs d'un des diplômes suivants :~~

- ~~— docteur ou licencié en droit~~
- ~~— licencié en sciences administratives~~
- ~~— licencié en notariat~~
- ~~— licencié en sciences politiques~~
- ~~— licencié en sciences économiques~~
- ~~— licencié en sciences commerciales~~

~~— diplômé, après un cycle de cinq ans, par la section des sciences administratives de l'Institut d'enseignement supérieur Lucien Cooremans à Bruxelles ou du "Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen" à Ixelles ou du "Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen" à Anvers~~

~~licencié dont le diplôme scientifique a été délivré par l'Université coloniale de Belgique à Anvers ou par l'Institut universitaire des territoires d'Outre-Mer à Anvers, si les études ont comporté au moins quatre années.~~

~~Sont également dispensés du même diplôme ou certificat, les candidats porteurs d'un diplôme ou certificat pris en considération pour l'admission aux emplois de niveau 1 dans les administrations de l'Etat, pour autant que ce titre ait été délivré au terme d'études comportant au moins soixante heures de droit public, administratif et/ou civil.~~

- ~~2. être porteur d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou diplôme de l'enseignement supérieur de type long.~~
- ~~3. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 7 de l'article 70 de la présente réglementation.~~

Conditions particulières d'admission aux fonctions du cadre technique

ADJOINT TECHNIQUE (niveau D – fonction de surveillant adjoint des travaux) :

- ~~1. être porteur d'un certificat de fin d'études de l'enseignement technique secondaire inférieur (E.T.S.I.) anciennement A3 ou des cours techniques secondaires inférieurs (C.T.S.I.) anciennement B2 en rapport avec la nature des fonctions ou d'un diplôme ou certificat reconnu équivalent;~~
- ~~2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 12 de l'article 70 de la présente réglementation.~~

ASSISTANT TECHNIQUE (niveau C) – fonction de contrôleur des travaux) :

- ~~1. être porteur d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou assimilé obtenu dans une section appartenant au groupe "construction" ou "travaux publics";~~
- ~~2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 8 de l'article 70 de la présente réglementation.~~

SECRETAIRE TECHNIQUE (niveau B – fonction de géomètre expert immobilier) :

- ~~1. être porteur du diplôme de géomètre expert immobilier;~~
- ~~2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 15 de l'article 70 de la présente réglementation.~~

SECRETAIRE TECHNIQUE (niveau B – fonction d'éco-conseiller) :

- ~~1. être porteur d'un diplôme d'enseignement supérieur du type court ou assimilé et du certificat d'éco-conseiller délivré par un établissement reconnu ou agréé ou d'un diplôme d'études spécialisées en gestion de l'environnement;~~
- ~~2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 16 de l'article 70 de la présente réglementation.~~

SECRETAIRE TECHNIQUE (niveau B)

- ~~1. être porteur d'un bachelier/graduat en rapport avec la fonction à conférer ;~~
- ~~2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 9 de l'article 70 de la présente réglementation.~~

SECRETAIRE D'ADMINISTRATION TECHNIQUE (niveau A)

- ~~1. être porteur d'un(e) master/licence en rapport avec la fonction à conférer ;~~
- ~~2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 10 de l'article 70 de la présente réglementation.~~

INGENIEUR INDUSTRIEL (niveau A) :

- ~~1. être porteur d'un master en sciences de l'Ingénieur industriel ou d'un diplôme assimilé de diplôme d'ingénieur industriel ou d'un diplôme assimilé à celui d'ingénieur industriel en vertu de la loi du 18 février 1977 sur l'organisation de l'enseignement supérieur;~~
 - ~~2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 11 de l'article 70 de la présente réglementation.~~
-

ARCHITECTE (niveau A) :

1. être porteur d'un ~~diplôme d'architecte~~ **d'un master en architecture**
2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 12 de l'article 70 de la présente réglementation.

**Conditions particulières d'admission aux fonctions
du cadre ouvrier**

OUVRIER AUXILIAIRE (niveau E) ~~fonction d'ouvrier semi-qualifié~~ :

1. aucun diplôme n'est requis;
2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 13 de l'article 70 de la présente réglementation.

OUVRIER (niveau D) - ~~fonctions d'ouvriers qualifiés A et B~~ :

1. être porteur d'un ~~diplôme de l'enseignement secondaire inférieur~~ **d'un certificat d'enseignement secondaire du 2^{ème} degré ou assimilé en rapport avec la fonction**; vu la nature des qualifications, le diplôme requis peut être remplacé par une expérience utile, dûment attestée d'une durée minimum de trois ans.
2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 14 de l'article 70 de la présente réglementation.
3. pour les candidats « chauffeur permis C » et « mécanicien » être titulaires du permis de conduire C ; pour les candidats « chauffeur-messager » et « magasinier » être titulaires du permis de conduire B.

ASSISTANT TECHNIQUE (niveau C) ~~fonctions de chef d'équipe et de contremaître de deuxième classe~~

1. être porteur d'un ~~diplôme — certificat de fin d'études de l'enseignement~~ **certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) technique ou professionnel** ~~secondaire du degré supérieur~~ en rapport avec la fonction à conférer ou d'un diplôme reconnu équivalent;
2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 15 de l'article 70 de la présente réglementation.
3. pour les candidats « chauffeur permis C » et « mécanicien » être titulaires du permis de conduire C, pour les candidats « magasinier » être titulaires du permis de conduire B.

SECRETAIRE TECHNIQUE (niveau B)

1. être porteur d'un **bachelier/graduat en rapport avec la fonction à conférer** ;
2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 16 de l'article 70 de la présente réglementation.

**Conditions particulières d'admission aux fonctions des cadres des membres
du personnel des bibliothèques (francophone et néerlandophone)**

ADJOINT ADMINISTRATIF (niveau D ~~fonction de ludothécaire~~)

1. être porteur du ~~diplôme de fin d'études secondaires du degré inférieur~~ ;
2. ~~satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 20 de l'article 70 du présent règlement.~~

ASSISTANT ADMINISTRATIF (niveau C ~~fonction de bibliothécaire et d'animateur du livre~~ **bibliothécaire Bibliothèques francophones et néerlandophone**)

1. être porteur du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou d'un diplôme ou certificat reconnu équivalent;
1. ~~être porteur du diplôme de fin d'études secondaires du degré supérieur~~ **ET**
~~du brevet de bibliothécaire documentaliste (brevet d'aptitude à tenir une bibliothèque publique) OU~~
~~avoir acquis une ancienneté de 6 ans temps plein dans une bibliothèque publique ;~~

2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 17 de l'article 70 du présent règlement.

~~**ASSISTANT ADMINISTRATIF** (niveau C – fonction de bibliothécaire – Bibliothèque néerlandophone)~~

- ~~être porteur du diplôme de fin d'études secondaires du degré supérieur **ET** du brevet « **Initiatie Bibliotheek, Informatie en Documentatiekunde** » OU avoir acquis une ancienneté de 6 ans temps plein dans une bibliothèque publique ;~~
- ~~satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro **21b** de l'article 70 du présent règlement.~~

SECRETAIRE ADMINISTRATIF (niveau B) – fonction de bibliothécaire - Bibliothèques francophones)

1. être porteur d'un **bachelier/graduat** de bibliothécaire-documentaliste;
2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 18 de l'article 70 du présent règlement.

SECRETAIRE ADMINISTRATIF (niveau B1 – fonction de bibliothécaire - Bibliothèque néerlandophone)

1. être porteur d'un **graduat « Bibliotheekwezen en Documentaire Informatiekunde » OU d'un bachelier dans le secteur culturel – social ET du brevet « **Initiatie Bibliotheek, Informatie- en Documentatiekunde** » ou d'un diplôme assimilé**
2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 18 de l'article 70 du présent règlement.

SECRETAIRE D'ADMINISTRATION (niveau A – fonction de bibliothécaire - Bibliothèques francophones)

1. être porteur d'un des titres suivants :
 - un(e) master/licence en Science du Livre et des bibliothèques (2^{ème} cycle) ;
 - un(e) master/licence spécial(e) en Science de l'information et de la documentation (3^{ème} cycle);
 - un (e)master/licence en Sciences et technologies de l'information et de la communication;
 - un(e) master/licence ~~universitaire~~ **ET**
 - le brevet d'aptitude à fonctionner en bibliothèque publique ~~ou~~
 - ~~le brevet de bibliothécaire documentaliste ou~~
 - ~~9 ans d'ancienneté au grade de bibliothécaire gradué dans une bibliothèque publique reconnue ;~~
2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 19 de l'article 70 du présent règlement.

Conditions particulières d'admission aux fonctions du cadre des membres du personnel des crèches

ASSISTANT TECHNIQUE (niveau C - fonction de puéricultrice) :

1. être titulaire d'un diplôme de puéricultrice;
2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 20 de l'article 70 de la présente réglementation.

SECRETAIRE TECHNIQUE (niveau B - fonction d'assistant social) :

1. être porteur d'un **bachelier/graduat assistant social**;
2. **satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 21 de l'article 70 de la présente réglementation.**

SECRETAIRE TECHNIQUE (niveau B - fonction d'infirmier gradué) :

1. être porteur d'un **bachelier/graduat** en sciences hospitalières;

2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 22 de l'article 70 de la présente réglementation.

SECRETARE TECHNIQUE (niveau B fonction de diététicien):

2. être porteur d'un diplôme de gradué en diététique;
3. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 26 de l'article 70 de la présente réglementation.

SECRETARE D'ADMINISTRATION (niveau A1 fonction de psychologue):

1. être porteur d'un des diplômes suivants :
 - a) licencié en orientation et sélection professionnelles;
 - b) licencié en psychologie appliquée;
 - c) licencié en sciences psychologiques;
2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 29 de l'article 70 de la présente réglementation.

Conditions particulières d'admission aux fonctions du cadre de la Régie foncière

SECRETARE ADMINISTRATIF (niveau B fonction de comptable de la Régie Foncière):

1. être porteur d'un graduat en comptabilité;
2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 19 de l'article 70 de la présente réglementation.

Conditions particulières d'admission aux fonctions du cadre pédagogique des établissements scolaires

ADJOINT TECHNIQUE PEDAGOGIQUE (niveau D)

1. être porteur d'un certificat d'enseignement secondaire du 2^{ème} degré ou assimilé ET d'une attestation de participation à la formation « d'animateur et de coordinateur de centres de vacances » délivrée par les C.E.M.E.A. (Centres d'Entraînement aux Méthodes d'Education Active),
2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 23 de l'article 70 de la présente réglementation.

ASSISTANT TECHNIQUE PEDAGOGIQUE - PUERICULTRICE (niveau C):

1. être titulaire d'un diplôme de puéricultrice ;
2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 20 de l'article 70 de la présente réglementation.

ASSISTANT TECHNIQUE PEDAGOGIQUE - CIRCOMOTRICIENNE (niveau C):

1. être porteur d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou assimilé ET d'une attestation de formation à la pratique psychomotrice ou d'une formation pédagogique aux Arts du Cirque.
2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 24 de l'article 70 de la présente réglementation.

ASSISTANT TECHNIQUE PEDAGOGIQUE – SECRETARE D'ECOLE (niveau C):

1. être porteur d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou assimilé ;
2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 24 de l'article 70 de la présente réglementation.

SECRETARE D'ADMINISTRATION - CONSEILLER PEDAGOGIQUE - 12 heures/semaine (niveau A):

1. être porteur d'un titre d'instituteur primaire accompagné d'une expérience utile de 10 ans au moins ou du master en sciences pédagogiques ou sciences de l'Education (ou assimilé) accompagné d'une expérience utile de 5 ans au moins.
2. satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 25 de l'article 70 de la présente réglementation.

N.B. L'emploi de conseiller pédagogique ne représentant qu'une fonction de 13 heures/semaine pourra être conféré, à titre accessoire, à un membre du personnel enseignant nommé à la commune d'Auderghem.

SECTION IV. L'EXAMEN MEDICAL.

Article 18.

En cas de vacance d'emploi, le candidat appelé est admis au stage pour autant qu'il soit reconnu physiquement apte à l'exercice de la fonction.

Article 19.

L'aptitude physique des candidats à recruter est déterminée par un examen médical effectué avant leur entrée en fonction, par le médecin du travail du service médical interentreprises auquel la commune est affiliée.

~~Cette procédure sera appliquée que les candidats soient ou ne soient pas soumis à l'article 124 du règlement général pour la protection du travail.~~

Les candidats qui sont déclarés inaptes à la suite de l'examen précité en seront avisés par lettre recommandée à la poste les informant qu'ils peuvent aller en appel contre la décision du Collège des Bourgmestre et Echevins, dans les dix jours suivant la réception de la notification. Ce recours a comme conséquence que le candidat sera soumis à un examen médical complémentaire par un médecin désigné par le Collège échevinal mais en présence d'un médecin choisi par le candidat. Si cet examen contradictoire ne permet pas d'arriver à un accord, les deux médecins désigneront, en commun, un médecin spécialiste qui sera chargé de trancher le différend.

Les frais résultant de ces consultations seront supportés par le candidat si la décision initiale relative à son inaptitude au travail est confirmée.

SECTION V. LE STAGE STATUTAIRE.

Article 20.

Chaque recrutement statutaire fait l'objet d'une période de stage. Cette période durera un an pour les grades du niveau A, huit mois pour les grades des niveaux B et C et six mois pour les niveaux D et E.

Article 21.

Si des circonstances particulières le justifient, le stage peut être prolongé pour une durée maximale ne dépassant pas celle du stage.

Article 22.

Pendant la durée de son stage, le stagiaire est soumis au régime de la sécurité sociale conformément à la loi du 20 mai 1949.

Article 23.

Pour le calcul de la durée du stage accompli dans les niveaux B, C, D et E, ne sont pas prises en compte les absences qui, en une ou plusieurs fois, excèdent quinze jours, même si, durant celles-ci le stagiaire est resté dans la position d'activité de service. Le stage sera donc prolongé à due concurrence de ces périodes d'absence.

Pour le niveau A, les absences qui en une ou plusieurs fois, excèdent trente jours, ne sont pas prises en compte.

Article 24.

Pendant sa période de stage, le stagiaire est soumis à évaluation.

Ses supérieurs hiérarchiques rédigent des rapports trimestriels qui lui sont immédiatement présentés à la signature.

Une évaluation négative **au terme du stage** entraîne le licenciement.

En cas d'évaluation négative, un recours est organisé selon les dispositions du chapitre VII de la présente réglementation.

Le stagiaire peut, lors de la signature, formuler des réserves; il en est fait mention.

Le stagiaire a le droit d'être entendu par la Commission de recours sur le contenu des rapports.

A cette occasion, il peut se faire assister par un défenseur de son choix.

Article 25.

A la fin du stage, un rapport est rédigé pour information de l'autorité revêtue du pouvoir de nomination; celui-ci contient les avis du Secrétaire communal et des supérieurs hiérarchiques directs du stagiaire.

Article 26.

A sa demande, le stagiaire doit toujours être entendu avant que l'on ne procède au licenciement pour inaptitude professionnelle. A cette occasion, le stagiaire peut se faire assister par un défenseur de son choix.

Article 27.

Le stagiaire qui n'est pas déclaré apte est licencié moyennant un préavis.

La durée du préavis est égale à celle du stage déjà accompli, sans être inférieure à quatre semaines ni supérieure à douze semaines.

Si l'intérêt du service l'exige, notamment en cas d'inaptitude physique, le préavis est remplacé par une indemnité.

Le montant de cette indemnité est égal à la rémunération correspondant soit à la durée du préavis, soit à la partie de ce délai restant à courir.

Article 28.

S'il appert que l'intéressé ne satisfait pas aux exigences du service lors de l'évaluation trimestrielle ou qu'il ne pourra pas y satisfaire, il peut être licencié avant la fin de la période de stage avec un préavis de trois mois.

Article 29.

Pendant la durée du préavis, le stagiaire pourra s'absenter du travail deux demi-jours ou un jour par semaine avec maintien de la rémunération en vue ~~de rechercher un nouvel emploi.~~ **de se présenter à des épreuves de sélection pour un nouvel emploi**

La notification du préavis se fait par lettre recommandée à la poste, sortant ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

Le délai de préavis est suspendu en cas de maladie du stagiaire.

Article 30.

Tout acte fautif, au sens de l'article 35 de la loi du 3 juillet 1978 relative au contrat de travail, commis dans l'accomplissement du stage ou à l'occasion de celui-ci, tout manquement aux obligations du stage ou tout acte qui compromet l'honneur de la fonction publique, peut donner lieu au licenciement sans préavis du stagiaire qui s'en rend coupable. L'intéressé doit au préalable être entendu ou interpellé.

Article 31.

Dans tous les cas, le licenciement est prononcé par l'autorité revêtue du pouvoir de nomination.

SECTION VI LA NOMINATION A TITRE DEFINITIF.

Article 32.

Un membre du personnel ne peut être nommé définitivement s'il n'a fait l'objet d'une évaluation favorable **ni s'il a fait l'objet d'une sanction disciplinaire pendant sa période de stage.**

Au plus tard un mois avant l'expiration de la période de stage, le Secrétaire communal rédigera un rapport final dont le Collège des Bourgmestre et Echevins prendra acte.

Au rapport du Secrétaire communal seront joints les rapports des supérieurs hiérarchiques sous les ordres desquels le stagiaire aura travaillé pendant la période de stage. Chacun des rapports transmis au Collège des Bourgmestre et Echevins aura été signé pour accord ou pour observations par le stagiaire.

Le stagiaire jugé apte est nommé en qualité d'agent communal à titre définitif au grade pour lequel il s'est porté candidat.

La nomination à titre définitif est du ressort du Conseil communal sauf s'il a délégué ce pouvoir au Collège des Bourgmestre et Echevins.

Article 33.

Pour le calcul de son ancienneté de traitement et pour son classement, il prendra rang à la date à laquelle a débuté son stage.

Article 34.

Lors de sa nomination définitive le stagiaire prête le serment prescrit par la loi.

Le stagiaire qui néglige ou refuse de prêter le serment est réputé démissionnaire.

CHAPITRE IV.

CONDITIONS GENERALES D'AVANCEMENT.

SECTION 1. GENERALITES.

A. L'accession à un grade supérieur.

Article 35.

Nul ne peut être nommé à un grade supérieur s'il n'a réussi l'examen de promotion prévu et organisé à cet effet, **s'il n'a fait l'objet d'une évaluation favorable ni s'il a fait l'objet d'une sanction disciplinaire dans l'année qui précède la « promotion à l'essai ».**

Dans ce cas la nomination à titre définitif est postposée d'un an pour les sanctions mineurs de l'avertissement ou la réprimande et de deux ans pour les sanctions majeures de la retenue de traitement ou de la suspension.

Cette disposition s'applique également en cas de sanction disciplinaire pendant la période de « promotion à l'essai ».

Le changement de niveau est toujours octroyé moyennant un examen.

Les candidats ayant satisfait à un examen de promotion sont classés dans une réserve de promotion d'une validité illimitée.

Les règles suivantes s'appliquent pour le changement de niveau :

E vers D : trois (3) ans d'ancienneté de niveau

D vers C : trois (3) ans d'ancienneté de niveau

C vers B : trois (3) ans d'ancienneté de niveau

C vers A : cinq (5) ans d'ancienneté de niveau

B vers A : trois (3) ans d'ancienneté de niveau

Article 36.

Les promotions ne peuvent avoir lieu qu'en cas de vacance d'emploi dans les limites du cadre du personnel approuvé par l'autorité de tutelle.

Le fait qu'aucun candidat ne réunit toutes les conditions requises pour accéder à un emploi vacant ne peut cependant avoir pour effet d'empêcher les promotions aux grades inférieurs. Dans ce cas, cet emploi restera vacant au cadre et, pour autant qu'il réunisse les conditions requises, un candidat pourra être nommé en surnombre au grade inférieur.

Cette situation de surnombre devra être résorbée à la première occasion possible.

Article 37.

En cas de vacance d'emploi, priorité est accordée à l'avancement sur le recrutement.

Pour les emplois de secrétaire communal, de receveur communal **et de gestionnaire des ressources humaines**, une priorité est reconnue aux candidats appartenant à l'Administration communale d'Auderghem pour autant qu'ils bénéficient d'un rapport favorable du Collège des Bourgmestre et Echevins quant à l'aptitude à l'exercice de la fonction.

Seuls les agents nommés à titre définitif pourront être promus à ces grades.

Si aucun candidat ne remplit les conditions au sein de l'administration pour occuper un emploi de direction ou d'encadrement prévu au cadre, l'emploi concerné pourra être conféré par un recrutement à un grade de promotion. Les conditions de recrutement reprendront les critères objectifs tirés **du profil de fonction visé aux articles 26bis, 70ter et 136 de la Nouvelle loi communale** pour l'emploi à conférer.

L'ouverture d'un tel emploi au recrutement sera justifiée explicitement par le Conseil communal, considérée comme matière à négociation et sera soumise au Comité particulier de négociation.

Dans ce cas, la durée du stage sera fixée au double de la durée normale de stage pour le grade et le niveau.

Article 38.

Sauf en ce qui concerne les emplois de secrétaire communal et de receveur communal, toute promotion est soumise à une période d'essai.

La durée de cet essai est égale à la durée du stage du niveau correspondant. A l'issue de cette période d'essai, l'agent est promu définitivement ou recouvre son grade antérieur avec les avantages correspondants. La durée de cet essai ne peut être prolongée.

Elle peut cependant être suspendue dans les cas prévus pour le stage ordinaire.

Une procédure de recours éventuel est organisée.

B. Règlement d'avancement.

Article 39.

Lorsqu'un emploi vacant est à conférer par voie de promotion, il est tenu compte du règlement d'avancement ci-après applicable :

- 1°) pour le personnel administratif : jusque et y compris le grade de secrétaire d'administration (A1);
- 2°) pour le personnel technique : jusque et y compris le grade d'assistant technique; **de secrétaire d'administration technique (A1)**
- 3°) pour le personnel ouvrier : jusque et y compris le grade d'assistant technique; **de secrétaire technique (B1)**
- 4°) pour le personnel des bibliothèques **francophones** : jusque et y compris le grade d'assistant administratif (~~fonction de bibliothécaire chef~~); **de secrétaire d'administration (A1)**.
- 5°) pour le personnel de la bibliothèque néerlandophone : jusque et y compris le grade de secrétaire administratif (B1).
- 6°) pour le personnel des crèches : jusque et y compris le grade de secrétaire technique chef (B4).

Article 40.

~~Pour les grades cités à l'article 39, tous les agents remplissant les conditions de promotion sont considérés comme candidats valables à condition d'avoir fait l'objet d'une évaluation favorable.~~

Article 41–40

Lorsque sont en compétition, pour l'application de l'article 39, plusieurs membres du personnel réunissant les conditions requises pour l'accession à un grade supérieur, l'ordre de préférence s'établit comme suit :

- 1°) au candidat qui, le premier, a réuni les conditions de promotion;
- 2°) à égalité, à l'agent le plus ancien dans le grade à Auderghem;
- 3°) à égalité d'ancienneté dans le grade, à l'agent dont l'ancienneté de service à Auderghem est la plus grande;
- 4°) à égalité d'ancienneté de service, à l'agent le plus âgé.

Article 41

A partir du niveau de direction-encadrement A4, lorsque sont en compétition plusieurs membres du personnel réunissant les conditions fixées par le présent règlement, la promotion se fait au grand choix en cas d'évaluation identique.

Article 42.

Les lauréats des anciens examens conservent dans la présente réglementation le bénéfice de la priorité de leur réussite.

C. Organisation des examens de promotion.

Article 43.

En cas d'épuisement d'une réserve de promotion, les examens de promotion sont organisés ~~tous les trois ans, les premiers l'ayant été en 1982,~~ **au plus tôt dans les six mois qui précèdent la vacance d'un emploi accessible moyennant la réussite d'un tel examen et au plus tard dans l'année qui suit la déclaration de vacance d'un tel emploi.**

Les conditions de participation aux examens cités à la section II du présent chapitre devront être remplies ~~pour le premier janvier de l'année au cours de laquelle ils sont organisés.~~ **à la date de la clôture de l'introduction des candidatures.**

~~Pour ce qui concerne plus spécialement le personnel ouvrier, les examens de promotion seront organisés dans le courant du second semestre. Comme il est impossible de les organiser tous le même jour du fait que des jurys différents sont nécessaires pour chaque corps de métier, ils seront considérés comme ayant tous eu lieu à la date du premier octobre. Ceci permet~~

~~tra d'éviter l'incidence de l'ancienneté de l'examen d'un corps de métier par rapport à un autre pour une promotion future.~~

Article 44.

Il pourra être dérogé à l'article 43 lorsqu'une place sera vacante au cadre et qu'aucun candidat ne réunira les conditions pour être promu. Dans ce cas, un examen de recrutement pourra être organisé en dehors des dates prévues pour les examens de promotion. Cet examen permettra de pourvoir aux emplois restés vacants dans un grade de promotion, à l'issue d'un examen de promotion.

SECTION II CONDITIONS DE PARTICIPATION AUX EXAMENS DE PROMOTION.

Article 45.

Sauf stipulation contraire, il est entendu que lorsque, dans la présente réglementation, des conditions d'ancienneté sont exigées, les années de service requises doivent avoir été accomplies **en qualité d'agent statutaire** à l'Administration communale d'Auderghem.

Article 46.

Pour pouvoir participer aux examens de promotion dont question à l'article 43, les candidats devront réunir, à la date prévue, les conditions suivantes figurant en dessous du grade envisagé, à savoir :

A. Fonctions du cadre administratif.

ADJOINT ADMINISTRATIF (niveau D) :

- **compter une ancienneté de deux ans au moins dans le grade d'auxiliaire administratif (niveau E). L'ancienneté est ramenée à un an pour les porteurs d'un certificat d'enseignement secondaire du 2^{ème} degré ou d'un diplôme ou certificat reconnu équivalent.**

ASSISTANT ADMINISTRATIF (niveau C) –fonction de rédacteur) :

- **compter une ancienneté de ~~trois~~ deux ans au moins dans le grade d'adjoint administratif (niveau D);**
- **être porteur d'un certificat d'enseignement secondaire du 2^{ème} degré ou d'un diplôme ou certificat reconnu équivalent.**

SECRETAIRE ADMINISTRATIF (niveau B) –fonction de sous-chef de bureau) :

1. **compter une ancienneté de ~~trois~~ deux ans au moins dans le grade d'assistant administratif (niveau C) (~~fonction de rédacteur~~);**
2. **être porteur d'un graduat/ bachelier en ~~sciences administratives~~ ou diplôme supérieur, d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, section administrations publiques/sciences administratives, d'un diplôme délivré par l'E.R.A.P. à la suite de 3 années du cycle de base en management communal ou d'un diplôme en droit administratif ou d'un diplôme délivré à l'issue des cours de formations répondant aux critères suivants :**
 - **Etre dispensé directement par une université ou en partenariat avec une ou plusieurs universités. Les cours devront être placés sous la responsabilité académique de professeurs d'université, dispensés au niveau universitaire (exigence des enseignements et contrôle des connaissances) et les attestations ou diplômes devront être délivrés par un jury universitaire ou interuniversitaire.**
 - **Comporter un ~~minimum de 700 heures~~ des cours abordant les thématiques du droit public, de l'informatique (~~le cas échéant de la statistique~~), des finances publiques, du management public et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale.**
 - **L'ensemble des thématiques doit être en relation avec l'exercice des missions légales de la fonction publique locale et régionale insérées dans le contexte institutionnel belge et européen.**
 - **~~Le nombre d'heures par matière doit être de minimum 60 heures. Par ailleurs, l'ensemble des trois matières, à savoir le droit public, le management public et les finances publiques doivent recouvrir au moins 300 heures du programme.~~**
 - **~~Afin de promouvoir l'emploi de la seconde langue, sur une formation d'au moins 700 heures, 210 heures de cours de la seconde langue ou de cours dispensés dans la seconde langue de la Région de Bruxelles Capitale doivent être prévues au programme de la for-~~**

mation.

SECRETARE D'ADMINISTRATION (niveau A) — ~~fonction de chef de bureau~~ :

1. être titulaire du grade de secrétaire administratif chef (B4- cadre administratif), de secrétaire administratif (niveau B) ou d'assistant administratif (niveau C) définitif ayant déjà réussi l'examen de promotion au grade de secrétaire administratif;
2. être porteur d'un **master** ou d'un **diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, section administrations publiques/sciences administratives, d'un diplôme délivré par l'E.R.A.P. à la suite de 3 années du cycle de base en management communal ou d'un diplôme en droit administratif** ou d'un diplôme délivré à l'issue des cours de formations répondant aux critères suivants :
 - Etre dispensé directement par une université ou en partenariat avec une ou plusieurs universités. Les cours devront être placés sous la responsabilité académique de professeurs d'université, dispensés au niveau universitaire (exigence des enseignements et contrôle des connaissances) et les attestations ou diplômes devront être délivrés par un jury universitaire ou interuniversitaire.
 - Comporter un ~~minimum de 700 heures~~ des cours abordant les thématiques du droit public, ~~de l'informatique (le cas échéant de la statistique)~~, des finances publiques, du management public et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale.
 - L'ensemble des thématiques doit être en relation avec l'exercice des missions légales de la fonction publique locale et régionale insérées dans le contexte institutionnel belge et européen.
 - ~~Le nombre d'heures par matière doit être de minimum 60 heures. Par ailleurs, l'ensemble des trois matières, à savoir le droit public, le management public et les finances publiques doivent recouvrir au moins 300 heures du programme.~~
 - ~~Afin de promouvoir l'emploi de la seconde langue, sur une formation d'au moins 700 heures, 210 heures de cours de la seconde langue ou de cours dispensés dans la seconde langue de la Région de Bruxelles-Capitale doivent être prévues au programme de la formation.~~

B. Gens de service.

ADJOINT ADMINISTRATIF (niveau D — ~~fonction d'hôtesse~~)

- ~~Compter une ancienneté de deux ans au moins dans le niveau E du cadre "Gens de services". Cette ancienneté est ramenée à un an pour les porteurs d'un certificat de fin d'études de l'enseignement secondaire inférieur ou d'un diplôme ou certificat reconnu équivalent.~~

ADJOINT TECHNIQUE (niveau D — ~~fonction d'opérateur photographe~~) :

- ~~compter une ancienneté de trois ans dans le grade d'auxiliaire administratif (fonction de huissier messager) ou dans le cadre du personnel ouvrier;~~

B. Fonctions du cadre technique.

ASSISTANT TECHNIQUE (niveau C) — ~~fonction de surveillant des travaux~~ :

- ~~compter une ancienneté de deux ans au moins dans le grade d'adjoint technique (D) (fonction de surveillant adjoint des travaux).~~

SECRETARE TECHNIQUE (niveau B) :

1. compter une ancienneté de deux ans au moins dans le grade d'assistant technique (niveau C) ;
2. être porteur d'un **bachelier** ou **diplôme supérieur, d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, section administrations publiques/sciences administratives/construction ou travaux publics, d'un diplôme délivré par l'E.R.A.P. à la suite de 3 années du cycle de base en management communal ou d'un diplôme délivré à l'issue des cours de formations répondant aux critères suivants** :
 - Etre dispensé directement par une université ou en partenariat avec une ou plusieurs universités. Les cours devront être placés sous la responsabilité académique de professeurs d'université, dispensés au niveau universitaire (exigence des enseignements et contrôle des connaissances) et les attestations ou diplômes devront être délivrés par un jury universitaire ou interuniversitaire.
 - Comporter des cours abordant les thématiques du droit public, des finances publiques, du management public et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale.
 - L'ensemble des thématiques doit être en relation avec l'exercice des missions légales de la fonction publique locale et régionale insérées dans le contexte institutionnel

belge et européen.

SECRETARE D'ADMINISTRATION TECHNIQUE (niveau A)

1. être titulaire du grade de secrétaire technique chef (B4), de secrétaire technique (niveau B) ou d'assistant technique (niveau C) définitif ayant déjà réussi l'examen de promotion au grade de secrétaire technique;
2. être porteur d'un master ou d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, section administrations publiques/sciences administratives/construction ou travaux publics, d'un diplôme délivré par l'E.R.A.P. à la suite de 3 années du cycle de base en management communal ou d'un diplôme délivré à l'issue des cours de formations répondant aux critères suivants :
 - Etre dispensé directement par une université ou en partenariat avec une ou plusieurs universités. Les cours devront être placés sous la responsabilité académique de professeurs d'université, dispensés au niveau universitaire (exigence des enseignements et contrôle des connaissances) et les attestations ou diplômes devront être délivrés par un jury universitaire ou interuniversitaire.
 - Comporter des cours abordant les thématiques du droit public, des finances publiques, du management public et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale.
 - L'ensemble des thématiques doit être en relation avec l'exercice des missions légales de la fonction publique locale et régionale insérées dans le contexte institutionnel belge et européen.

C. Fonctions du cadre ouvrier.

OUVRIER (niveau D) ~~—fonctions d'ouvriers qualifiés A et B~~ :

- Compter une ancienneté de deux ans au moins dans le grade d'ouvrier auxiliaire (niveau E). L'ancienneté est ramenée à un an pour les porteurs d'un certificat de fin d'études d'enseignement technique ou professionnel secondaire du ~~degré inférieur~~ du 2^{ème} degré ou d'un diplôme ou certificat reconnu équivalent.

ASSISTANT TECHNIQUE (niveau C) ~~—fonctions de chef d'équipe et de contremaître de 2ème classe~~:-

- compter une ancienneté de ~~trois~~ deux ans au moins dans le grade d'ouvrier (niveau D);
- être porteur d'un certificat de fin d'études de l'enseignement technique ou professionnel secondaire du 2^{ème} degré inférieur ou d'un diplôme ou certificat reconnu équivalent.

SECRETARE TECHNIQUE (niveau B) :

1. compter une ancienneté de deux ans au moins dans le grade d'assistant technique (niveau C) ;
2. être porteur d'un bachelier ou diplôme supérieur, d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, section administrations publiques/sciences administratives/construction ou travaux publics, d'un diplôme délivré par l'E.R.A.P. à la suite de 3 années du cycle de base en management communal ou d'un diplôme délivré à l'issue des cours de formations répondant aux critères suivants :
 - Etre dispensé directement par une université ou en partenariat avec une ou plusieurs universités. Les cours devront être placés sous la responsabilité académique de professeurs d'université, dispensés au niveau universitaire (exigence des enseignements et contrôle des connaissances) et les attestations ou diplômes devront être délivrés par un jury universitaire ou interuniversitaire.
 - Comporter des cours abordant les thématiques du droit public, des finances publiques, du management public et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale.
 - L'ensemble des thématiques doit être en relation avec l'exercice des missions légales de la fonction publique locale et régionale insérées dans le contexte institutionnel belge et européen.

D. Fonctions du cadre des bibliothèques.

SECRETARE ADMINISTRATIF (niveau B) - Bibliothèques francophones

1. compter une ancienneté de deux ans dans le grade d'assistant administratif (niveau C – cadre bibliothèques) ;

2. être porteur d'un bachelier/graduat de bibliothécaire - documentaliste;

SECRETARE ADMINISTRATIF (niveau B) - Bibliothèque néerlandophone

1. compter une ancienneté de deux ans dans le grade d'assistant administratif (niveau C – cadre bibliothèques) ;
2. être porteur d'un graduat/bachelier « Bibliotheekwezen en Documentaire Informatiekunde » OU d'un bachelier dans le secteur culturel – social ET du brevet « Initiatie Bibliotheek, Informatie- en Documentatiekunde » ou d'un diplôme assimilé

SECRETARE D'ADMINISTRATION (niveau A) - Bibliothèques francophones

1. compter une ancienneté de deux ans dans le grade de secrétaire administratif (niveau B) ;
2. être porteur d'un des titres suivants :
 - un(e)master/ licence en Science du Livre et des bibliothèques (2^{ème} cycle) ;
 - un(e) master/licence spéciale en Science de l'information et de la documentation (3^{ème} cycle);
 - un (e) master/licence en Sciences et technologies de l'information et de la communication;
 - un(e)master/licence universitaire ET le brevet d'aptitude à tenir une bibliothèque publique

FONCTIONS DIRIGEANTES DU CODE 4 :

Les fonctions d'encadrement et/ou de direction sont comme prévu à l'article 6 toujours attribuées par promotion.

L'accession aux grades de responsable d'équipe (E4), d'auxiliaire administratif chef (E4), d'adjoint administratif/technique chef (D4), de conducteur d'équipe (D4), d'assistant administratif/technique chef (C4) et de secrétaire administratif/technique chef (B4) se fait suite à l'examen de promotion donnant accès au code 4.

Les candidats devront compter une ancienneté de cinq ans au moins dans leur niveau pour pouvoir participer à l'examen.

SECTION III CONDITIONS DE PROMOTION AUX DIFFERENTS GRADES

Article 47.

Les conditions énumérées ci-dessous devront être remplies par les candidats pour accéder aux différents grades prévus au cadre du personnel.

A. Fonctions du cadre administratif.

AUXILIAIRE ADMINISTRATIF CHEF (niveau E4)

1. compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade d'auxiliaire administratif (niveau E);
2. avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 26 de l'article 70 de la présente réglementation.

ADJOINT ADMINISTRATIF (niveau D) :

1. compter une ancienneté de trois ans au moins dans le grade d'auxiliaire administratif (niveau E);
2. avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 2 de l'article 70 de la présente réglementation.

ADJOINT ADMINISTRATIF CHEF (niveau D4) –fonction de commis chef) :

1. compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade d'adjoint administratif (niveau D);
2. avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 26 de l'article 70 de la présente réglementation.

ASSISTANT ADMINISTRATIF (niveau C) –fonction de rédacteur) :

1. compter une ancienneté de trois ans au moins dans le grade d'adjoint administratif (niveau D);
2. avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 3 de l'article 70 de la présente réglementation.

ASSISTANT ADMINISTRATIF CHEF (niveau C4) —fonction de rédacteur):

3. compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade d'assistant administratif (niveau C);
4. avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 26 de l'article 70 de la présente réglementation.

SECRETAIRE ADMINISTRATIF (niveau B) —fonction de sous-chef de bureau) :

1. compter une ancienneté de ~~quatre~~ **trois** ans au moins dans le grade d'assistant administratif (niveau C);
2. être porteur d'un ~~graduat/ bachelier en sciences administratives~~ **ou diplôme supérieur, d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, section administrations publiques/sciences administratives, d'un diplôme délivré par l'E.R.A.P. à la suite de 3 années du cycle de base en management communal ou d'un diplôme en droit administratif** ou d'un diplôme délivré à l'issue des cours de formations répondant aux critères suivants :
 - Etre dispensé directement par une université ou en partenariat avec une ou plusieurs universités. Les cours devront être placés sous la responsabilité académique de professeurs d'université, dispensés au niveau universitaire (exigence des enseignements et contrôle des connaissances) et les attestations ou diplômes devront être délivrés par un jury universitaire ou interuniversitaire.
 - Comporter un ~~minimum de 700 heures~~ des cours abordant les thématiques du droit public, ~~de l'informatique (le cas échéant de la statistique)~~, des finances publiques, du management public et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale.
 - L'ensemble des thématiques doit être en relation avec l'exercice des missions légales de la fonction publique locale et régionale insérées dans le contexte institutionnel belge et européen.
 - ~~Le nombre d'heures par matière doit être de minimum 60 heures. Par ailleurs, l'ensemble des trois matières, à savoir le droit public, le management public et les finances publiques doivent recouvrir au moins 300 heures du programme.~~
 - ~~Afin de promouvoir l'emploi de la seconde langue, sur une formation d'au moins 700 heures, 210 heures de cours de la seconde langue ou de cours dispensés dans la seconde langue de la Région de Bruxelles-Capitale doivent être prévues au programme de la formation.~~
3. avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 4 de l'article 70 de la présente réglementation.

SECRETAIRE ADMINISTRATIF CHEF (niveau B4) —fonction de chef administratif):

1. compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade de secrétaire administratif (niveau B);
2. avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 26 de l'article 70 de la présente réglementation;

SECRETAIRE D'ADMINISTRATION (niveau A) —fonction de chef de bureau):

1. compter une ancienneté de ~~six~~ **cinq** ans au moins dans le grade d'assistant administratif (niveau C) **et avoir réussi l'examen de promotion au grade de secrétaire administratif** ou de trois ans dans le grade de secrétaire administratif (niveau B) ;
2. **être porteur d'un master ou d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, section administrations publiques/sciences administratives, d'un diplôme délivré par l'E.R.A.P. à la suite de 3 années du cycle de base en management communal ou d'un diplôme délivré à l'issue des cours de formations répondant aux critères suivants :**
 - Etre dispensé directement par une université ou en partenariat avec une ou plu-

sieurs universités. Les cours devront être placés sous la responsabilité académique de professeurs d'université, dispensés au niveau universitaire (exigence des enseignements et contrôle des connaissances) et les attestations ou diplômes devront être délivrés par un jury universitaire ou interuniversitaire.

- Comporter des cours abordant les thématiques du droit public, des finances publiques, du management public et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale.
 - L'ensemble des thématiques doit être en relation avec l'exercice des missions légales de la fonction publique locale et régionale insérées dans le contexte institutionnel belge et européen.
3. avoir satisfait aux épreuves du brevet d'administration dont le programme est repris sous le numéro 5 de l'article 70 de la présente réglementation.

CONSEILLER ADJOINT (niveau A4) ~~—fonction de chef de bureau):~~

- ~~—compter trois ans d'ancienneté dans le grade de secrétaire d'administration (niveau A)~~
- **compter une ancienneté de dix ans dont deux au moins dans le niveau A.**

CONSEILLER ADJOINT — JURISTE (niveau A4)

- ~~—Compter une ancienneté de trois ans dans le grade de secrétaire d'administration — juriste (niveau A)~~

CHEF DE DIVISION (niveau A5) :

- compter une ancienneté de douze ans dont deux au moins dans le ~~grade de secrétaire d'administration~~ **le niveau A** OU
compter une ancienneté de quatre ans au moins dans le niveau A pour l'agent ayant été recruté directement dans le niveau A.

CONSEILLER (niveau A6) ~~—fonction de chef de service):~~

- ~~être titulaire du grade de secrétaire d'administration ou de chef de division~~ et compter une ancienneté de quinze ans au moins dont deux au moins dans le ~~grade de secrétaire d'administration~~ **niveau A** OU,
compter une ancienneté de ~~trois ans au moins dans le grade de chef de division~~ **de sept ans dans le niveau A** pour l'agent ayant été recruté directement dans le niveau A.

GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES (niveau A7) :

- **compter une ancienneté de quinze ans au moins dont deux au moins dans le niveau A** OU,
compter une ancienneté de sept ans au moins dans le niveau A pour l'agent ayant été recruté directement dans le niveau A.

RECEVEUR COMMUNAL (niveau A10) et **SECRETARE COMMUNAL** (niveau A11)

- :
1. compter une ancienneté de ~~trois ans au moins dans un grade égal ou supérieur à celui de secrétaire d'administration~~ **quinze ans au moins dont deux au moins dans le niveau A** ou
compter une ancienneté de trois sept ans au moins dans le niveau A pour l'agent ayant été recruté directement dans le niveau A 1-2-3.
 2. ~~être porteur d'un diplôme ou certificat délivré à l'issue d'une session complète de cours de sciences administratives conforme au programme minimal fixé par le Roi ou d'un diplôme valant dispense comme indiqué à l'article 17 de la présente réglementation. En attendant que le Roi fixe le programme minimal des cours de sciences administratives, les diplômes et certificats délivrés à l'issue d'une session complète des cours provinciaux de sciences administratives ou de cours de formation en management communal organisés par l'Ecole Régionale d'Administration publique sont censés répondre aux conditions prévues par le présent règlement.~~ **être porteur d'un master ou d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, section administrations publiques/sciences administratives, d'un diplôme délivré par**

l'E.R.A.P. à la suite de 3 années du cycle de base en management communal ou d'un diplôme délivré à l'issue des cours de formations répondant aux critères suivants :

- **Etre dispensé directement par une université ou en partenariat avec une ou plusieurs universités. Les cours devront être placés sous la responsabilité académique de professeurs d'université, dispensés au niveau universitaire (exigence des enseignements et contrôle des connaissances) et les attestations ou diplômes devront être délivrés par un jury universitaire ou interuniversitaire.**
- **Comporter des cours abordant les thématiques du droit public, des finances publiques, du management public et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale.**
- **L'ensemble des thématiques doit être en relation avec l'exercice des missions légales de la fonction publique locale et régionale insérées dans le contexte institutionnel belge et européen.**

Le secrétaire communal et le receveur communal en fonction à la date d'entrée en vigueur du présent règlement sont, en tout cas, censés répondre aux conditions requises pour occuper les emplois dont ils sont titulaires.

Gens de service:

ADJOINT ADMINISTRATIF (niveau D – fonction d'hôtesse)

- ~~1. Compter une ancienneté de cinq ans au moins dans le niveau E du cadre "Gens de service" ou de trois ans pour les porteurs d'un certificat de fin d'études de l'enseignement secondaire inférieur ou d'un diplôme ou certificat reconnu équivalent ;~~
- ~~2. Avoir réussi l'examen de promotion dont le programme est repris sous le numéro 10/2 de l'article 70.~~

~~**RESPONSABLE D'EQUIPE** (niveau E4 – fonction de huissier-messenger chef / huissier-messenger principal) :~~

- ~~— compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade d'auxiliaire administratif (fonction de huissier-messenger).~~
- ~~— avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 30 de l'article 70 de la présente réglementation.~~

~~**ADJOINT TECHNIQUE** (niveau D – fonction d'opérateur-photographe) :~~

- ~~1. compter une ancienneté de trois ans au moins dans le grade d'auxiliaire administratif ou d'auxiliaire ouvrier ;~~
- ~~2. avoir réussi l'examen de promotion dont le programme est repris sous le numéro 11 de l'article 70 de la présente réglementation.~~
- ~~3. le porteur du certificat de fin d'études de l'enseignement technique secondaire inférieur (ETSI) anciennement A 3 ou des cours techniques secondaires inférieurs (CTSI) anciennement B 2 ou d'un diplôme ou certificat reconnu équivalent, est dispensé de l'épreuve écrite de l'examen précité.~~

B. Fonctions du cadre technique.

~~**ASSISTANT TECHNIQUE** (niveau C – fonction de surveillant des travaux) :~~

- ~~1. compter une ancienneté de trois ans au moins dans le grade d'adjoint technique (fonction de surveillant adjoint des travaux) ;~~
- ~~2. avoir réussi l'examen de promotion dont le programme est repris sous le numéro 13 de l'article 70 de la présente réglementation.~~

~~**ASSISTANT TECHNIQUE CHEF** (niveau C4) – fonction de premier surveillant des travaux ou de contrôleur principal des travaux) :~~

- ~~1. compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade d'assistant technique (fonction de surveillant des travaux ou de contrôleur des travaux) ;~~
- ~~2. avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 26 de l'article 70 de la présente réglementation.~~

SECRETARE TECHNIQUE (niveau B) :

1. compter une ancienneté de ~~quatre~~ **trois** ans au moins dans le grade d'assistant technique (niveau C) ;
2. être porteur d'un **bachelier ou diplôme supérieur, d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, section administrations publi-**

ques/sciences administratives/construction ou travaux publics, d'un diplôme délivré par l'E.R.A.P. à la suite de 3 années du cycle de base en management communal ou d'un diplôme délivré à l'issue des cours de formations répondant aux critères suivants :

- Etre dispensé directement par une université ou en partenariat avec une ou plusieurs universités. Les cours devront être placés sous la responsabilité académique de professeurs d'université, dispensés au niveau universitaire (exigence des enseignements et contrôle des connaissances) et les attestations ou diplômes devront être délivrés par un jury universitaire ou interuniversitaire.
 - Comporter des cours abordant les thématiques du droit public, des finances publiques, du management public et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale.
 - L'ensemble des thématiques doit être en relation avec l'exercice des missions légales de la fonction publique locale et régionale insérées dans le contexte institutionnel belge et européen.
3. avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 9 de l'article 70 de la présente réglementation.

SECRETAIRE ADMINISTRATIF CHEF (niveau B4) :

1. compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade de secrétaire technique (niveau B);
2. avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 26 de l'article 70 de la présente réglementation;

SECRETAIRE D'ADMINISTRATION TECHNIQUE (niveau A) :

1. compter une ancienneté de cinq ans au moins dans le grade d'assistant technique (niveau C) et avoir réussi l'examen de promotion au grade de secrétaire technique ou de trois ans dans le grade de secrétaire technique (niveau B) ;
2. être porteur d'un master ou d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, section administrations publiques/sciences administratives/construction ou travaux publics, d'un diplôme délivré par l'E.R.A.P. à la suite de 3 années du cycle de base en management communal ou d'un diplôme délivré à l'issue des cours de formations répondant aux critères suivants :
 - Etre dispensé directement par une université ou en partenariat avec une ou plusieurs universités. Les cours devront être placés sous la responsabilité académique de professeurs d'université, dispensés au niveau universitaire (exigence des enseignements et contrôle des connaissances) et les attestations ou diplômes devront être délivrés par un jury universitaire ou interuniversitaire.
 - Comporter des cours abordant les thématiques du droit public, des finances publiques, du management public et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale.
 - L'ensemble des thématiques doit être en relation avec l'exercice des missions légales de la fonction publique locale et régionale insérées dans le contexte institutionnel belge et européen.
3. avoir satisfait aux épreuves du brevet d'administration dont le programme est repris sous le numéro 10 de l'article 70 de la présente réglementation.

CHEF DE DIVISION TECHNIQUE (niveau A5) —fonction de chef de division technique):

1. ~~compter une ancienneté de quatre ans au moins dans le niveau A.~~
- compter une ancienneté de douze ans dont deux au moins dans le niveau A technique
OU
compter une ancienneté de quatre ans au moins dans le niveau A technique pour l'agent ayant été recruté directement dans le niveau A.

- **CONSEILLER TECHNIQUE** (niveau A6) —fonction de chef de service technique):
- compter une ancienneté de trois ans au moins dans le grade de chef de division technique.
 - compter une ancienneté de quinze ans au moins dont deux au moins dans le niveau A technique OU,

compter une ancienneté de sept ans dans le niveau A technique pour l'agent ayant été recruté directement dans le niveau A.

C. Fonctions du cadre ouvrier.

RESPONSABLE D'EQUIPE (niveau E4) - **concierge, propreté publique, ouvrier auxiliaire - nettoyeur** :

1. compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade d'ouvrier auxiliaire (niveau E) – **concierge, agent de la propreté publique ou nettoyeur**;
2. avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 26 de l'article 70 de la présente réglementation.

OUVRIER (niveau D) – ~~fonctions d'ouvriers qualifiés A et B~~ :

1. compter une ancienneté **de trois ans au moins** dans le grade d'ouvrier auxiliaire (niveau E) ~~de cinq ans au moins ou de trois ans au moins pour les porteurs d'un certificat de fin d'études de l'enseignement technique ou professionnel secondaire du degré inférieur ou d'un diplôme ou certificat reconnu équivalent~~;
2. avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 14 de l'article 70 de la présente réglementation ;
3. pour les candidats « chauffeur permis C » et « mécanicien » être titulaires du permis de conduire C ; pour les candidats « chauffeur - messenger » et « magasinier » être titulaires du permis de conduire B.

CONDUCTEUR D'EQUIPE (niveau D4) – ~~fonction d'ouvrier surqualifié~~ :

1. compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade d'ouvrier ;
2. avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 26 de l'article 70 de la présente réglementation ;
3. ~~pour les candidats conducteurs d'engins lourds uniquement être titulaires du permis de conduire C.~~

ASSISTANT TECHNIQUE (niveau C) – ~~fonctions de chef d'équipe et de contremaître de deuxième classe~~ :

1. compter une ancienneté de trois ans au moins dans le **grade d'ouvrier** (niveau D) ~~(fonctions d'ouvriers et de conducteurs d'équipe)~~ et être porteur d'un certificat de fin d'études d'enseignement technique ou professionnel secondaire du 2^{ème} degré ~~inférieur~~ ou d'un diplôme ou certificat reconnu équivalent ;
2. avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 15 de l'article 70 de la présente réglementation ;
3. être titulaire du permis de conduire B et pour le candidat assistant technique ~~(fonction de chef d'équipe)~~ aux fonctions « mécanicien » et « chauffeur permis C » du permis de conduire C.

ASSISTANT TECHNIQUE CHEF (niveau C4) – ~~fonctions de contremaître de première classe et de chef d'atelier~~ :

1. compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade d'assistant technique ;
2. avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 26 de l'article 70 de la présente réglementation ;

SECRETAIRE TECHNIQUE (niveau B) – ~~fonction de sous-chef de bureau~~ :

1. compter une ancienneté de trois ans au moins dans le grade d'assistant technique (niveau C);
2. être porteur d'un **bachelier ou diplôme supérieur, d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, section administrations publiques/sciences administratives/construction ou travaux publics, d'un diplôme délivré par l'E.R.A.P. à la suite de 3 années du cycle de base en management communal ou d'un diplôme délivré à l'issue des cours de formations répondant aux critères suivants** :
 - Etre dispensé directement par une université ou en partenariat avec une ou plu-

siens universités. Les cours devront être placés sous la responsabilité académique de professeurs d'université, dispensés au niveau universitaire (exigence des enseignements et contrôle des connaissances) et les attestations ou diplômes devront être délivrés par un jury universitaire ou interuniversitaire.

- Comporter des cours abordant les thématiques du droit public, des finances publiques, du management public et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale.
 - L'ensemble des thématiques doit être en relation avec l'exercice des missions légales de la fonction publique locale et régionale insérées dans le contexte institutionnel belge et européen.
4. avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 16 de l'article 70 de la présente réglementation.

D. Fonctions du cadre des bibliothèques.

SECRETAIRE ADMINISTRATIF (niveau B) —~~fonction de bibliothécaire~~ bibliothécaire - Bibliothèques francophones)

~~être porteur du diplôme de fin d'études secondaires du degré supérieur ET du brevet de bibliothécaire-documentaliste (brevet d'aptitude à tenir une bibliothèque publique);~~

1. compter une ancienneté de trois ans dans le grade d'assistant administratif (niveau C) ;
2. être porteur d'un **bachelier**/graduat de bibliothécaire-documentaliste;
3. avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 18 de l'article 70 du présent règlement.

SECRETAIRE D'ADMINISTRATION (niveau A) —~~fonction de bibliothécaire~~ bibliothécaire - Bibliothèques francophones)

1. compter une ancienneté de trois ans au moins dans le grade de secrétaire administratif (niveau B)
 - être porteur d'un des titres suivants :
 - un(e) master/licence en Science du Livre et des bibliothèques (2^{ème} cycle) ;
 - un(e) master/licence spéciale en Science de l'information et de la documentation (3^{ème} cycle);
 - un(e) master/licence en Sciences et technologies de l'information et de la communication;
 - un(e) master/licence universitaire ET le brevet d'aptitude à tenir une bibliothèque publique ~~ou~~
 - le brevet de bibliothécaire-documentaliste ou
 - 9 ans d'ancienneté au grade de bibliothécaire-gradué dans une bibliothèque publique reconnue ;
2. avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 19 de l'article 70 du présent règlement.

SECRETAIRE ADMINISTRATIF (niveau B1- ~~fonction de bibliothécaire~~ - Bibliothèque néerlandophone)

1. être porteur d'un graduat « **Bibliotheekwezen en Documentaire Informatiekunde** » OU d'un bachelier dans le secteur culturel – social ET du brevet « **Initiatie Bibliotheek, Informatie- en Documentatiekunde** » ou d'un diplôme assimilé
2. compter une ancienneté de trois ans au moins dans le grade d'assistant administratif (niveau C)
3. avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 18 de l'article 70 du présent règlement.

E. Fonctions du cadre des crèches.

ASSISTANT TECHNIQUE CHEF - INFIRMIER(ERE) (niveau B4)

1. compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade de secrétaire technique – infirmier (niveau B) ;
2. avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 26 de l'article 70 de la présente réglementation.

ASSISTANT TECHNIQUE CHEF - ASSISTANT(E) SOCIAL(E) (niveau B4)

1. compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade de secrétaire technique – assistant social (niveau B) ;
2. avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 26 de l'article 70 de la présente réglementation.

CHAPITRE V LA FORMATION

Article 48.

La formation est un droit et un devoir pour tous ; devoir pour les fonctionnaires de se former, devoir pour l'administration de former ses fonctionnaires.

Article 49.

La formation dispensera un enseignement à la fois théorique et pratique, comportera un enseignement de base et de recyclage à divers niveaux, intéressera toutes les fonctions et catégories de personnel sans limite d'âge. Elle s'ouvrira à toutes les techniques nouvelles de travail, en ce compris toutes les matières de sécurité et d'hygiène, la formation linguistique et le régime des relations sociales. Elle fera l'objet d'une évaluation régulière en vue d'être adaptée aux besoins de l'administration et des agents.

Article 50.

La formation comprend notamment :

1. la formation continuée permettant de former à des matières en relation directe avec l'emploi occupé et en fonction du profil de cet emploi;
2. la formation professionnelle, liée à l'optimalisation et à l'élargissement des connaissances et des aptitudes de l'agent en rapport avec son niveau et son insertion plus large dans le contexte professionnel.

Article 51.

~~La formation continuée comprend au minimum cinq jours, soit dix demi-journées par an. Elle est organisée en unités fonctionnelles au sein de l'administration pendant les heures de travail.~~

Elle est obligatoire.

Article 52.

La formation professionnelle est suivie en règle générale en dehors des heures de travail et volontairement.

Si cette formation doit être suivie durant les heures de travail, elle est considérée comme activité de service.

S'il termine cette formation professionnelle avec fruit, l'administration lui remboursera les frais d'inscription.

Article 53.

La durée minimum de la formation professionnelle est de :

- 30 heures pour le niveau E
- 75 heures pour le niveau D
- 100 heures pour le niveau C
- 100 heures pour le niveau B
- 100 heures pour le niveau A

Article 54.

~~Les programmes établis par l'Ecole Régionale d'Administration Publique (formation en management communal) ou par l'Ecole provinciale de droit administratif ou par l'Institut Jean-Pierre Lallemand (sciences administratives), de formation établis :~~

- **par un établissement d'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, sections administrations publiques/ sciences administratives/construction ou travaux publics,**
- **par l'E.R.A.P.(formation en management communal),**
- **par toute autre institution adjudicataire d'un marché de services de formation ou**
- **par toute autre institution délivrant un certificat de réussite au terme d'une formation agréée par le Collège**

sont pris en considération pour la formation professionnelle.

Il en est de même pour les formations correspondant aux critères suivants :

- **Etre dispensé directement par une université ou en partenariat avec une ou plusieurs universités. Les cours devront être placés sous la responsabilité académique de professeurs d'université, dispensés au niveau universitaire (exigence des enseignements et contrôle des connaissances) et les attestations ou diplômes devront être délivrés par un jury universitaire ou interuniversitaire.**
- **Comporter des cours abordant les thématiques du droit public, des finances publiques, du management public et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale.**
- **L'ensemble des thématiques doit être en relation avec l'exercice des missions légales de la fonction publique locale et régionale insérées dans le contexte institutionnel belge et européen.**

CHAPITRE VI L'EVALUATION PERIODIQUE

Article 55.

~~A l'exception du secrétaire communal et du receveur communal,~~

Le Secrétaire et le Receveur sont soumis à l'évaluation prescrite par l'article 70 de la Nouvelle loi communale.

Tout membre du personnel est soumis à l'évaluation **telle que décrite ci-dessous.**

Article 56.

L'évaluation **périodique** est liée à la carrière administrative et pécuniaire des membres du personnel. Elle intervient en tous les cas de manière formelle tous les deux ans sur base de l'ancienneté de service. Elle doit prendre cours au plus tôt six mois et au plus tard quatre mois avant le terme de cette période de deux ans.

Article 57.

L'évaluation est confiée **prioritairement** aux agents statutaires. Elle doit être effectuée par le supérieur hiérarchique direct de l'intéressé selon l'organigramme des services ainsi que par l'agent désigné à cet effet par le Secrétaire communal. Elle est établie dans la langue de l'intéressé.

~~L'agent désigné sera de préférence de niveau A. Les évaluateurs doivent être titulaires d'un grade de promotion.~~ **Les évaluateurs doivent avoir suivi une formation spécifique à l'évaluation.**

Article 58.

L'évaluation se fonde sur un document normalisé.

Article 59.

Le résultat de l'évaluation est exclusivement favorable ou défavorable, ce qui doit ressortir clairement du rapport d'évaluation.

Article 60.

Si l'évaluation est positive, elle est communiquée par écrit dans les dix jours à l'intéressé par le Secrétaire communal.

Article 61.

Si l'évaluation est négative, avant que celle-ci n'ait un caractère définitif, un entretien est tenu avec les évaluateurs.

Après cet entretien d'évaluation, l'évaluation définitive est communiquée à l'intéressé moyennant un accusé de réception ou par lettre recommandée dans les dix jours.

Article 62.

L'évaluation doit être notifiée par le Secrétaire communal au plus tard trois mois avant la date d'échéance.

CHAPITRE VII LE RECOURS

Article 63.

Il est institué une Commission de recours en matière d'évaluation composée paritaire ment de fonctionnaires et de délégués désignés par les organisations syndicales représentatives.

Article 64.

Les fonctionnaires et leurs suppléants sont désignés par le Collège des Bourgmestre et Echevins. Ils auront apporté la preuve de la connaissance orale suffisante de la seconde langue. Le Secrétaire communal est désigné d'office parmi les fonctionnaires et préside les réunions.

Article 65.

Les responsables de l'évaluation qui ont évalué un membre du personnel en première instance ne peuvent pas faire partie de la Commission lorsque celle-ci est amenée à statuer sur cet agent.

En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante. La Commission arrête son règlement d'ordre intérieur.

Article 66.

L'agent qui a fait l'objet d'un rapport défavorable peut introduire un recours auprès de la Commission par voie recommandée et dans un délai de dix jours calendrier qui suivent la notification de l'évaluation. La Commission statue dans le mois de la réception de ce recours.

La décision de la Commission porte évaluation définitive de l'agent pour la période considérée et doit être motivée de façon adéquate. Cette évaluation est notifiée à l'agent.

Article 67.

L'agent qui a introduit un recours est entendu à sa demande s'il le désire et peut se faire assister par un défenseur de son choix.

CHAPITRE VIII L'INSERTION DANS LE CADRE DE LA CHARTE SOCIALE

Article 68.

L'insertion de chaque membre du personnel se déroule en deux étapes.

Tout d'abord, on détermine le niveau dans lequel celui-ci est placé et ensuite, on place - au sein de ce niveau - l'intéressé dans l'évolution de carrière fonctionnelle de son niveau.

Article 69.

L'insertion dans le niveau est fixée sur base des critères suivants :

- A. celui qui occupe un emploi dans un niveau est inséré dans le nouveau niveau correspondant :
1. s'il a été recruté sur base d'un diplôme qui dans le régime organique donne accès à ce niveau;
 2. ou s'il a réussi un examen pour passer au niveau supérieur, examen qui a donné accès à l'emploi qu'il occupe;
 3. ou s'il compte dix-huit (18) ans d'ancienneté de service;
 4. ou s'il compte neuf (9) ans d'ancienneté de niveau.

Ce dispositif ne peut entraîner l'automatisme à une promotion qui n'aurait pas été accordée par l'autorité locale.

- B. celui qui occupe un emploi dans un niveau mais qui ne répondant à aucun des critères précités, ne peut être inséré au nouveau niveau correspondant, est intégré dans le niveau qui correspond au diplôme exigé au recrutement ou à la réussite de l'examen d'accès au niveau supérieur.

Un membre du personnel qui est intégré de cette manière dans un niveau inférieur peut régulariser sa situation :

1. en réussissant un examen de passage vers un niveau supérieur;
2. en attendant d'entrer en considération vu son ancienneté de service et/ou de niveau pour une insertion dans le niveau concerné.

Le membre du personnel concerné conserve, s'il y trouve avantage, le bénéfice des dispositions pécuniaires dont il jouissait.

L'ancienneté de grade et de niveau requise est censée avoir été acquise dans ce niveau.

Lorsque cet agent régularise sa situation, son ancienneté de grade et de niveau est à nouveau calculée comme s'il avait été inséré dès le départ dans le niveau concerné.

- C. Les fonctions dirigeantes du code 4 des niveaux B, C, D et E ne sont pas directement accessibles dans le cadre de l'insertion individuelle. Dans un nombre de cas restrictifs, un membre du personnel peut cependant être directement inséré dans un emploi du code 4 s'il remplit les conditions suivantes :

1. appartenir au niveau concerné;
2. être titulaire d'un grade de direction spécifique dans son niveau de l'ancien système;
3. avoir été promu à ce grade;
4. l'accès à ce grade ne pouvait être possible que moyennant la réussite d'un examen spécifique offrant des garanties en ce qui concerne la connaissance approfondie du profil

de base ainsi que les connaissances complémentaires et spécialisées de même que les capacités de direction et d'organisation.

D. Mesure transitoire

Sont dispensés de l'examen spécifique d'accès au code 4, dont le programme est repris au chapitre IX - rubrique 26 - du présent statut:

les agents qui ont suivi le cycle complet de formation préparatoire aux fonctions dirigeantes du code 4 organisé par l'Ecole Régionale d'Administration publique ET qui dans l'ancien régime occupaient une fonction dirigeante.

Cette mesure prendra fin dès qu'il aura été pourvu à l'insertion de tous les codes 4 vacants au cadre et après épuisement de la réserve de promotion constituée à cet effet.

CHAPITRE IX LES PROGRAMMES DES EXAMENS DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION.

Article 70.

Préalablement à l'organisation de tout examen et à l'exception des emplois de secrétaire communal, receveur et gestionnaire des ressources humaines (dont le profil est arrêté par les articles 26bis, 70ter, §1^{er} et 136 de la Nouvelle loi communale), le profil de fonction caractérisant l'emploi à pourvoir doit avoir été arrêté par le collège des bourgmestre et échevins sur proposition du secrétaire communal et après avoir été soumis au comité particulier de négociation.

Le profil de fonction et la valeur des épreuves sont communiqués aux candidats au moins 15 jours avant la première épreuve de l'examen.

Toute épreuve, écrite ou orale, doit porter sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

Elle est destinée à apprécier la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction ou pour accomplir les tâches qu'il aura à mener à bien dans la fonction à pourvoir.

Pour les examens concernant des fonctions d'encadrement et/ou de direction, les épreuves doivent également permettre d'apprécier les compétences de direction des candidats à la fonction.

Pour être classés, les candidats devront obtenir au moins 60 % des points sur l'ensemble des épreuves auxquelles ils participent.

PERSONNEL ADMINISTRATIF – EXAMENS DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION

	1.	AUXILIAIRE ADMINISTRATIF (niveau E) :	Minima requis
		<u>Recrutement</u>	
A.		Epreuve orale (10 minutes)	36/60 12/20
		▪ Entretien permettant d'évaluer les aptitudes requises pour l'exécution de la fonction.	
B.		Epreuve pratique (15 minutes)	30/60 —10/20
		▪ Exécution d'un travail élémentaire en rapport avec les tâches à exercer.	
	2.	ADJOINT ADMINISTRATIF (niveau D) —fonction de commis) :	
		<u>Recrutement et promotion :</u>	
A.		Epreuve écrite (4 heures 30 ²) (3 heures)	60/100 12/20
		▪ Rédaction, dissertation facile, lettre, narration ou description sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir. L'appréciation porte sur le fond, la forme et l'orthographe.	
B.		Mathématiques traditionnelles ou modernes (au choix des candidats)	20/40
C.		Epreuve de conversation (environ 20 minutes)	12/20
		▪ Entretien à bâtons rompus sur les matières les plus	

		diverses telles que sujet d'actualité, problèmes économiques et sociaux, histoire, géographie, intérêt pour les techniques, cultures littéraire et artistique en général, etc... des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir	
	3.	ASSISTANT ADMINISTRATIF (niveau C – fonction de rédacteur) :	
		<u>Recrutement et promotion :</u>	
A.		Epreuve écrite. portant sur la formation générale (4 heures 30')	24/40 12/20
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général. Epreuve écrite sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir <p>Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Le travail à fournir doit donc comporter deux parties nettement distinctes :</p> <p>Un résumé en texte continu des idées maîtresses développées ;</p> <p>Un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et éventuellement les objections ainsi que les critiques jugées opportunes par les candidats.</p> <p>la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.</p> <p>L'appréciation porte, pour chacune des deux parties du travail considérées séparément, sur le fond, la forme et l'orthographe.</p>	
B.		Epreuve de conversation (environ 20 minutes) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entretien à bâtons rompus sur les matières les plus diverses telles que sujets d'actualité, problèmes économiques et sociaux, histoire, géographie, intérêt pour les techniques, cultures littéraire et artistique en général, etc... des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir. 	10/20 12/20
	4.	SECRETAIRE ADMINISTRATIF (niveau B) – fonction de sous-chef de bureau) :	
		<u>Recrutement et promotion :</u>	
A.		Première épreuve (4 heures 30')	48/80 24/40
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapport sur un sujet administratif d'ordre général en relation avec le profil de la fonction à pourvoir 	
B.		Deuxième épreuve (4 heures 30') sur des matières en relation directe avec l'emploi postulé	40/80 24/40
		<u>Sans spécialisation particulière</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Droit constitutionnel ▪ Nouvelle loi communale ▪ Droit civil (obligations) des contrats et marchés publics <u>Comptable :</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comptabilité générale communale et comptabilité d'une Régie foncière ▪ Gestion des comptes clients, fournisseurs, géné- 	

		<p>raux et financiers ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenue des différents journaux ; ▪ Passation des écritures de fin d'exercice ; ▪ Etablissement du bilan et du compte de résultats. <p>Programmeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissance de la logique de programmation ▪ Etablissement d'un ordinogramme logique et détaillé ; ▪ Systèmes informatiques comparés : avantages et inconvénients. <p>Attaché culturel :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La gestion d'un patrimoine artistique ; ▪ L'organisation de manifestations et expositions artistiques et culturelles ; ▪ La connaissance des arts ; ▪ L'artisanat. 	
		Recrutement	
C.		<p>Epreuve de conversation (environ 20 minutes)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir 	20/40
	4.	SECRETAIRE TECHNIQUE (niveau B — fonction de programmeur) :	
A.		Epreuve écrite de maturité (4 heures 30')	20/40
		Résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.	
B.		Epreuve écrite Première partie (3 heures)	24/40
		Etablissement de l'ordinogramme d'une application	
		Seconde partie (3 heures)	36/60
		Ecriture partielle du programme de ladite application dans le ou les langages de programmation utilisés à l'Administration.	
C.		Epreuve orale (30 minutes)	10/20
		▪ Questions portant sur les connaissances générales dans le domaine de l'informatique, sur l'infrastructure informatique, sur les réseaux, les banques de données, les ordinateurs personnels, etc...	
	5.	SECRETAIRE TECHNIQUE (niveau B — fonction d'attaché culturel) :	
		Recrutement	
A.		Epreuve écrite portant sur la formation générale (4 heures)	48/80
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général. sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir <p>Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Le travail à fournir doit donc comporter deux parties nettement distinctes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un résumé en texte continu des idées maîtresses développées ; 2. Un exposé comprenant les remarques, les réflexions 	

	<p>personnelles et éventuellement les objections ainsi que les critiques jugées opportunes par les candidats. la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction</p> <p>L'appréciation porte, pour chacune des deux parties du travail considérées séparément, sur le fond, la forme et l'orthographe.</p>	
B.	Epreuve écrite (4 heures)	40/80
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La gestion d'un patrimoine artistique ; ▪ L'organisation de manifestations et expositions artistiques et culturelles ; ▪ La connaissance des arts ; ▪ L'artisanat. 	48/80
C.	Epreuve orale (30 minutes)	10/20
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entretien à bâtons rompus sur des questions en rapport avec les problèmes artistiques et culturels. 	
5.	SECRETAIRE D'ADMINISTRATION (niveau A) – fonction de chef de bureau) :	
	<u>Recrutement et promotion :</u>	
A.	Epreuve écrite. portant sur la formation générale (4 heures 30')	48/80 24/40
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général du niveau de l'enseignement supérieur. Epreuve écrite sur un sujet de niveau universitaire en relation avec le profil de la fonction à pourvoir <p>Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Le travail à fournir doit donc comporter deux parties nettement distinctes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un résumé en texte continu des idées maîtresses développées ; 2. Un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et éventuellement les objections ainsi que les critiques jugées opportunes par les candidats. <p>la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.</p> <p>L'appréciation porte, pour chacune des deux parties du travail considérées séparément, sur le fond, la forme et l'orthographe.</p>	
B.	Epreuve écrite portant sur des matières déterminées (6 heures 30')	24/40
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Droit constitutionnel 	10/20 5/10
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Droit administratif 	10/20 5/10
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Economie politique Finances publiques 	10/20 5/10
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Droit civil (obligations) des contrats et des marchés publics 	10/20 5/10
C.	Epreuve de conversation (environ 20 minutes)	20/40
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entretien à bâtons rompus sur les matières les plus diverses telles que sujets d'actualité, problèmes économiques et sociaux, histoire, géographie, intérêt 	

	<p>pour les techniques et cultures littéraire et artistique en général, etc... des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir</p> <p>N.B. Les agents porteurs d'un diplôme en droit administratif, d'un graduat en sciences administratives d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, section administrations publiques/ sciences administratives, d'un diplôme délivré par l'E.R.A.P. à la suite de 3 années du cycle de base en management communal, ou d'un diplôme délivré à l'issue des cours de formations répondant aux critères énumérés à l'article 47 « conditions de promotion au grade de secrétaire d'administration », qui ont subi avec succès l'examen de promotion au grade de secrétaire administratif (sous-chef de bureau) et qui n'ont pas fait usage de leur diplôme pour accéder à ce grade, sont dispensés de l'épreuve écrite prévue à la rubrique B. et portant sur des matières déterminées.</p>	
7.	SECRETAIRE D'ADMINISTRATION (niveau A — fonction de juriste) :	
	Recrutement :	
A.	Epreuve écrite portant sur la formation générale (4 heures 30')	48/80
	<p>Résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général du niveau de l'enseignement supérieur.</p> <p>Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Le travail à fournir doit donc comporter deux parties nettement distinctes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un résumé en texte continu des idées maîtresses développées ; 2. Un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et, éventuellement, les objections ainsi que les critiques jugées opportunes par les candidats. 	
	L'appréciation porte, pour chacune des deux parties du travail considérées séparément, sur le fond, la forme et l'orthographe.	
B.	Epreuve écrite sur des matières déterminées (6 heures 30')	24/40
	▪ Droit constitutionnel	5/10
	▪ Droit administratif	5/10
	▪ Economie politique	5/10
	▪ Droit civil	5/10
C.	Epreuve de conversation (environ 15 minutes)	20/40
	▪ Entretien à bâtons rompus sur les matières les plus diverses telles que sujets d'actualité, problèmes économiques et sociaux, histoire, géographie, intérêt pour les techniques, cultures littéraire et artistique en général, et sur la connaissance des lois et arrêtés concernant les finances publiques et communales, le droit fiscal, la législation sociale, le Conseil d'Etat, les intercommunales et les marchés publics	

	6.	GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES (niveau A 7) :	
		Recrutement :	
A.		Epreuve écrite (4 heures 30')	24/40
		Epreuve écrite sur un sujet de niveau universitaire en relation avec le profil de la fonction tel qu'établit par l'article 70ter de la Nouvelle loi communale. Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.	
B.		Epreuve écrite sur des matières déterminées (6 heures 30')	24/40
		▪ Stratégies en management du personnel	5/10
		▪ Droit de la fonction publique	5/10
		▪ Droit du travail	5/10
		▪ Evaluation du personnel	5/10
C.		Epreuve de conversation (environ 20 minutes)	20/40
		Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction tel qu'établit par l'article 70ter de la Nouvelle loi communale	
	7.	SECRETAIRE COMMUNAL ET RECEVEUR COMMUNAL (niveau A11 et A10) :	
		Recrutement :	
A.		Epreuve écrite (4 heures 30')	48/80 24/40
		▪ Synthèse et commentaire critique d'une conférence sur un sujet de niveau universitaire Epreuve écrite sur un sujet de niveau universitaire en relation avec le profil de la fonction à pourvoir arrêté par les articles 26bis et 136 de la Nouvelle loi communale. Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction. Cette épreuve a pour objet de vérifier la formation générale des candidats. Le travail à fournir doit comporter deux parties nettement distinctes : 1. Une synthèse en texte continu des idées maîtresses développées ; 2. Un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et, éventuellement, les objections ainsi que les critiques jugées opportunes par les candidats. L'appréciation porte, pour chacune des deux parties considérées séparément, sur le fond, la forme et l'orthographe.	
B.		Epreuve écrite sur des matières déterminées (4 heures 30')	48/80 24/40
		▪ Droit constitutionnel	10/20 5/10
		▪ Droit administratif	10/20 5/10
		▪ Droit civil	10/20 5/10
		▪ Nouvelle loi communale (pour le secrétaire communal)	10/20 5/10

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nouvelle comptabilité communale (pour le receveur communal) 	10/20 5/10
C.		Epreuve de conversation (30 minutes)	20/40
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entretien à bâtons rompus sur les matières les plus diverses telles que sujets d'actualité, problèmes économiques et sociaux, histoire, géographie, intérêt pour les techniques, cultures littéraire et artistique en général, etc... des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir 	
9.		AUXILIAIRE ADMINISTRATIF (niveau E — fonction de huissier messenger) :	
		Recrutement :	
A.		Epreuve pratique (3 heures)	36/60
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédaction sur un sujet simple sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir 	
B.		Epreuve de conversation (environ 10 minutes)	12/20
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entretien permettant d'apprécier l'élocution et la présentation des candidats. 	
		Recrutement :	
A.		Epreuve orale (10 minutes)	36/60
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entretien permettant d'évaluer les aptitudes requises pour l'exécution de la fonction. 	
B.		Epreuve pratique (15 minutes)	30/60
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exécution d'un travail élémentaire en rapport avec les tâches à exercer. 	
10		AUXILIAIRE ADMINISTRATIF (niveau E — fonction de téléphoniste et de caissier au service de la Population) :	
		Recrutement :	
A.		Epreuve écrite (3 heures)	20/40
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédaction sur un sujet simple. Exécution d'un travail élémentaire en rapport avec les tâches à exercer. 	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arithmétique — Les quatre opérations fondamentales (nombres entiers et fractions) 	
B.		Epreuve de conversation (environ 10 minutes)	24/40
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entretien permettant d'apprécier l'élocution et la présentation des candidats. 	
10/2		ADJOINT ADMINISTRATIF (niveau D — fonction d'hôtesse)	
		Recrutement et promotion :	
A.		Epreuve écrite (3 heures)	12/20
		Rédaction, dissertation facile, lettre, narration ou description en rapport avec les tâches à exercer. L'appréciation porte sur le fond, la forme et l'orthographe.	
B		Epreuve de conversation (environ 20 minutes):	12/20
		Entretien à bâtons rompus sur les matières les plus diverses tels que sujets d'actualité, problèmes économiques et sociaux, histoire, géographie, cultures littéraire et artistique en général, permettant d'apprécier l'élocution et la présentation des candidats. ...	
11		ADJOINT TECHNIQUE (niveau D — fonction d'opérateur photographe) :	

	Promotion :	
A.	Epreuve écrite (3 heures)	20/40
	Rédaction sur un sujet d'ordre général. en relation avec le profil de la fonction à pourvoir L'appréciation porte sur le fond, la forme et l'orthographe.	
B.	Epreuve pratique (2 heures)	36/60
	1. Utilisation des machines	
	2. Composition d'un cliché offset.	

PERSONNEL TECHNIQUE – EXAMENS DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION

12	ADJOINT TECHNIQUE (niveau D — fonction de surveillant adjoint des travaux) :	
	Recrutement :	
A.	Epreuve écrite portant sur la formation générale (4 heures 30')	24/40
	▪ Résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général.	
	Cette épreuve a pour but de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Le travail à fournir doit comporter deux parties nettement distinctes : 1. Un résumé, en texte continu, des idées maîtresses développées ; 2. Un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles met, éventuellement, les objections ainsi que les critiques jugées opportunes par les candidats. L'appréciation porte, pour chacune des deux parties du travail considérées séparément, sur le fond, la forme et l'orthographe.	
B.	Epreuve technique (5 heures)	
	— Applications géométriques (cubage des terrassements, maçonneries, charpentes et matériaux)	24/40
	— Connaissance et mise en œuvre des principaux matériaux de construction. Méthodes de traitement de ces matériaux.	20/40
C.	Dessin	10/20
	▪ Dessin à main levée d'un motif d'architecture ou d'un élément de construction simple ; ▪ Dessin à l'échelle d'une petite construction simple (remise, chambre de visite, magasin, etc...) ▪ Levé topographique. ▪ Nivellement et arpentage d'un terrain ;	
13 8	ASSISTANT TECHNIQUE (niveau C) — fonction de surveillant des travaux) :	
	Promotion : Recrutement	
A.	Epreuve technique écrite (5 heures) :	
	1. Métré à l'aide de plans donnés : - soit d'un petit ouvrage en maçonnerie ou en béton armé - soit d'un bâtiment - soit d'une partie d'un bâtiment	36/60 12/20
	2.	36/60 12/20
	▪ Connaissance et technologie des matériaux de construction — propriétés — normes de qualité —	5/10

		méthodes de contrôle ▪ Epreuve écrite sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Matériaux de construction naturels et terrassements et fouilles : <ul style="list-style-type: none"> - Moyens d'exécution, précautions à prendre en vue de leur conservation, talus et blindages, assèchement ; - fondations les plus courantes, mode d'exécution ; - palplanches généralement utilisées, mode d'exécution 	5/10
B.		Epreuve écrite (4 heures)	24/40
		<p>Résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet se rapportant à la fonction. Cette épreuve a pour but de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Le travail à fournir doit comporter deux parties nettement distinctes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un résumé, en texte continu, des idées maîtresses développées ; 2. Un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et, éventuellement, les objections ainsi que les critiques jugées opportunes par les candidats. L'appréciation porte, pour chacune des deux parties du travail considérées séparément, sur le fond, la forme et l'orthographe. 	
B.		Epreuve de conversation (environ 20 minutes)	12/20
		Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.	
		9	
		SECRETAIRE TECHNIQUE (Niveau B)	
		Promotion: Recrutement et promotion	
A.		Epreuve écrite (4 heures 30')	12/20
		<p>Epreuve écrite sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.</p>	
B.		Epreuve technique écrite ou pratique (5 heures) sur des matières en relation directe avec l'emploi postulé:	12/20
		<u>Secrétaire technique - service de l'Espace public</u>	
		<p>Connaissance de la législation en matières de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - marchés publics (gestion administrative et budgétaire) - Domaine public et domaine privé – concessions sur le domaine public - voirie – alignement – servitudes légales d'utilité public - ouverture, élargissement, suppression et entretien des voiries. 	
		<u>Secrétaire technique - service de l'Urbanisme</u>	
		<ul style="list-style-type: none"> - Aménagement du territoire – Bâtisses – Servitudes non aedificandi et zones de recul – Expropria- 	

		<ul style="list-style-type: none"> - tion et acquisition pour cause d'utilité publique ; - police de construction – Répressions des infractions - permis d'urbanisme, permis mixtes et permis d'environnement, - Approbation des plans – Délai – Recours - Etablissements classés, dangereux et insalubres 	
		Secrétaire technique - géomètre	
		Mesurage d'un terrain (topographie)	
		Secrétaire technique – éco-conseiller	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordonnance du 30 juillet 1992 5 juin 1997 du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale relative aux permis d'environnement ; ▪ Protection des eaux souterraines ; ▪ Lutte contre la pollution sonore ; ▪ Protection contre les radiations non ionisantes ; ▪ Principes généraux concernant l'urbanisme et l'aménagement du territoire, les monuments, les paysages et la protection de la nature ; ▪ Plantations. Développement durable 	
C.		Epreuve de conversation (environ 20 minutes)	10/20
		Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.	
	14	ASSISTANT TECHNIQUE (niveau C – fonction de contrôleur des travaux) :	
		Recrutement :	
A.		Epreuves écrites :	
		1. Rédaction d'un rapport (3 heures)	48/80
		Cette épreuve a pour but d'apprécier si le candidat peut rédiger un rapport sur un problème technique ayant trait à la fonction et dont les éléments sont mis à sa disposition.	
		2. Epreuve sur des matières déterminées (3 heures)	48/80
		Questions théoriques ayant trait à la fonction à exercer et portant entre autres sur la délivrance et la bonne exécution des permis d'urbanisme, la recherche et la poursuite des infractions à l'ordonnance organique de la planification et de l'urbanisme (Ordonnance du 29 août 1991 – Bruxelles Capitale)	
B.		Epreuve orale (20 minutes)	10/20
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entretien permettant d'apprécier la motivation du candidat et son aptitude à s'exprimer, à tenir une conversation sur un sujet d'ordre général, de sécurité et d'hygiène. 	
	15	SECRETAIRE TECHNIQUE (niveau B – fonction de géomètre expert immobilier) :	
A.		Epreuve écrite portant sur la formation générale (4 heures 30')	48/80
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Synthèse et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général en relation avec le profil de la fonction à pourvoir du niveau de l'enseignement supérieur. <p>Cette épreuve a pour objet de vérifier la formation générale des candidats. la capacité du candidat à exploiter ses</p>	

	<p>compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.</p> <p>Le travail à fournir doit comporter deux parties nettement distinctes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Une synthèse, en texte continu, des idées maîtresses développées ; 2. Un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et, éventuellement, les objections ainsi que les critiques jugées opportunes par les candidats. <p>L'appréciation porte, pour chacune des deux parties du travail considérées séparément, sur le fond, la forme et l'orthographe.</p>	
B.	Epreuve pratique (6 heures)	60/100
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mesurage d'un terrain (topographie) 	
C.	Epreuve orale (20 minutes)	10/20
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interrogation sur des questions en rapport avec la discipline de géomètre expert immobilier. 	
16	SECRETARE TECHNIQUE (niveau B — fonction d'éco-conseiller) :	
	Recrutement :	
A.	Epreuve écrite portant sur la formation générale (4 heures 30')	48/80
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Synthèse et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général en relation avec le profil de la fonction à pourvoir du niveau de l'enseignement supérieur. <p>Cette épreuve a pour objet de vérifier la formation générale des candidats. la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.</p> <p>Le travail à fournir doit comporter deux parties nettement distinctes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Une synthèse, en texte continu, des idées maîtresses développées ; 2. Un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et, éventuellement, les objections ainsi que les critiques jugées opportunes par les candidats. <p>L'appréciation porte, pour chacune des deux parties du travail considérées séparément, sur le fond, la forme et l'orthographe.</p>	
B.	Epreuve écrite sur les législations suivantes (4 heures) :	60/100
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordonnance du 30 juillet 1992 5 juin 1997 du Ministère de la Région de Bruxelles Capitale relative aux permis d'environnement ; ▪ Protection des eaux souterraines ; ▪ Lutte contre la pollution sonore ; ▪ Protection contre les radiations non ionisantes ; ▪ Principes généraux concernant l'urbanisme et l'aménagement du territoire, les monuments, les paysages et la protection de la nature ; ▪ Plantations. Développement durable 	
C.	Epreuve orale (20 minutes)	10/20
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entretien sur des questions relatives à des matières 	

		spécifiques à l'emploi à conférer et sur des questions susceptibles de faire apprécier les compétences professionnelles des candidats.	
	10	SECRETARE D'ADMINISTRATION TECHNIQUE (niveau A) :	
		<u>Recrutement et promotion :</u>	
A.		Epreuve écrite (4 heures 30')	24/40
		Epreuve écrite sur un sujet de niveau universitaire en relation avec le profil de la fonction à pourvoir Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.	
B.		Epreuve écrite portant sur des matières déterminées (6 heures 30')	24/40
		<u>Sans spécialisation particulière</u>	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissance de la législation en matières de voirie ▪ Connaissance de la législation en matières d'urbanisme et de permis de bâtir ▪ Connaissance de la législation en matières de marchés publics 	
		<u>Eco-conseiller</u>	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordonnance du 5 juin 1997 du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale relative aux permis d'environnement ; ▪ Protection des eaux souterraines ; ▪ Lutte contre la pollution sonore ; ▪ Protection contre les radiations non ionisantes ; ▪ Principes généraux concernant l'urbanisme et l'aménagement du territoire, les monuments, les paysages et la protection de la nature ; ▪ Développement durable 	
C.		Epreuve de conversation (environ 20 minutes)	20/40
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir. <p>N.B. Les agents porteurs d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, section administrations publiques/sciences administratives/travaux publics ou construction, d'un diplôme délivré par l'E.R.A.P. à la suite de 3 années du cycle de base en management communal, ou d'un diplôme délivré à l'issue des cours de formations répondant aux critères énumérés à l'article 47 « conditions de promotion au grade de secrétaire d'administration », qui ont subi avec succès l'examen de promotion au grade de secrétaire technique sont dispensés de l'épreuve écrite prévue à la rubrique B. et portant sur des matières déterminées.</p>	
	11	INGENIEUR INDUSTRIEL (niveau A) :	
		<u>Recrutement :</u>	
A.		Epreuve écrite portant sur la formation générale (4 heures 30')	48/80 24/40

	<p>Epreuve écrite sur un sujet de niveau universitaire en relation avec le profil de la fonction à pourvoir Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction. Synthèse et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général du niveau de l'enseignement universitaire. Cette épreuve a pour objet de vérifier la formation générale des candidats. Le travail à fournir doit comporter deux parties nettement distinctes : 1. Une synthèse, en texte continu, des idées maîtresses développées ; 2. Un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et, éventuellement, les objections ainsi que les critiques jugées opportunes par les candidats. L'appréciation porte, pour chacune des deux parties du travail considérées séparément, sur le fond, la forme et l'orthographe.</p>	
B.	Epreuve écrite portant sur des matières déterminées (5 heures)	60/100 24/40
	<p>a) Elaboration d'un avant-projet suivant une notice-programme donnée ; b) Questions théoriques en rapport avec la fonction à exercer. b) connaissance générale de la construction dans ses divers composants : gros œuvre, chauffage et ventilation, électricité force motrice, etc., des matériaux et techniques mis en œuvre nécessaire au suivi et à la surveillance d'un chantier. c) Connaissance de la législation en matière de marchés publics</p>	
C.	Epreuve de conversation (30 minutes)	10/20
	<p>Entretien à bâtons rompus sur des questions d'ordre général, de sécurité et d'hygiène. Cette épreuve doit permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit plus que les connaissances théoriques. Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.</p>	
	18 12	
	<u>Recrutement</u> :	
A.	Epreuve écrite portant sur la formation générale (4 heures 30')	48/80 24/40
	<p>Epreuve écrite sur un sujet de niveau universitaire en relation avec le profil de la fonction à pourvoir Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction. Synthèse et commentaire critique d'une conférence sur</p>	

	<p>un sujet d'ordre général du niveau de l'enseignement universitaire.</p> <p>Cette épreuve a pour objet de vérifier la formation générale des candidats.</p> <p>Le travail à fournir doit comporter deux parties nettement distinctes :</p> <p>3. Une synthèse, en texte continu, des idées maîtresses développées ;</p> <p>4. Un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et, éventuellement, les objections ainsi que les critiques jugées opportunes par les candidats.</p> <p>L'appréciation porte, pour chacune des deux parties du travail considérées séparément, sur le fond, la forme et l'orthographe.</p>	
B.	Epreuve pratique sur l'architecture (7 heures)	60/100 24/40
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboration de l'avant-projet détaillé d'un immeuble suivant un programme donné et sur un terrain donné. 	
C.	Epreuve orale (1 heure)	10/20
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discussion de l'avant-projet et interrogation sur des questions administratives et techniques s'y rapportant ainsi que sur des sujets en relation avec le profil de fonction à pourvoir. questions fondamentales en rapport avec la formation d'architecte. 	
19	SECRETARE ADMINISTRATIF (niveau B — fonction de comptable de la Régie Foncière) :	
	Recrutement et promotion :	
A.	Epreuve écrite sur la formation générale (4 heures 30')	48/80
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Synthèse et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général du niveau de l'enseignement supérieur. <p>Cette épreuve a pour objet de vérifier la formation générale des candidats.</p> <p>Le travail à fournir doit comporter deux parties nettement distinctes :</p> <p>1. Une synthèse, en texte continu, des idées maîtresses développées ;</p> <p>2. Un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et, éventuellement, les objections ainsi que les critiques jugées opportunes par les candidats.</p> <p>L'appréciation porte, pour chacune des deux parties du travail considérées séparément, sur le fond, la forme et l'orthographe.</p>	
B.	Epreuve écrite sur des matières déterminées (5 heures) :	
	1. Economie commerciale :	20/40
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation et documents du commerce ; ▪ Vente, paiement, crédit, transport ; ▪ Crédit : lettre de change, billet à ordre, lettre de crédit, certificat de dépôt, variant. <p>2. Comptabilité générale :</p>	20/40
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le bilan ; ▪ Le compte de résultats ; ▪ La tenue des comptes ; ▪ Les travaux comptables de fin d'exercice ; ▪ Les documents de comptabilité générale. <p>3. Notion de droit commercial :</p>	10/20

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les commerçants, les actes de commerce, les livres de commerce, le gage, la faillite, le concordat, les sociétés. 	
--	---	--

PERSONNEL OUVRIER – EXAMENS DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION

PERSONNEL DES BIBLIOTHEQUES – EXAMENS DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION

	20	ADJOINT ADMINISTRATIF (niveau D – fonction de ludothécaire)	
		Recrutement	
A.		Epreuve écrite (4 heures 30')	
		Rédaction, dissertation facile, lettre, narration ou description. L'appréciation porte sur le fond, la forme et l'orthographe.	24/40
B.		Epreuve de conversation (environ 20 minutes) Evaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt et de ses affinités pour le domaine d'activités.	24/40
	17	ASSISTANT ADMINISTRATIF (niveau C) – fonction de bibliothécaire et d'animateur du livre – bibliothécaire – Bibliothèques francophones et néerlandophone)	
		Recrutement	
A.		Epreuve écrite portant sur la formation générale (4 heures 30')	24/40 12/20
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Epreuve écrite sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir du niveau de l'enseignement secondaire supérieur. Résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Le travail à fournir doit donc comporter deux parties nettement distinctes : Un résumé en texte continu des idées maîtresses développées ; Un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et éventuellement les objections ainsi que les critiques jugées opportunes par les candidats. Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction. L'appréciation porte, pour chacune des deux parties du travail considérées séparément, sur le fond, la forme et l'orthographe.	
B.		Epreuve orale (20 minutes)	20/40 12/20
		Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir. Evaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences de la fonction, de sa motivation, de son intérêt et de ses affinités pour le domaine d'activités.	
	21b	ASSISTANT ADMINISTRATIF (niveau C – fonction de	

		bibliothécaire – Bibliothèque néerlandophone)	
		Recrutement	
A		Epreuve écrite de maturité (4 heures 30')	24/40
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général en relation avec le profil de la fonction à pourvoir du niveau de l'enseignement supérieur. <p>Cette épreuve a pour objet de vérifier la formation générale des candidats. la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.</p> <p>Le travail à fournir doit donc comporter deux parties nettement distinctes :</p> <ul style="list-style-type: none"> — Un résumé en texte continu des idées maîtresses développées ; — Un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et éventuellement les objections ainsi que les critiques jugées opportunes par les candidats. <p>L'appréciation porte pour chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe.</p>	
B.		Epreuve de conversation (environ 20 minutes) Evaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt et de ses affinités pour le domaine d'activités.	24/40
	18	SECRETARE ADMINISTRATIF (niveau B) - fonction de bibliothécaire),- Bibliothèques francophones et néerlandophone	
		<u>Recrutement et promotion</u>	
A.		Epreuve écrite de maturité (4 heures).	24/40
		<p>Epreuve écrite sur un sujet d'ordre général en relation avec le profil de la fonction à pourvoir du niveau de l'enseignement supérieur.</p> <p>Cette épreuve a pour objet de vérifier la formation générale des candidats.</p> <p>Le travail à fournir doit donc comporter deux parties nettement distinctes :</p> <ul style="list-style-type: none"> — Un résumé en texte continu des idées maîtresses développées ; - Un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et, éventuellement, les objections ainsi que les critiques jugées opportunes par les candidats. <p>L'appréciation porte, pour chacune des deux parties du travail considérées séparément, sur le fond, la forme et l'orthographe.</p> <p>Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.</p>	
B.		Epreuve écrite portant sur des matières déterminées (5 heures)	24/40
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Législation sur les bibliothèques 	5/10
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitution des collections, sélection et acquisition 	5/10

		des ouvrages	
		▪ Classification décimale universelle	5/10
		▪ Littérature	5/10
C.		Epreuve de conversation (environ 15 minutes)	24/40 20/40
		Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir. Entretien à bâtons qui doit permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à l'emploi.	
	19	SECRETAIRE D'ADMINISTRATION (niveau A – fonction de bibliothécaire bibliothécaire – Bibliothèques francophones)	
		<u>Recrutement</u>	
A		Epreuve écrite (4 heures).	60/100 24/40
		Etablissement d'un plan de direction et d'activation. (analyse, construction, évolution, priorités, évaluations)	
B.		Epreuve écrite portant sur des matières déterminées (5 heures)	48/80 24/40
		▪ Législation sur les bibliothèques	10/20 5/10
		▪ Constitution des collections, sélection et acquisition des ouvrages	10/20 5/10
		▪ Classification décimale universelle	10/20 5/10
		▪ Littérature	10/20 5/10
C.		Epreuve de conversation (environ 30 minutes)	24/40 20/40
		Défense du plan de direction et conversation à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir. qui doit permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur l'aptitude à l'emploi	
		<u>Promotion</u>	
A.		Epreuve écrite (4 heures)	60/100 24/40
		Etablissement d'un plan de direction et d'activation. (analyse, construction, évolution, priorités, évaluations)	
B.		Epreuve de conversation (environ 30 minutes)	24/40 20/40
		Défense du plan de direction et conversation à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir. qui doit permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur l'aptitude à l'emploi	
	21/4	SECRETAIRE ADMINISTRATIF (niveau B) – fonction de bibliothécaire de la Bibliothèque néerlandophone	
		<u>Recrutement</u>	
A		Epreuve écrite de maturité (4 heures).	24/40
		▪ Résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général du niveau de l'enseignement supérieur. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Le travail à fournir doit donc comporter deux parties nettement distinctes : — Un résumé en texte continu des idées maîtresses développées ; — Un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et, éventuellement, les objections ainsi que les critiques jugées opportunes par les candidats. L'appréciation porte, pour chacune des deux parties du	

		travail considérées séparément, sur le fond, la forme et l'orthographe.	
B		Epreuve écrite portant sur des matières déterminées (5 heures)	48/80
		▪— Législation sur les bibliothèques	10/20
		▪— Constitution des collections, sélection et acquisition des ouvrages	10/20
		▪— Classification décimale universelle	10/20
		▪— Littérature	10/20
C		Epreuve de conversation (environ 30 minutes)	24/40
		Entretien à bâtons rompus qui doit permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à l'emploi. Questions en relation avec les sections agogique sociale (établissement d'un plan de direction, communication orientée sur la clientèle) et automatisation de la documentation (gestion financière, marketing, automatisation de la bibliothèque)	

PERSONNEL DES CRECHES – EXAMENS DE RECRUTEMENT

	25 20	ASSISTANT TECHNIQUE (niveau C) – fonction de puéricultrice) :	
		<u>Recrutement</u> :	
A.		Epreuve écrite (4 heures)	40/80 24/40
		▪— Rédaction sur un sujet en rapport avec la profession ; Epreuve écrite sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir. Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.	
B.		Epreuve orale (30 20 minutes)	24/40 20/40
		▪— Conversation portant sur le rôle social des puéricultrices et sur la psychologie de l'enfance ; ▪ Interrogation sur les soins à donner, aux nourrissons, sur les règles de prophylaxie et la diététique. Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.	
	26	SECRETAIRE TECHNIQUE (niveau B – fonction de diététicien) :	
		<u>Recrutement</u> :	
A.		Epreuve écrite (4 heures 30')	48/80
		▪— Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général. Cette épreuve a pour objet de vérifier la formation générale des candidats. Le travail à fournir doit comporter deux parties nettement distinctes : 1. Une synthèse, en texte continu, des idées maîtresses développées ; 2. Un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et, éventuellement, les objections ainsi que les critiques jugées opportunes par les candidats. L'appréciation porte, pour chacune des deux parties du travail considérées séparément, sur le fond, la forme et	

		l'orthographe.	
B.		Epreuve orale (20 minutes)	20/40
		▪ Conversation – Entretien à bâtons rompus.	
C.		Epreuve écrite sur des matières déterminées (3 heures) :	
		▪ Hygiène de l'alimentation	10/20
		▪ Analyse et composition des aliments	10/20
		▪ Diététique	10/20
	27 21	SECRETAIRE TECHNIQUE (niveau B – fonction d'assistant social) :	
A.		Epreuve écrite portant sur la formation générale (4 heures 30')	12/20 24/40
		Epreuve écrite Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général en relation avec le profil de la fonction à pourvoir. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats, la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction. Le travail à fournir doit donc comporter deux parties nettement distinctes : 1. Un résumé en texte continu des idées maîtresses développées ; 2. Un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et, éventuellement, les objections ainsi que les critiques jugées opportunes par les candidats. L'appréciation porte pour chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe.	
B.		Epreuve orale (20 minutes)	12/20 20/40
		▪ Interrogation en rapport avec la formation acquise. Cet entretien doit permettre d'apprécier la faculté et le mode de raisonnement. Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.	
	28 22	SECRETAIRE TECHNIQUE (niveau B – fonction d'infirmier gradué) :	
		<u>Recrutement</u> :	
A.		Epreuve écrite portant sur la formation générale (4 heures 30')	12/20 24/40
		Epreuve écrite Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général en relation avec le profil de la fonction à pourvoir. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats, la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction. Le travail à fournir doit donc comporter deux parties nettement distinctes : 3. Un résumé en texte continu des idées maîtresses développées ; 4. Un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et, éventuellement, les objections ainsi	

		que les critiques jugées opportunes par les candidats. L'appréciation porte pour chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe.	
B.		Epreuve orale (20 minutes)	20/40
		Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir. Interview portant sur des questions fondamentales en rapport avec la formation acquise (environ 45 minutes) Cet entretien doit permettre d'apprécier la faculté et le mode de raisonnement.	
	29	SECRETAIRE D'ADMINISTRATION (niveau A – fonction de psychologue)	
		Recrutement :	
A.		Epreuve écrite portant sur la formation générale (4 heures 30')	48/80
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général en relation avec le profil de la fonction à pourvoir du niveau de l'enseignement supérieur. <p>Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.</p> <p>Le travail à fournir doit donc comporter deux parties nettement distinctes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un résumé en texte continue des idées maîtresses développées ; 2. Un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et éventuellement les objections ainsi que les critiques jugées opportunes par les candidats. <p>L'appréciation porte pour chacune des deux parties considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe.</p>	
B.		Epreuve orale (30 minutes)	12/20
		Interrogation portant sur des questions fondamentales en rapport avec la formation acquise. Cet entretien doit permettre d'apprécier la faculté de compréhension et les qualités de raisonnement.	

**PERSONNEL PEDAGOGIQUE DES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES –
EXAMENS DE RECRUTEMENT**

	23	<u>ADJOINT ADMINISTRATIF PEDAGOGIQUE – (niveau D)</u>	
		Recrutement :	
A.		Epreuve écrite (3 heures)	12/20
		Rédaction, lettre, ou description sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir. L'appréciation porte sur le fond, la forme et l'orthographe.	
B.		Epreuve de conversation (environ 20 minutes)	12/20
		Entretien à bâtons rompus sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir	
	24	ASSISTANT TECHNIQUE PEDAGOGIQUE – CIRCOMOTRICIENNE – SECRETAIRE	

		D'ECOLE) (niveau C)	
		Recrutement :	
A.		Epreuve écrite. (4 heures 30')	12/20
		Epreuve écrite sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir. Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.	
B.		Epreuve de conversation (environ 20 minutes)	12/20
		Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir	
	25	SECRETAIRE D'ADMINISTRATION – CONSEILLER PEDAGOGIQUE (12 heures/semaine) (niveau A)	
		Recrutement :	
A.		Epreuve écrite. (4 heures 30')	24/40
		Epreuve écrite sur un sujet de niveau universitaire en relation avec le profil de la fonction à pourvoir Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.	
B.		Epreuves techniques sur des matières en relation directe avec l'emploi postulé.	
		1. Critique d'une leçon donnée dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement maternel, selon le projet pédagogique de l'école et des programmes de la Communauté française : la préparation des cours et des activités de l'enseignant au travers des documents de l'enseignant, des cahiers d'élèves, du local etc...	36/60
		appréciation de la préparation des cours et des activités de l'enseignant au travers des documents de l'enseignant, des cahiers d'élèves, du local etc...	12/20
		- critique détaillée de la leçon au travers de l'activité de l'enseignant, des élèves, des choix pédagogiques et méthodologiques, de la gestion du groupe au point de vue relationnel et disciplinaire, du matériel utilisé.	12/20
		- une appréciation de la leçon, un relevé des conseils et suggestions qui seraient faits à l'enseignant	10/20
		2. Aptitude à comprendre et à appliquer la législation relative à la gestion courante d'un établissement scolaire communal. (documentation fournie avant l'examen)	24/40
C.		Epreuve de conversation (environ 20 minutes)	20/40
		Entretien à bâtons rompus sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir	
FONCTIONS DIRIGEANTES DU CODE 4			
	30 26	FONCTIONS DIRIGEANTES DU CODE 4	
		L'examen est oral pour l'accès aux fonctions dirigeantes du niveau E et D.	

	<p>Il est écrit pour les autres niveaux.</p> <p>La matière comporte, selon le niveau et le profil de la fonction, des questions portant sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La connaissance approfondie de la fonction de base du niveau ; ▪ La connaissance du statut du personnel à diriger dans son niveau ; ▪ La connaissance générale et/ou spécifique de la législation réglant les relations entre l'Autorité et son personnel ; ▪ La santé des travailleurs ; ▪ Les mesures de prévention contre les accidents du travail, les nuisances ; ▪ La technique d'évaluation ; ▪ Le R.G.P.T. et le service S.H.E. Code du Bien-Être et plus particulièrement la sécurité des travailleurs et l'hygiène des lieux du travail. <p>Les candidats qui ont suivi avec fruit le cycle de formation préparatoire à l'examen d'accès aux fonctions dirigeantes du code 4 de l'Ecole Régionale d'Administration Publique sont dispensés de la matière portant sur le R.G.P.T. et sur le S.H.E., ainsi que de la matière portant sur la gestion des ressources humaines, la connaissance du statut du personnel et sur la législation réglant les relations entre l'Autorité et le personnel.</p>	
--	--	--

CHAPITRE X JURYS DES EXAMENS

A. Composition.

Article 71.

Les examens de recrutement et de promotion sont organisés par des jurys désignés par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

Ces jurys se composeront d'~~e~~ quatre experts choisis en tenant compte des connaissances exigées des candidats. ~~Un de ces experts pourra être choisi parmi le personnel de police du niveau A.~~

Le Secrétaire communal ou son délégué est d'office secrétaire des jurys.

Le Collège des Bourgmestre et Echevins désigne un délégué qui dirige les débats.

A chaque jury sont adjoints des Conseillers communaux (un par partis représentés) siégeant comme membres observateurs.

Les organisations syndicales représentatives peuvent déléguer un de leurs représentants en qualité d'observateur.

Contrairement au délégué et au secrétaire, les membres observateurs n'assistent ni aux délibérations des membres correcteurs ni à la correction des épreuves.

Le délégué et le secrétaire, tout en ayant voix consultative, ne participent pas à la correction des épreuves.

Nul ne peut assister en qualité de membre du jury aux épreuves d'un parent ou allié jusqu'au quatrième degré inclusivement.

B. Mission.

Article 72.

Les membres du jury sont invités, par les soins du secrétaire communal, à se réunir, préalablement à l'examen, en vue de procéder :

1. à la fixation des questions à poser aux candidats;
2. à la détermination de la mission de chaque membre du jury;
3. lorsque le programme prévoit une conférence, à la désignation du membre du jury chargé de la présentation.

Lorsque les membres du jury se réunissent, ils délibèrent suivant les règles ordinaires des assemblées délibérantes.

Le secrétaire est chargé de la rédaction du procès-verbal et tient toutes les écritures relatives aux opérations du jury. Il est également chargé le jour de l'examen :

1. de vérifier l'identité des candidats;
2. de la surveillance des locaux;
3. du maintien de l'ordre et du silence;
4. d'empêcher les tentatives de fraude;
5. de mettre à la disposition des candidats le matériel nécessaire et la documentation autorisée.

Dès que les travaux de correction sont terminés, les membres du jury se réunissent, sur convocation du secrétaire et du délégué du Collège des Bourgmestre et Echevins, en séance délibérative, au cours de laquelle sera dressé le tableau des cotations des candidats.

Le procès-verbal de l'examen sera établi en six exemplaires signés par tous les membres du jury.

Il sera remis au Collège des Bourgmestre et Echevins.

~~C. — Qualification des membres.~~

~~Article 73.~~

~~La qualification des membres, autres que celui faisant partie du personnel, auxquels il sera fait appel pour la composition des jurys est déterminée comme suit selon le grade postulé :~~

Grades.	Qualification.
Personnel administratif, technique, ouvrier et gens de maison.	Régents, licenciés, experts en droit administratif, ingénieur, conducteur civil, spécialistes et professeurs d'écoles techniques.

CHAPITRE XI DISPOSITIONS FINALES, ABROGATOIRES ET TRANSITOIRES

Article 73.

Le statut, tel que modifié par décision du conseil communal du 27 mai 2010 entre en vigueur le 1^{er} septembre 2010.

~~Les dispositions contenues dans la présente réglementation ne s'appliquent qu'au personnel de police.~~

~~Elles entreront en vigueur dès leur approbation par l'autorité de tutelle.~~

~~Article 75.~~

~~Seront abrogées au même moment les dispositions contenues dans :~~

- ~~▪ les délibérations du Conseil communal relatives à l'avancement et au recrutement du personnel du 5 décembre 1980 ainsi que les délibérations subséquentes qui les ont modifiées ;~~
- ~~▪ la délibération du Conseil communal du 3 février 1978 portant conditions de nomination aux grades de secrétaire et de receveur communal, ainsi que les délibérations subséquentes qui l'ont modifiée ;~~
- ~~▪ la délibération du Conseil communal du 30 juin 1978 portant conditions de nomination à l'emploi de psychologue ;~~
- ~~▪ la délibération du Conseil communal du 3 septembre 1933 portant conditions de nomination à l'emploi de diététicien.~~

Article 76-74

A titre transitoire, les examens de promotion organisés en vertu des anciennes réglementations restent valables et les agents qui y ont satisfait conservent tous leurs droits à l'avancement sans autres conditions.

~~De même, une dispense de la condition relative à la limite d'âge maximum est accordée aux candidats qui sont occupés sans interruption par l'administration communale en qualité d'agents temporaires ou contractuels et qui réunissaient les conditions d'âge au moment de leur entrée en service en cette qualité.~~

27.05.2010/A/039

39E VOORWERP B).

**HUMAN RESOURCES GEMEENTELIJK PERSONEEL : ADMINISTRATIEF
STATUUT VAN HET GEMEENTEPERSONEEL. –
WIJZIGINGEN.**

DE RAAD,

Gezien de beraadslaging van de Gemeenteraad van 17 april 1997, referten 17.04.97/A/021, houdende : Secretariaat – Sociaal handvest – Nieuw statuut van het gemeentepersoneel, gewijzigd door deze van 16 oktober 1997, referten 16.10.97/A/015, 29 april 1999, referten 29.04.99/A/020, 17 oktober 2002, referten 17.10.2002/A/029, 26 mei 2005, referten 26.05.2005/A/018 en 019, 23 november 2006, referten 23.11.2006/A/030, 20 september 2007, referten 20.09.2007/A/029, 24 april 2008 en 27 november 2008, referten 27.11.2008/A/030, goedgekeurd volgens besluit van de Heer Minister van het Brusselse Hoofdstedelijk Gewest dd. 19 januari 2009, referten 002-2008/12048-dd;

Herzien zijn beraadslaging van vandaag, referten 27.05.2010/A/038, houdende : gemeentepersoneel : Globale herziening van het personeelskader ;

Overwegende hetgeen volgt :

1. **In overeenstemming brengen van het statuut met de ordonnantie van 5 maart 2009 tot wijziging van de nieuwe gemeentewet**

- De creatie van een nieuwe wettelijke graad van humanresourcesmanager wordt opgenomen in het statuut (artikels 14, 5) alsook het functieprofiel (artikel 17) en de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden (articles 37, 46);
- De evaluatie van de gemeentesecretaris en –ontvanger houdt een wijziging van het hoofdstuk gewijd aan de de evaluatie van het gemeentepersoneel in (artikel 55).

2. **Aanpassing van het statuut aan de vereisten en noodzaken van de burgers en de hogere overheden**

Sommige bepalingen zijn niet meer aangepast aan de realiteit van het gemeentepersoneel of aan de moderne opvattingen van een gemeentelijk management.

- Zodoende blijft een restrictieve opsomming van de hypothesen van aanwerving van personeel onder contract actueel maar men moet het bestaan erkennen van functies die enkel contractueel kunnen aangegaan worden. Dit is het geval wanneer de gemeente over geen enkele garantie beschikt over de duurzaamheid van de financiering van deze betrekkingen, ja zelfs wanneer deze opgelegd worden door een hogere overheid (artikel 3).
- De formulering van een algemeen en zonder onderscheid opgelegde vereiste volgens dewelke het diploma in verband moet staan met de specialiteit van de te begeven functie wordt weggelaten opdat ze niet meer van toepassing zou zijn op de gewone betrekkingen omdat dit niet meer relevant is. (artikel 4). Deze vereiste blijft natuurlijk wel van toepassing voor specifieke functies (bijvoorbeeld : functies voorzien in het technisch kader, functies van verpleger, van kinderverzorgster, van sociaal assistent gezien deze betrekkingen een omkaderingsvereiste zijn die onderworpen is aan de financiering van de kinderdagverblijven door de « O.N.E. »)

Eerder dan een opsomming te geven van de bijzondere diploma's in verband met deze functies, is het nodig dat het statuut een systeem tot stand brengt dat getest werd met de vaste benoeming van de arbeiders en de aanwerving van de contractuelen : een duidelijke definitie van de functiebeschrijving vergezeld van aanwervingsproeven in overeenstemming met dit profiel (artikel 70).

Vooreerst wordt het gemeentelijk instituut geconfronteerd met een dergelijke variatie aan noden dat ze haar personeel moet kunnen mobiliseren zonder zich zorgen te moeten maken over dit of dat diploma, zelfs soms in de onmogelijkheid is om te beschikken over personeel dat beantwoordt aan de noden (denkt men maar aan de vereisten die nodig zijn om subsidies te zoeken en verkrijgen, de meer en meer gespecialiseerde en veranderende wetgeving, het hoofd te moeten bieden aan de sociale eisen die gaan van de vervolging van onbewoonbare gebouwen tot aan de mobilisatie van goederen voor de daklozen en gaande langs de inleiding en het beheer van investeringen beantwoordend aan de diverse noden, zoals een sportcentrum, een schoolgebouw, een bibliotheek of kinderdagverblijf, ...)

Bovendien staan wij voor de onmogelijkheid om het aanbod aan vormingen en bijgevolg diploma's op te volgen - en op te nemen in ons statuut - en ons statuut is niet meer aangepast aan de hervormingen, meer bepaald van het hoger en universitair onderwijs.

Ten slotte geeft het dagelijks leven ons voorbeelden in overvloed van mensen die over vaardigheden en capaciteiten beschikken die niet in direct verband staan met hun diploma. De realiteit van de arbeidsmarkt toont aan dat de afstemming tussen het diploma en het werk gevonden dankzij deze diploma's dikwijls de uitzondering blijkt. De afstemming op de betrekking gebeurt in de loop van een carrière door inspanningen van vorming en informatie.

- Het verbod om het « politieke » vertrouwen in de administratie te schenden wordt vervangen door het verbod om het vertrouwen in de administratie te schenden (artikel 11)
- De weglating van de verplichting om de publiceren in het Belgisch staatsblad en twee dagbladen bij openbare oproepen voor kandidaten (artikel 14)
Dergelijke publicatiekanalen bij een vacante betrekking dragen eerder bij tot zijn confidentialiteit dan tot een brede kennisgeving aan de potentiële kandidaten. Ze zijn tevens erg duur (meer dan 5.000 € in totaal). Het Belgisch Staatsblad wordt trouwens niet gelezen. De oproep blijft openbaar, met de verplichting om de VDAB en ACTIRIS te raadplegen.
- De verplichting om elke drie jaar bevorderingsexamens te organiseren (verplichting die reeds meerdere jaren niet meer nageleefd wordt) wordt vervangen door de verplichting om dergelijke bevorderingsexamens te organiseren in functie van de vacante betrekkingen (artikel 43).
- In een bezorgdheid voor besparingen en ten einde het voordeel van een geslaagd examen te behouden, wordt de geldigheid van een aanwervingsreserve van drie jaar weggelaten voor de agenten die in dienst zijn op het ogenblik van het examen (artikel 15).

3. Verbetering van de loopbaan van de arbeiders

De wens is niet alleen om een echte dienst van de openbare reinheid te creëren maar ook om een hoger niveau in het kader van het werkliedenpersoneel te voorzien. Deze zal rekening moeten houden met wat het management van ploegen is als antwoord op de noden en de planificatie van de activiteiten en de aankopen die heden ten dage onontkoombare eisen zijn voor wie wil beschikken over een werkelijke capaciteit om te beantwoorden aan dringende tussenkomsten en aan terugkerende vragen voor onderhoud van de gebouwen en de wegen.

- Het nieuw statuut stelt de toegangsvoorwaarden vast tot de graden van hulparbeider – openbare reinheid (niveau E), arbeider – containerpark (niveau D) en technisch assistent – verantwoordelijke openbare reinheid (straatvegers – containerpark) (niveau C)
- Er wordt eveneens voorgesteld, in het werklieden kader, een niveau B van technisch secretaris te creëren (artikel 46), het statuut stelt de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden van deze betrekking vast.

4. Harmonisering van het statuut met andere reglementaire bepalingen.

Sommige bepalingen van het statuut werden niet aangepast ten tijde van de invoering van nieuwe reglementaire bepalingen toepasbaar op het personeel :

- Rechten en plichten ivm de discretieplicht van het gemeentepersoneel (artikel 7).
- Verbod van ongewenst gedrag ten opzichte van het personeel (artikel 12)
- De weglating van de leeftijd van ten minste 30 jaar voor de betrekkingen van gemeentesecretaris en gemeenteontvanger en de leeftijdsgrens van 50 jaar en de verplichting om een militiegetuigschrift en getuigschrift van burgerzin voor te leggen (artikel 16)
- De vermelding van de verplichting om openbare aanbestedingen te doen inzake vorming (artikel 54)
- De weglating van een lid van het politiepersoneel in de aanwervingsjury's (artikel 71)
- De weglating van de verplichting om 5 continue vormingsdagen per ambtenaar en per jaar te hebben. Deze verplichting is irreëel zowel op gebied van aanbod van de vormingen als op gebied van budgetaire mogelijkheden.

5. De toepassing van het gelijkheidsbeginsel

- Ambtenaren kunnen niet bevorderd of aangeworven worden indien ze niet over een gunstige evaluatie beschikken. Daarentegen kunnen ze wel aangeworven/bevorderd

worden indien ze een tuchtmaatregel ondergaan hebben. Deze bepalingen worden aangepast (artikels 32,35) :

- Aanwerving : de agent verliest het recht op benoeming indien hij in zijn stageperiode het voorwerp uitgemaakt heeft van en tuchtsanctie (artikel 32) ;
- Bevordering : in geval van tuchtsanctie in het jaar voorafgaand aan de “benoeming op proef” wordt de bevordering uitgesteld met één jaar voor de lichte straffen en met twee jaar voor de zware straffen (artikel 35).

Deze maatregel geldt eveneens in geval van tuchtsanctie gedurende de « bevordering op proef ».

6. Overgangsmatregelen

Daar waar het duidelijk is, in rechte, dat de ambtenaren, omdat ze statutair zijn, geen enkel recht hebben op het behoud van een regime dat op hen van toepassing is, lijkt het sociaal gegrond om de mogelijkheden van bevordering die verworven werden voor de aanpassingen van het kader en het statuut niet in het gedrang te brengen.

- Bij overgangsmatregel blijven de bevorderingsexamens die georganiseerd werden krachtens de oude reglementeringen geldig en de ambtenaren die er aan voldaan hebben behouden hun rechten op de bevordering zonder andere voorwaarden.µ

Gezien de akkoordovereenkomst nr. 2010/3 getekend op 12 mei 2010 door het Bijzonder Onderhandelingscomité ;

Gezien de artikels 117 en 145 van de nieuwe gemeentewet ;

Op voorstel van het Schepencollege ;

BESLIST : met 23 stemmen op stemgerechtigden

Aan zijn beraadslaging van 17 april 1997 tot vaststelling van het administratief statuut van het gemeentepersoneel, gewijzigd door deze van 16 oktober 1997, 29 april 1999, 17 oktober 2002, 26 mei 2005, 23 november 2006, 20 september 2007, 24 april 2008 en 27 november 2008, de volgende wijzigingen aan te brengen (**In vetgedrukt : de bijgevoegde bepalingen ; en ~~Doorgestreept,~~ de weggelaten bepalingen**).

ADMINISTRATIEF STATUUT VOOR HET GEMEENTEPERSONEEL.

HOOFDSTUK I **OVER HET PERSONEEL**

Artikel 1.

Huidig reglement is van toepassing op de statutaire ~~en contractuele~~ personeelsleden van het administratief, technisch, en werkliedenpersoneel, op het personeel van de kinderdag verblijven, alsook op de gemeentesecretaris, de gemeenteontvanger **en de human resourcesmanager**

De bepalingen van de hoofdstukken II “Rechten en plichten van het personeel”, VI “De Periodieke evaluatie” en VII “Het Beroep” zijn van toepassing op het contractueel personeel.

Artikel 2.

De normale arbeidsbetrekking tussen het bestuur en zijn personeel is van statutaire aard.

De betrekkingen die opgenomen zijn in de personeelsformatie en die dus een permanent karakter vertonen, kunnen enkel door statutairen worden bekleed, met uitzondering van de geval en voorzien door de wet of door de omzendbrief van 28 april 1994 van het Ministerie van het Brusselse Hoofdstedelijk Gewest houdende Sociaal handvest.

Artikel 3.

De contractuele tewerkstellingsvorm is de uitzondering. Arbeidsovereenkomsten zijn enkel mogelijk voor uitzonderlijke opdrachten, duidelijk omschreven en bepaald in de tijd, en voor de tijdelijke vervanging van statutair personeel, uitgezonderd wanneer het gaat om directie- en leidinggevende functies **en functies noodzakelijk om opdrachten te vervullen die toevertrouwd worden aan de gemeenten en gefinancierd worden door de federale, gewestelijke en gemeenschapsoverheden.**

Artikel 4.

Administratief en geldelijk, wordt het personeel ingedeeld in vijf niveaus. Naargelang de vorming, de vereiste beroepskennis en verantwoordelijkheid, wordt een opdeling gemaakt

tussen het leidinggevend en/of directiepersoneel enerzijds en het uitvoerend personeel anderzijds.

NIVEAU E HULPBEDIENDE - HULPARBEIDER.

- geen diplomavereiste.

NIVEAU D ADMINISTRATIEF/TECHNISCH ADJUNCT, ARBEIDER.

- houder zijn van een diploma secundair onderwijs van de lagere attest van het secundair onderwijs van de 2^e graad of gelijkgesteld.

NIVEAU C ADMINISTRATIEF/TECHNISCH ASSISTENT.

- houder zijn van een diploma van het hoger secundair onderwijs van de hogere graad of gelijkgesteld, in verband met de specialiteit van de te begeven functie.

NIVEAU B ADMINISTRATIEF/TECHNISCH SECRETARIS.

- houder zijn van een diploma hoger onderwijs van het korte type of gelijkgesteld, in verband met de specialiteit van de te begeven functie (**graduaat, bachelor**).

NIVEAU A GEMEENTESECRETARIS, GEMEENTEONTVANGER, BESTUURSSECRETARIS, ARCHITECT, INDUSTRIEEL INGENIEUR, PSYCHOLOOG.

- houder zijn van een diploma van het universitair onderwijs of gelijkgesteld of van het niet-universitair onderwijs van het lange type, in verband met de specialiteit van de te begeven functie. (**licentiaat, master**)

Artikel 5.

De graadbenamingen worden, in principe, gekoppeld aan de functioneel-hiërarchische indeling per niveau met opsplitsing tussen de leidinggevende (en directie-) functies enerzijds en de uitvoerende functies anderzijds. In elk niveau zijn de functies leidinggevend vanaf code 4.

De volgende benamingen komen voor in het personeelskader :

Niveau A

A11 : gemeentesecretaris

A10 : gemeenteontvanger,

A7 : **humanresourcesmanager,**

A6 : adviseur,

A5 : afdelingschef,

A4 : adjunct-adviseur

A4 : ~~adjunct-adviseur jurist~~

A1 : bestuurssecretaris, architect, **technisch bestuurssecretaris, bestuurssecretaris pedagogisch adviseur,** architect, industrieel ingenieur

~~A1 : bestuurssecretaris jurist~~

~~A1 : bestuurssecretaris bibliothecaris~~

Niveau B

B1 - 2 - 3 (uitvoerend personeel)

- administratief secretaris

~~- administratief secretaris bibliothecaris~~

- technisch secretaris

B4 (leidinggevend personeel)

- administratief hoofdsecretaris

- technisch hoofdsecretaris

Niveau C

C1 - 2 - 3 (uitvoerend personeel)

- administratief assistent

- technisch assistent

- **pedagogisch technisch assistent**

~~- administratief assistent bibliothecaris~~

~~- administratief assistent leesanimateur~~

C4 (leidinggevend personeel)

- administratief hoofdassistent

- technisch hoofdassistent

Niveau D

D1 - 2 - 3 (uitvoerend personeel)

- administratief adjunct
- ~~- administratief adjunct – ludothecaris~~
- ~~- technisch adjunct~~
- arbeider

- **pedagogisch technisch adjunct**

D4 (leidinggevend personeel)

- administratief hoofdadjunct
- ~~- technisch hoofdadjunct~~
- ploegleider

Niveau E

E1 - 2 - 3 (uitvoerend personeel)

- hulpbediende
- hulparbeider

E4 (leidinggevend personeel)

- ploegverantwoordelijke (**huishouder, openbare reinheid, hulparbeider – schoonmaker**)
- **verantwoordelijke administratief hulpbediende**

Artikel 6.

De leidinggevende en/of directiefuncties vereisen niet alleen een grondige kennis van de basisprofielomschrijving, maar vergen een bijkomende polyvalente en/of gespecialiseerde kennis en een aantal vaardigheden zoals leiding geven, organisatievermogen, communicatievaardigheid, schriftelijk uitdrukkingsvermogen, teamgeest, zelfstandigheid, precisie, creativiteit en initiatief. Deze functies worden altijd begeven per bevordering.

HOOFDSTUK II

RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET PERSONEEL

Artikel 7.

De gemeenteambtenaren genieten van de vrije meningsuiting ten overstaan van de feiten waarvan ze kennis hebben in de uitoefening van hun functies.

~~Het is hen slechts verboden feiten kenbaar te maken die betrekking hebben op de nationale veiligheid, de bescherming van de openbare orde, de financiële belangen van de overheid, de preventie en de repressie van strafbare feiten, het medisch geheim, de rechten en vrijheden van de burgers, en meer bepaald het respect voor het privé-leven; dit geldt eveneens voor de feiten die betrekking hebben op de voorbereiding van al de beslissingen.~~

Elke werknemer is gehouden aan de discretieplicht betreffende het geheel van de interne en externe informatie waarvan hij kennis heeft in de uitoefening van zijn functie.

De werknemer verbindt er zich toe het beroepsgeheim te eerbiedigen zowel in de loop van het contract als erna.

Het is formeel verboden om op directe of indirecte wijze, of ter persoonlijk voordeel, de volgende informatie te verspreiden of te gebruiken, onafhankelijk of ze direct of indirect verkregen zijn :

- de databanken en software,
- de adresgegevens,
- persoonlijke gegevens van de personeelsleden en van derden,
- vertrouwelijke informatie.

Elke tekortkoming aan deze verplichting kan een tuchtmaatregel met zich meebrengen en kan beschouwd worden als een ernstige fout die een onmiddellijk ontslag zonder vooropzeg en vergoeding met zich mee kan brengen.

Dit **verplichting** geldt niet voor de gevallen waar de wet uitdrukkelijk voorziet in het recht van de burger om raadpleging of inzage van een administratief document.

De bepalingen van de vorige alinea's gelden eveneens voor de gemeenteambtenaren die hun functies stopgezet hebben.

Artikel 8.

De gemeenteambtenaren hebben recht op informatie over al de aspecten nuttig voor de uitoefening van hun taken. Zij hebben recht op een doorlopende vorming die één van de evalu-

atiecriteria zal zijn. Zij kunnen eveneens genieten van een beroepsvorming om te beantwoorden aan de bevorderingsvoorwaarden.

Gedurende de perioden van afwezigheid gerechtvaardigd door de deelname aan verplichte vormingsactiviteiten, is de ambtenaar in dienstactiviteit.

Artikel 9.

Elke gemeenteambtenaar heeft het recht zijn persoonlijk dossier in te zien en er op zijn vraag kopie van te krijgen.

Artikel 10.

1. De gemeenteambtenaren vervullen hun functies met waardigheid en integriteit onder het gezag van hun hiërarchisch oversten.

Hiertoe moeten ze :

- a) de van kracht zijnde wetten en reglementen eerbiedigen alsook de richtlijnen van de overheid onder wiens bevoegdheid ze vallen;
- b) hun adviezen formuleren en hun verslagen opstellen met uiterste nauwkeurigheid en juistheid;
- c) de beslissingen uitvoeren met ijver en plichtsbesef;
- d) zich aanpassen aan de veiligheidsnormen voorgeschreven door de overheid.

2. De gemeenteambtenaren behandelen de gebruikers van hun diensten met begrip en zonder discriminatie.

Artikel 11.

1. De gemeenteambtenaren vermijden, buiten de uitoefening van hun functies, elk gedrag dat het politiek vertrouwen van het publiek in de administratie zou kunnen schokken.

2. De gemeenteambtenaren mogen niet, rechtstreeks of via een tussenpersoon, zo maar geschenken, beloningen of voordelen vragen, eisen of ontvangen, op basis van hun functies, zelfs niet buiten hun diensten.

3. De gemeenteambtenaren houden zich op de hoogte van de evolutie van de technieken, reglementen en opzoekingen in het domein waarmee ze beroepshalve belast zijn meer bepaald door middel van de doorlopende vorming.

4. De leden van het ~~vastbenoemd~~ personeel mogen slechts, rechtstreeks of via een tussenpersoon, enige handel drijven of een andere functie uitoefenen, mits voorafgaand akkoord van het College van Burgemeester en Schepenen.

Deze toelating wordt geweigerd of ingetrokken indien de handel of de betrekking als onverenigbaar met de uitoefening van de functie wordt beschouwd.

In geval van overtreding van deze verbodsbepalingen, kan hen een tuchtmaatregel opgelegd worden.

Artikel 12.

~~Elke akte van ongewenste intimiteiten op het werk is verboden.~~

~~Men verstaat onder ongewenste intimiteiten elke gedragsvorm, verbaal, non-verbaal of lichamelijk van seksuele aard, waarvan deze die er zich schuldig aan maakt weet of zou moeten weten dat hij de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk aantast.~~

~~De Gemeenteraad duidt de vertrouwenspersoon of dienst aan die zich erover ontfermt om aan de slachtoffers het vereiste onthaal, hulp en steun te verlenen.~~

~~De vertrouwenspersoon kan wel of niet behoren tot het gemeentebestuur.~~

Alle werknemers hebben het recht om waardig te worden behandeld. Elke vorm van ongewenst seksueel gedrag, van morele intimidatie of van geweld op het werk kan niet worden toegelaten of getolereerd.

Onder ongewenst seksueel gedrag wordt verstaan elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die zich er schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten, dat dit gedrag afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.

Onder morele intimidatie of pesten op het werk wordt verstaan elke onrechtmatige en terugkerende vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag dat schade kan toebrengen aan de persoonlijkheid of de psychische integriteit van een persoon en zelfs aan zijn privé-leven en waarvan degene die zich hieraan schuldig maakt, weet of zou moeten weten, dat hij de waardigheid van de mannen en vrouwen op de arbeidsplaats schaadt.

Het gedrag is onaanvaardbaar indien het kwetsend, vernederend, onredelijk of beledigend is voor de persoon die het slachtoffer is of wanneer het expliciet of impliciet aan de grondslag ligt van een beslissing die betrekking heeft op de rechten van de werknemer of wanneer het een intimiderende, vijandige of vernederende werksfeer creëert tegenover de werknemer die er mee te maken krijgt.

Onder geweld op het werk wordt verstaan: elke feitelijkheid waarbij een werknemer (of een andere persoon op wie de specifieke bepalingen inzake geweld, morele intimidatie en ongewenst seksueel gedrag op het werk van toepassing zijn), psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk of elke plotse uitbarstingen van verbale of fysieke aard.

Elke werknemer die meent het slachtoffer te zijn van een dergelijk gedrag, ongeacht de dader ervan, heeft het recht klacht in te dienen, zonder vergelding of wraak te moeten vrezen.

Artikel 13.

Elke overtreding van de artikels 7, 10, 11 en 12 wordt bestraft, volgens de noodzaak van het geval, met een ontslag of met één van de tuchtmaatregelen voorzien in artikel 283 van de nieuwe gemeentewet, zonder afbreuk te doen aan de toepassing van de strafwetten.

De bepalingen van de artikels 7, 9, 10, 11 en 12 zijn van toepassing op de stagiaires.

HOOFDSTUK III

AANWERVING EN BENOEMING VAN HET PERSONEEL

SEKTIE I. DE OPENBARE OPROEP.

Artikel 14.

Er mag slechts overgegaan worden tot de aanwerving in geval een betrekking in het personeelskader, goedgekeurd door de voogdijoverheid, vacant is.

Het College van Burgemeester en Schepenen beslist over de aanwerving, over de samenstelling van een wervingsreserve en over de openbare oproep aan de kandidaten.

In geval een betrekking vrij zou blijven bij gebrek aan een kandidaat die alle voorwaarden vervult om er toegelaten te worden bij bevordering, zal een kandidaat, voor zover hij de vereiste voorwaarden vervult, mogen benoemd worden, in overtal, via aanwerving, in een lagere graad die toegang verleent tot deze betrekking en voorkomt binnen hetzelfde niveau. De vrije betrekking zal open blijven in het kader. De situatie in overtal zal echter bij de eerstvolgende gelegenheid opgelost worden.

De vrije betrekkingen worden aangekondigd bij openbare oproep aan de kandidaten, ~~onder de vorm van bericht in het Belgisch Staatsblad en in tenminste twee dagbladen, één van de Franse taal en één van de Nederlandse taal.~~

De oproep vermeldt de betrekkingen van het kader waarin moet voorzien worden, de te vervullen voorwaarden, de opgelegde proeven ~~en de vakken~~, evenals de datum waarop de kandidaturen uiterlijk moeten ingediend worden.

Daar alle betrekkingen openstaan voor beide geslachten, mag er bij de openbare aankondiging geen discriminatie op basis van het geslacht gemaakt worden. De publicatie moet duidelijk tonen dat het zich zonder onderscheid zowel tot de mannelijke als tot de vrouwelijke kandidaten wendt.

Artikel 15.

Om aangeworven te kunnen worden voor een betrekking voorzien in het personeelskader moet men de algemene en bijzondere toelatingsvoorwaarden vervullen en slagen voor de proeven, voorgeschreven bij huidige reglementering.

Het Schepencollege stelt de lijst van de kandidaten vast die de aanwervingsreserve vormt.

Deze reserve blijft drie jaar geldig te dateren vanaf de sluiting van het proces-verbaal van het examen. De Gemeenteraad mag de geldigheid van de reserve met één jaar verlengen.

De beperkte geldigheid van een aanwervingsexamen geldt niet voor de ambtenaren, de stagiaires en de contractuelen in functie op het gemeentebestuur van Oudergem. Deze behouden het voordeel van het geslaagd examen zolang ze in dienst blijven op het gemeentebestuur.

Het verlies, in de loop van de wervingsprocedure, van één van de algemene toelatingsvoorwaarden brengt ambtshalve de schrapping uit de wervingsreserve met zich mee.

SEKTIE II. ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN.

Artikel 16.

De algemene toelatingsvoorwaarden worden als volgt vastgesteld :

1. Belg zijn of onderdaan van de Europese Unie;
2. Belg zijn, wanneer de uit te oefenen functies een directe of indirecte deelname inhouden aan de uitoefening van de openbare macht en aan de functies die als voorwerp hebben het behoud van de algemene belangen van de Staat waarbij deze van het Gewest en de gemeente moeten gelijkgesteld worden;
3. van een gedrag zijn dat beantwoordt aan de vereisten van de functie;
4. van zijn burgerlijke en politieke rechten genieten;
- ~~5. wat betreft de mannelijke kandidaten, in regel zijn met de wetten op de militie;~~
5. vrij zijn van elk lichaamsgebrek onverenigbaar met de te vervullen functie en hiertoe geschikt verklaard worden tijdens een medisch onderzoek;
- ~~6. op datum van het afsluiten van de openbare oproep tenminste de leeftijd van 18 jaar hebben en van tenminste 30 jaar voor de betrekkingen van gemeentesecretaris en gemeenteontvanger en de leeftijd van 50 jaar niet overschreden hebben op het ogenblik van de openbare oproep;~~
6. voldoen aan de bijzondere voorwaarden vermeld in sectie III van huidig hoofdstuk en aan de toelatingsproeven voorzien in hoofdstuk IX van huidig reglement.

De kandidaten moeten bovendien slagen voor een examen over de kennis van de tweede taal. De proeven over de elementaire of voldoende kennis van de tweede taal worden afgenomen onder toezicht van SELOR het Vast Wervingssecretariaat van de Staat, overeenkomstig de bepalingen van het koninklijk besluit van 18 juli 1966 houdende coördinatie van de wetten

op het gebruik van de talen in bestuurszaken en in het bijzonder met artikel 21, alinea 6 van voornoemde wetten.

7. volgende documenten voorleggen : een uittreksel uit de geboorteakte, ~~een militiegetuigschrift (voor de mannelijke kandidaten)~~, een getuigschrift van burgertrouw, goed gedrag en zeden; evenals een eensluidend verklaard afschrift van het vereiste diploma.

De ambtenaar moet gedurende zijn volledige loopbaan voldoen aan de voorwaarden her-nomen in de hierboven vermelde punten 1°, 2°, 3°, 4° en 6°.

SECTIE III. BIJZONDERE AANWERVINGSVOORWAARDEN.

Artikel 17.

Buiten de hierboven vermelde algemene voorwaarden, moeten de kandidaten de volgende bijzondere voorwaarden vervullen die vereist worden volgens de gesolliciteerde betrekking, te weten :

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor de functies van het administratief kader

HULPBEDIENDE (niveau E) — ~~functies van bode-kamerbewaarder)~~

1. geen diplomavereiste;
2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 1 van artikel 70 van huidig reglement.

HULPBEDIENDE (niveau E — ~~functie van telefoniste en kashouder van de bevolkingsdienst)~~

- ~~1. geen diplomavereiste~~
- ~~2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 10 van artikel 70 van huidig reglement.~~

ADMINISTRATIEF ADJUNCT (niveau D — ~~functie van hostess)~~

- ~~1. houder zijn van het eindediploma secundair onderwijs van de lagere graad of een gelijkwaardig erkend diploma of getuigschrift;~~
- ~~2. Slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 10/2 van artikel 70.~~

ADMINISTRATIEF ADJUNCT (niveau D) — ~~functie van klerk) :~~

1. houder zijn van een attest van het secundair onderwijs van de 2^e graad of gelijkgesteld. het einddiploma secundair onderwijs van de lagere graad of een gelijkwaardig erkend diploma of getuigschrift;
2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 2 van artikel 70 van huidig reglement.

ADMINISTRATIEF ASSISTENT (niveau C) –functie van opsteller) :

1. houder zijn van een diploma van het hoger secundair onderwijs of een gelijkwaardig erkend diploma of getuigschrift;
2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 3 van artikel 70 van huidig reglement.

ADMINISTRATIEF ASSISTENT (niveau C –functie van secretaresse van de –Burgemeester (tijdelijk kader)):

houder zijn van het einddiploma hoger secundair onderwijs of van een gelijkwaardig erkend diploma of getuigschrift;

TECHNISCH SECRETARIS (niveau B –functie van cultureel afgevaardigde):

1. houder zijn van het einddiploma van het hoger onderwijs van het korte type of gelijkgesteld in verband met de specialiteit van de functie;
2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 5 van artikel 70 van huidig reglement.

TECHNISCH SECRETARIS (niveau B –functie van programmator):

1. houder zijn van een specifiek diploma of getuigschrift van programmator toegekend na een volledige cyclus georganiseerd door een instelling voor economisch hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan of van sociale promotie of door een erkende privéfirma voor informatica;
2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 4 van artikel 70 van huidig reglement.

TECHNISCH SECRETARIS (niveau B)

1. houder zijn van een bachelor/graduaat in verband met de te begeven functie;
2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 4 van artikel 70 van huidig reglement.

BESTUURSSECRETARIS (niveau A1) –functie van bureauchef):

1. houder zijn van een licentiaat/master; licentiaatsdiploma economische wetenschappen, bestuurs wetenschappen of rechten of houder zijn van een diploma handelsingenieur;
2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 5 van artikel 70 van huidig reglement.

N.B. Daar de betrekking van bestuurssecretaris van de Regie voor Grondbeleid slechts een functie van 12 uur/week vertegenwoordigt zal ze, als bijkomende functie, mogen toegekend worden aan een ambtenaar die houder is van ten minste deze graad bij het Bestuur.

BESTUURSSECRETARIS (niveau A1 –functie van jurist):

1. houder zijn van een licentiaatsdiploma of van dokter in de rechten;
2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 7 van artikel 70 van huidig reglement.

HUMANRESOURCESMANAGER (niveau A7)

1. Belg zijn;
2. houder zijn van een diploma van het niveau universitair onderwijs of van een diploma van het hoger onderwijs van het lange type;

3. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 6 van artikel 70 van huidig reglement.

GEMEENTESECRETARIS EN GEMEENTEONTVANGER (niveaus A11 en A10)

1. Belg zijn;
2. ~~houder zijn van een van de diploma's of getuigschriften die in aanmerking genomen worden voor de aanwerving in betrekkingen van niveau 1 in de Rijksbesturen en van een diploma of getuigschrift afgeleverd na het volgen van een volledige cyclus bestuurswetenschappen overeenkomstig het minimumprogramma vastgesteld door de Koning.~~
~~Worden vrijgesteld van het diploma of het getuigschrift, afgeleverd na het volgen van een volledige cyclus administratieve wetenschappen, de kandidaten houders van één van de volgende diploma's:~~
 - doctor of licentiaat in de rechten;
 - licentie in bestuurswetenschappen;
 - licentie in notariaat;
 - licentie in politieke wetenschappen;
 - licentie in economische wetenschappen;
 - licentie in handelswetenschappen;
 - diploma, uitgereikt na een cyclus van vijf jaar, door de afdeling bestuurswetenschappen van het "Institut d'enseignement supérieur Lucien Cooremans" te Brussel of door het Hoger instituut voor bestuurs- en handelswetenschappen te Elsene of door het Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen te Antwerpen;
 - licentiaatsdiploma uitgereikt door de Koloniale Hogeschool van België te Antwerpen of door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden te Antwerpen, indien de studies ten minste vier jaar hebben omvat;~~Worden eveneens vrijgesteld van hetzelfde diploma of getuigschrift, de kandidaat houders van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de toelating tot de betrekkingen van niveau 1 in de Rijksbesturen, voor zover deze titel afgeleverd werd na studies die ten minste zestig uren publiek, administratief en/of burgerlijk recht omvatten.~~
2. **houder zijn van een diploma van het niveau universitair onderwijs of van een diploma van het hoger onderwijs van het lange type;**
3. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 7 van artikel 70 van huidig reglement.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor de functies van het technisch kader

TECHNISCH ADJUNCT (niveau D — functie van adjunct-werkopzichter):

1. ~~houder zijn van het eindgetuigschrift van het lager secundair technisch onderwijs (L.S.T.O.), voormalig A3 of van de lagere secundair technische cursussen (L.S.T.K.), voormalig B2, in verband met de functie of een erkend gelijkgesteld diploma of getuigschrift;~~
2. ~~slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 12 van artikel 70 van huidig reglement.~~

TECHNISCH ASSISTENT (niveau C) — ~~functie van controleur der werken~~ :

1. houder zijn van een diploma van het hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld, behaald in een sectie behorende tot de groep "bouw" of "openbare werken" ;
2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 8 van artikel 70 van huidig reglement.

TECHNISCH SECRETARIS (niveau B — functie van landmeter-expert onroerende goederen):

1. houder zijn van het diploma landmeter-expert onroerende goederen;
2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 15 van artikel 70 van huidig reglement.

TECHNISCH SECRETARIS (niveau B – functie van eco adviseur) :

1. houder zijn van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type of gelijkgesteld en van een getuigschrift van eco adviseur afgeleverd door een officieel erkende instelling of van een studiediploma specialisatie in beheer van het leefmilieu.
2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 16 van artikel 70 van huidig reglement.

TECHNISCH SECRETARIS (niveau B)

1. houder zijn van een bachelor/graduaat in verband met de te begeven functie;
2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 9 van artikel 70 van huidig reglement.

TECHNISCH BESTUURSSECRETARIS (niveau A)

1. houder zijn van een licentiaat/master in verband met de te begeven functie;
2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 10 van artikel 70 van huidig reglement.

INDUSTRIEEL INGENIEUR (niveau A) :

1. houder zijn van een master in de industriële wetenschappen – industrieel Ingenieur of van een gelijkgesteld diploma gelijkgesteld met dat van industrieel ingenieur krachtens de wet van 18 februari 1977 op de organisatie van het hoger onderwijs;
2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 11 van artikel 70 van huidig reglement.

ARCHITECT (niveau A) :

1. houder zijn van een master diploma Architectuur;
2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 12 van artikel 70 van huidig reglement.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor de functies van het werklidenskader

HULPARBEIDER (niveau E) – functie van half-geschoold werkmans) :

1. geen diplomavereiste;
2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 13 van artikel 70 van huidig reglement.

ARBEIDER (niveau D) – functies van geschoold werkmans A en B) :

1. Houder zijn van het diploma van het lager secundair onderwijs een attest van het secundair onderwijs van de 2^e graad of gelijkgesteld in verband met de te begeven functie; gezien de aard van de kwalificatie mag het vereiste diploma vervangen worden door een nuttige en naar behoren bewezen ervaring, die tenminste drie jaar bedraagt.
2. Slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 14 van artikel 70 van huidig reglement,
3. Voor de kandidaten « bestuurder rijbewijs C » en « mecaniciens » houder zijn van het rijbewijs C ; voor de kandidaten « bode - bestuurder » en « magazijnier » houder zijn van het rijbewijs B.

TECHNISCH ASSISTENT (niveau C) – functies van ploegbaas en van meester-gast tweede klasse)

1. Houder zijn van het diploma van het hoger secundair technisch of beroepsonderwijs in verband met de te begeven functie of met een erkend gelijkgesteld diploma;
2. Slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 15 van artikel 70 van huidig reglement.
3. Voor de kandidaten « bestuurder rijbewijs C » en « mecaniciens » houder zijn van het rijbewijs C; voor de kandidaten «magazijnier» houder zijn van het rijbewijs B.

TECHNISCH SECRETARIS (niveau B)

1. houder zijn van een bachelor/graduaat in verband met de te begeven functie;
2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 16 van artikel 70 van huidig reglement.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor de functies van de personeelskaders voor de bibliotheken (Franstalige en Nederlandstalige)

ADMINISTRATIEF ADJUNCT (niveau D — functie van ludothecaris)

1. houder zijn van het einddiploma van het lager secundair onderwijs ;
2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het artikel 20 van artikel 70 van huidig reglement.

ADMINISTRATIEF ASSISTENT (niveau C) – functie van bibliothecaris en leesanimator – Franstalige en Nederlandstalige bibliotheken)

1. houder zijn van een diploma van het hoger secundair onderwijs of van een erkend gelijkgesteld diploma;
1. houder zijn van het einddiploma van het hoger secundair onderwijs — EN — het brevet van bibliothecaris — documentalist (bekwaamheidsattest tot het ambt van bibliothecaris) OF — een anciënniteit verworven hebben van 6 jaar voltijds in een openbare bibliotheek;
2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het artikel 17 van artikel 70 van huidig reglement.

ADMINISTRATIEF ASSISTENT (niveau C — functie van bibliothecaris en leesanimator — Nederlandstalige bibliotheek)

1. houder zijn van het einddiploma van het hoger secundair onderwijs — EN — het brevet « Initiatie Bibliotheek, Informatie en Documentatiekunde » OF — een anciënniteit verworven hebben van 6 jaar voltijds in een openbare bibliotheek;
2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het artikel 21b van artikel 70 van huidig reglement.

ADMINISTRATIEF SECRETARIS (niveau B) — functie van bibliothecaris — Franstalige bibliotheken)

1. houder zijn van een bachelor/graduaat “bibliothécaire-documentaliste”;
2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 18 van artikel 70 van huidig reglement.

ADMINISTRATIEF SECRETARIS (niveau B) — functie van bibliothecaris — Nederlandstalige bibliotheek)

1. Houder zijn van een bachelor/graduaat « Bibliotheekwezen en Documentaire Informatiekunde » of van een bachelor in de sociaal - culturele sector EN van het brevet “Initiatie Bibliotheek, Informatie- en Documentatiekunde” of van een erkend gelijkgesteld diploma;
2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 18 van artikel 70 van huidig reglement.

BESTUURSSECRETARIS (niveau A) — functie van bibliothecaris — Franstalige bibliotheken)

1. houder zijn van een van de volgende titels :
 - Licentiaat/ master in « Science du Livre et des bibliothèques (2^{ème} cycle) » ;
 - Een bijzondere licentiaat/master in « Science de l’information et de la documentation (3^{ème} cycle) »;
 - Licentiaat/ master in « Sciences et technologies de l’information et de la communication »;
 - een licentiaat/master EN
 - een “ brevet d’aptitude à tenir une bibliothèque publique » of

- een « brevet de bibliothécaire — documentaliste » of
 - 9 jaar anciënniteit in de graad van gegradueerd bibliothecaris (diploma erkend door de Franse gemeenschap) in een erkende openbare bibliotheek ;
2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 19 van artikel 70 van huidig reglement.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor de functies van het personeelskader voor de kinderdagverblijven

TECHNISCH ASSISTENT (niveau C - functie van kinderverzorgster) :

1. houder zijn van het diploma van kinderverzorgster;
2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 20 van artikel 70 van huidig reglement.

TECHNISCH SECRETARIS (niveau B - functie van sociaal assistent) :

1. houder zijn van een **bachelor**/graduaat sociaal assistent;
2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 21 van artikel 70 van huidig reglement.

TECHNISCH SECRETARIS (niveau B - functie van gegradueerd verpleger) :

1. houder zijn van een bacleur/graduaatsdiploma in ziekenhuiswetenschappen;
2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 22 van artikel 70 van huidig reglement.

~~— TECHNISCH SECRETARIS (niveau B — functie van diëtist) :~~

- ~~1. houder van een graduaatsdiploma diëtetiek;~~
- ~~2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 26 van artikel 70 van huidig reglement.~~

~~— BESTUURSSECRETARIS (niveau A1 — functie van psycholoog) :~~

- ~~1. houder zijn van een van de volgende diploma's :~~
 - ~~a) licentie in beroepsoriëntatie en selectie;~~
 - ~~b) licentie in toegepaste psychologie;~~
 - ~~c) licentie in psychologische wetenschappen;~~
- ~~2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 29 van artikel 70 van huidig reglement.~~

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor de functies van het personeelskader van de Regie van Grondbeleid

ADMINISTRATIEF SECRETARIS (niveau B — functie van boekhouder van de Regie voor Grondbeleid) :

- ~~1. houder zijn van een graduaat in boekhoudkunde;~~
- ~~2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 19 van artikel 70 van huidig reglement.~~

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor de functies van het pedagogisch kader van de onderwijsinrichtingen

PEDAGOGISCH TECHNISCH ADJUNCT (niveau D)

1. houder zijn van een attest van het secundair onderwijs van de 2^e graad of gelijkgesteld EN van een attest van deelname aa de vorming “animateur et coordinateur de centres de vacances” afgeleverd door het C.E.M.E.A. (Centres d’Entraînement aux Méthodes d’Education Active);
2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 23 van artikel 70 van huidig reglement.

PEDAGOGISCH TECHNISCH ASSISTENT - KINDERVERZORSTER (niveau C)

1. houder zijn van het diploma van kinderverzorgster;

2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 20 van artikel 70 van huidig reglement.

PEDAGOGISCH TECHNISCH ASSISTENT – CIRCO-MOTORIEK (niveau C)

1. houder zijn van een diploma van het hoger secundair onderwijs of een gelijkwaardig erkend diploma of getuigschrift EN van een attest van vorming in de praktijk van psychomotoriek of van een pedagogische vorming in Circuskunsten;
2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 24 van artikel 70 van huidig reglement.

PEDAGOGISCH TECHNISCH ASSISTENT – SCHOOLSECRETARIS (niveau C)

1. houder zijn van een diploma van het hoger secundair onderwijs of een gelijkwaardig erkend diploma of getuigschrift;
2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 24 van artikel 70 van huidig reglement.

BESTUURSSECRETARIS – PEDAGOGISCH ADVISEUR – 12 uur/week (niveau A)

1. houder zijn van een titel leerkracht lager onderwijs met een nuttige ervaring van ten minste 10 jaar of van een master in pedagogische wetenschappen of een master opvoedingswetenschappen met een nuttige ervaring van ten minste 5 jaar;
2. slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 25 van artikel 70 van huidig reglement.

N.B. Daar de betrekking van bestuurssecretaris - pedagogisch adviseur slechts een functie van 12 uur/week vertegenwoordigt zal ze, als bijkomende functie, mogen toegekend worden aan een lid van het vastbenoemd onderwijzend personeel van het Gemeentebestuur van Oudergem.

SEKTIE IV. HET MEDISCH ONDERZOEK.

Artikel 18.

In geval van vacante betrekking, wordt de opgeroepen kandidaat toegelaten tot de stage voor zover hij fysisch geschikt verklaard is voor de uitoefening van zijn functie.

Artikel 19.

De fysische geschiktheid van de aan te werven kandidaten wordt bepaald door een medisch onderzoek uitgevoerd voor hun indiensttreding, door de arbeidsgeneesheer van de medische dienst "Interentreprises" waarbij de gemeente aangesloten is.

~~Deze procedure zal toegepast worden of de kandidaten wel of niet onderworpen zijn aan artikel 124 van het algemeen reglement op de arbeidsbescherming.~~

De kandidaten die ongeschikt verklaard worden ingevolge voornoemd medisch onderzoek worden hiervan verwittigd per aangetekende brief bij de post met de melding dat zij in beroep kunnen gaan tegen het besluit van het College van Burgemeester en Schepenen, binnen de tien dagen volgend op het ontvangst van het bericht. Dit beroep heeft als gevolg dat de kandidaat onderworpen zal worden aan een aanvullend medisch onderzoek door een geneesheer aangeduid door het Schepencollege maar in aanwezigheid van een geneesheer gekozen door de kandidaat. Indien dit tegenstrijdig onderzoek niet toelaat tot een akkoord te komen, zullen beide geneesheren, samen, een geneesheer-specialist aanduiden die belast wordt een einde te maken aan dit geschil.

De kosten voortvloeiend uit deze raadplegingen worden gedragen door de kandidaat wanneer het oorspronkelijk besluit aangaande zijn ongeschiktheid voor de arbeid bevestigd wordt.

SEKTIE V. DE STATUTAIRE STAGE.

Artikel 20.

Elke statutaire aanwerving wordt voorafgegaan door een stageperiode. Die periode bedraagt één jaar voor de graden van niveau A, acht maanden voor de graden van de niveaus B en C en zes maanden voor de niveaus D en E.

Artikel 21.

Indien bijzondere voorwaarden het wettigen, kan de stageduur verlengd worden met een maximale periode die niet langer mag zijn dan die van de stage.

Artikel 22.

Gedurende de stageperiode is de stagiair onderworpen aan het stelsel van de sociale zekerheid overeenkomstig de wet van 20 mei 1949.

Artikel 23.

Voor de berekening van de stageduur vervuld in de niveaus B, C, D en E, worden niet in aanmerking genomen de afwezigheden, in één keer of in meerdere keren, die meer dan vijftien dagen omvatten, zelfs indien de stagiair hierbij in de positie van dienstactiviteit gebleven is. De stage zal dus verlengd worden met de duur van de perioden van afwezigheid.

Voor het niveau A, worden de afwezigheden niet in aanmerking genomen, die in één keer of in meerdere keren, de dertig dagen overschrijden.

Artikel 24.

Gedurende de stageperiode, wordt de stagiair onderworpen aan een evaluatie.

Zijn hiërarchisch oversten maken driemaandelijks een verslag op dat hem onmiddellijk ter handtekening voorgelegd wordt.

Een negatieve evaluatie **op het einde van de stage** brengt de afdanking met zich mee.

In geval van negatieve evaluatie wordt een beroep georganiseerd volgens de bepalingen van hoofdstuk VII van huidige reglementering.

De stagiair kan, bij de handtekening, zijn bezwaren maken. Er wordt melding van gemaakt.

De stagiair heeft het recht gehoord te worden door de beroepscommissie over de inhoud van de verslagen.

Bij deze gelegenheid kan hij zich laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze.

Artikel 25.

Op het einde van de stage wordt een verslag opgesteld voor de overheid bekleed met de benoemingsmacht; deze houdt het advies in van de Gemeentesecretaris en van de directe hiërarchisch oversten van de stagiair.

Artikel 26.

Op zijn vraag moet de stagiair steeds gehoord worden voor men overgaat tot de afdanking wegens beroepsongeschiktheid. Bij deze gelegenheid mag de stagiair zich laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze.

Artikel 27.

De stagiair die niet geschikt verklaard wordt, wordt afgedankt mits een vooropzeg.

De duur van de vooropzeg is gelijk aan deze van de reeds vervulde stage zonder minder te bedragen dan vier weken noch hoger te zijn dan twaalf weken.

Indien het belang van de dienst het vereist, namelijk in geval van fysieke ongeschiktheid, wordt de vooropzeg vervangen door een vergoeding.

Het bedrag van deze vergoeding is gelijk aan de bezoldiging overeenstemmend hetzij met de duur van de vooropzeg, hetzij met het deel van deze termijn dat nog te doorlopen was.

Artikel 28.

Indien, bij de driemaandelijks evaluatie, blijkt dat de betrokkene niet voldoet aan de vereisten van de dienst of dat hij er niet aan zal kunnen voldoen, mag hij afgedankt worden voor het einde van de stageperiode mits een vooropzeg van drie maanden.

Artikel 29.

Gedurende de opzegtermijn mag de stagiair twee halve dagen of één dag per week afwezig zijn van het werk om ~~een nieuwe betrekking te zoeken~~ **zich aan te bieden op selectieproeven voor een nieuwe betrekking**, met behoud van zijn wedde.

De kennisgeving van de vooropzeg gebeurt bij aangetekend schrijven bij de post, en heeft uitwerking de derde werkdag na de verzending.

De opzegtermijn wordt geschorst in geval van ziekte van de stagiair.

Artikel 30.

Elke foutieve akte, in de zin van artikel 35 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, in de uitoefening van de stage of ter gelegenheid van deze, elk tekort aan de verplichtingen van de stage of elke akte die de eer van de openbare functie in het gedrang

brengt, kan het ontslag zonder vooropzeg met zich meebrengen van de stagiair die er zich schuldig aan maakt. De betrokkene moet vooraf gehoord of ondervraagd worden.

Artikel 31.

In al de gevallen, wordt de vooropzeg uitgesproken door de overheid bekleed met de benoemingsbevoegdheid.

SEKTIE VI. DE BENOEMING IN VAST VERBAND.

Artikel 32.

Een personeelslid kan enkel benoemd worden in vast verband indien hij het voorwerp uitmaakt van een gunstige evaluatie **en indien hij gedurende zijn stageperiode niet het voorwerp uitgemaakt heeft van een tuchtmaatregel.**

Ten laatste een maand voor het verstrijken van de stageperiode maakt de Gemeentesecretaris een eindverslag op waar het College van Burgemeester en Schepenen kennis van neemt.

Bij het verslag van de Gemeentesecretaris worden de verslagen gevoegd van de hiërarchisch oversten onder wiens orders de stagiair gedurende zijn stageperiode gewerkt heeft. Elk van de verslagen overgemaakt aan het College van Burgemeester en Schepenen zal voor akkoord of met opmerkingen getekend zijn door de stagiair.

De stagiair die geschikt verklaard wordt, wordt in vast verband benoemd in hoedanigheid van gemeentebeambte tot de graad waarvoor hij zich kandidaat gesteld had.

De benoeming in vast verband valt onder bevoegdheid van de Gemeenteraad behalve indien deze bevoegdheid overgedragen werd aan het College van Burgemeester en Schepenen.

Artikel 33.

Voor de berekening van de weddeanciënniteit en voor zijn rangschikking, zal de datum waarop zijn stage begonnen is in aanmerking genomen worden.

Artikel 34.

Bij zijn benoeming in vast verband zal de stagiair de eed afleggen voorgeschreven door de wet.

De stagiair die verwaarloost of weigert de eed af te leggen wordt beschouwd als ontslagnemend.

HOOFDSTUK IV

ALGEMENE BEVORDERINGSVOORWAARDEN

SEKTIE I. ALGEMEENHEDEN.

A. De toelating tot een hogere graad.

Artikel 35.

Niemand kan benoemd worden tot een hogere graad tenzij hij geslaagd is voor het bevorderingsexamen hiertoe voorzien en georganiseerd **en het voorwerp uitgemaakt heeft van een gunstige evaluatie en niet het voorwerp uitgemaakt heeft van een tuchtmaatregel in het jaar voorafgaand aan de “benoeming op proef”.**

In dit geval zal de benoeming in vast verband uitgesteld worden met één jaar voor de lichte straffen van de waarschuwing en de berisping en met twee jaar voor de zware straffen van de inhouding van wedde, de schorsing.

Deze maatregel is eveneens van toepassing in geval van tuchtmaatregel gedurende de “benoeming op proef”.

De verandering van niveau wordt altijd toegekend mits een examen.

De kandidaten die voldaan hebben aan een bevorderingsexamen worden gerangschikt in een bevorderingsreserve met onbepaalde geldigheid.

De volgende regels zijn van toepassing voor de verandering van niveau :

E naar D : drie (3) jaar niveau-anciënniteit

D naar C : drie (3) jaar niveau-anciënniteit

C naar B : drie (3) jaar niveau-anciënniteit

C naar A : vijf (5) jaar niveau-anciënniteit

B naar A : drie (3) jaar niveau-anciënniteit

Artikel 36.

De bevorderingen kunnen slechts gebeuren in geval van vacante betrekking, binnen de grenzen van het personeelskader, goedgekeurd door de voorgedijoverheid.

Het feit dat geen enkele kandidaat al de voorwaarden vervult, vereist om toegelaten te worden tot een vrije betrekking, mag echter geen gevolgen hebben voor de bevorderingen in de lagere graden. In dit geval, zal de betrekking vrij blijven in het kader, en zal een kandidaat, voor zover hij de vereiste voorwaarden vervult, in overtal kunnen benoemd worden in de lagere graad.

Deze situatie in overtal zal echter bij de eerstvolgende gelegenheid opgelost worden.

Artikel 37.

In geval van vrije betrekking, wordt de voorrang verleend aan de bevordering op de aanwerving.

Voor de betrekkingen van Gemeentesecretaris, Gemeenteontvanger en **humanresourcesmanager** wordt voorrang verleend aan de kandidaten behorende tot het Gemeentebestuur van Oudergem voor zover ze beschikken over een gunstig verslag vanwege het College van Burgemeester en Schepenen zowel wat betreft de bekwaamheid als de uitoefening van hun functie.

Enkel de ambtenaren die benoemd zijn in vast verband kunnen bevorderd worden tot deze graden.

Indien geen enkele kandidaat binnen het bestuur de bevorderingsvoorwaarden vervult om een directie- of leidinggevende functie te bekleden die in het personeelskader voorkomt, zal de betrokken betrekking kunnen toegekend worden bij aanwerving in een bevorderingsgraad.

De aanwervingsvoorwaarden zullen de objectieve criteria hernemen **van het functieprofiel hernomen in de artikels 26bis, 70ter en 136 van de nieuwe gemeentewet** voor de te be-geven betrekking.

Het vacant verklaren van een dergelijke wervingsbetrekking zal uitdrukkelijk gemotiveerd worden door de Gemeenteraad, beschouwd worden als onderhandelingsmaterie en zal voorgelegd worden aan het Bijzonder Onderhandelingscomité.

In dit geval zal de duur van de stage het dubbele bedragen van de normale stageperiode voor die graad en dat niveau.

Artikel 38.

Behalve voor wat betreft de betrekkingen van gemeentesecretaris en gemeenteontvanger, is elke bevordering onderworpen aan een stageperiode.

Deze duurt even lang als de stage voor dat niveau. Na die proefperiode wordt de ambtenaar definitief bevorderd of verkrijgt hij opnieuw zijn vroegere graad met de daaraan verbonden voordelen. De proefperiode mag niet worden verlengd.

Deze kan echter geschorst worden in de reglementair bepaalde gevallen voor de gewone stage.

Er procedure van mogelijk beroep wordt georganiseerd.

B. Bevorderingsreglement.

Artikel 39.

Wanneer een vrije betrekking te begeven is via bevordering, wordt er rekening gehouden met het hieronder hernomen bevorderingsreglement, toepasbaar :

1. voor het administratief personeel : tot en met de graad van bestuurssecretaris (A1);
2. voor het technisch personeel : tot en met de graad van ~~technisch assistent~~ **technisch bestuurssecretaris (A1)**;
3. voor het werkliedenpersoneel : tot en met de graad van ~~technisch assistent~~ **technisch secretaris (B1)**;
4. voor het personeel van de **Franstalige** bibliotheken : tot en met de graad van ~~administratief assistent (functie van hoofd-bibliothecaris).~~ **Bestuurssecretaris (A1)**
5. voor het personeel van de **Nederlandstalige bibliotheek** : tot en met de graad van **administratief secretaris (B1)**;
6. voor het personeel van de kinderdagverblijven : tot en met de graad van **technisch hoofdsecretaris (B4)**.

Artikel 40.

~~Voor de graden hernomen onder artikel 39, worden al de ambtenaren die voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden beschouwd als geschikte kandidaten op voorwaarde dat zij het voorwerp uitgemaakt hebben van een gunstige evaluatie.~~

Artikel 41. 40

Wanneer, voor de toepassing van artikel 39, meerdere kandidaten in mededinging zijn, en aan de voorwaarden vereist voor de toegang tot een hogere graad voldoen, wordt de voorrangsorte als volgt opgesteld :

- 1) aan de kandidaat die het eerst de bevorderingsvoorwaarden vervuld heeft;
- 2) bij gelijkheid, aan de ambtenaar de oudste in graad te Oudergem;
- 3) bij gelijkheid wat betreft de graadanciënniteit, aan de ambtenaar, die de hoogste dienstanciënniteit heeft te Oudergem;
- 4) bij gelijkheid wat betreft dienstanciënniteit, aan de oudste ambtenaar.

Artikel 41.

Vanaf het niveau leidinggevend-directiefunctie A4, wanneer meerdere kandidaten van het personeel, die aan de voorwaarden voldoen vastgesteld door huidig reglement, in mededinging zijn, gebeurt de bevordering bij vrije keuze wanneer de evaluaties identiek zijn.

Artikel 42.

De laureaten van de vorige examens behouden in huidig reglement het voordeel van de voorrang van hun slagen.

C. Organisatie van de bevorderingsexamens.

Artikel 43.

In geval van uitputting van een bevorderingsreserve, worden de bevorderingsexamens ~~worden om de drie jaar georganiseerd, de eerste hadden plaats in 1982.~~ georganiseerd ten vroegste 6 maand voor het vacant verklaren van een betrekking die toegankelijk is mits het slagen van een dergelijk examen en ten laatste in het jaar dat volgt op het vacant verklaren van de betrekking.

De deelnemingsvoorwaarden tot de examens vastgesteld in sectie II van huidig hoofdstuk moeten voldaan zijn ~~op de eerste januari van het jaar waarin ze georganiseerd worden.~~ **op de datum van afsluiting van de indiening van de kandidaturen.**

~~Wat betreft meer bepaald het werkliedenpersoneel, worden de examens georganiseerd in de loop van het tweede semester. Gezien het onmogelijk is alle proeven op dezelfde dag af te leggen door het feit dat een verschillende examencommissie nodig is per beroep, worden ze beschouwd alsof ze allen plaats hadden op datum van één oktober. Dit zal toelaten om de terugslag van de anciënniteit van een examen van één beroep tot een ander beroep voor een toekomstige bevordering te vermijden.~~

Artikel 44.

Er mag afgeweken worden van artikel 43 wanneer een betrekking vrij komt in het kader en geen enkele kandidaat de voorwaarden vervult om bevorderd te worden. In dit geval mag een aanwervingsexamen ingericht worden, buiten de voorziene data voor de bevorderingsexamens. Dit examen zal toelaten de betrekkingen, vrij gebleven in een bevorderingsgraad na een bevorderingsexamen, te begeven.

SEKTIE II DEELNEMINGSVOORWAARDEN TOT DE BEVORDERINGSEXAMENS.

Artikel 45.

Behalve tegenstrijdige bepalingen is het wel te verstaan dat indien in de huidige reglementering anciënniteitsvoorwaarden worden gevraagd, de vereiste dienstjaren moeten volbracht zijn bij **in hoedanigheid van statutair ambtenaar bij** het Gemeentebestuur van Oudergem.

Artikel 46.

Om te kunnen deelnemen aan de bevorderingsexamens waarvan sprake in artikel 43, moeten de kandidaten op de voorziene datum de volgende voorwaarden vervullen die zich tegenover de beschouwde graad bevindt, te weten :

A. Functies in het administratief personeelskader :

ADMINISTRATIEF AJUNCT (niveau D) :

- **minstens twee jaar anciënniteit tellen in de graad van hulpbediende (niveau E). De anciënniteit wordt teruggebracht tot één jaar voor de houders van een attest van het secundair onderwijs van de 2^e graad of van een gelijkwaardig erkend attest.**

ADMINISTRATIEF ASSISTENT (niveau C) ~~—functie van opsteller~~ :

- minstens ~~drie~~ twee jaar anciënniteit tellen in **de graad van administratief adjunct** (niveau D);
- **houder zijn van een attest van het secundair onderwijs van de 2^e graad of van een gelijkwaardig erkend attest.**

ADMINISTRATIEF SECRETARIS (niveau B) ~~—functie van onderbureauchef~~ :

1. een anciënniteit van minstens **drie twee jaar** tellen in de graad van administratief assistent (niveau C) ~~(functie van opsteller)~~.
2. houder zijn van een **bachelor/graduaat of van een hoger diploma, van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen, van een diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management,** ~~diploma van de afdeling “openbare besturen” in het economisch hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, van een graduaat in de administratieve wetenschappen of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de volgende criteria :~~
 - Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;
 - ~~Minstens 700 uren moeten gewijd zijn aan thema's~~ Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, ~~informatica (desgevallend statistiek),~~ overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
 - Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wettelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaderen binnen een institutionele Belgische en Europese context;
 - ~~Elke materie dient minstens 60 uren te bevatten. Bovendien dient het geheel van de drie materies, publiek recht, overheidsmanagement en overheidsfinanciën ten minste 300 uren te bevatten;~~
 - ~~Ten einde het gebruik van de tweede taal te bevorderen dient het opleidingsprogramma van tenminste 700 uren minstens 210 lessen tweede taal, of lessen verstrekt in de tweede taal van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest te bevatten.~~

BESTUURSSECRETARIS (niveau A) ~~—functie van bureauchef~~ :

1. titularis zijn van de graad van administratief hoofdsecretaris (B4), administratief secretaris (niveau B) of administratief assistent (niveau C) in vast verband en reeds geslaagd zijn in het bevorderingsexamen tot de graad van administratief secretaris;
2. houder zijn van een **master of van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen, van een diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management,** ~~diploma van de afdeling “openbare besturen” in het economisch hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, van een graduaat in de administratieve wetenschappen~~ of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de volgende criteria :
 - Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;
 - ~~Minstens 700 uren moeten gewijd zijn aan thema's~~ Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, ~~informatica (desgevallend statistiek),~~ overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
 - Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wettelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaderen binnen een institutionele Belgische en Europese context;
 - ~~Elke materie dient minstens 60 uren te bevatten. Bovendien dient het geheel van de drie materies, publiek recht, overheidsmanagement en overheidsfinanciën ten minste 300 uren te bevatten;~~
 - ~~Ten einde het gebruik van de tweede taal te bevorderen dient het opleidingsprogramma van tenminste 700 uren minstens 210 lessen tweede taal, of lessen verstrekt in de tweede taal van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest te bevatten.~~

B. Dienstpersoneel

~~ADMINISTRATIEF ADJUNCT (niveau D – functie van hostess)~~

~~Een anciënniteit van ten minste twee jaar tellen in het niveau E van het kader "Dienstpersoneel".
Deze anciënniteit wordt op één jaar gebracht voor diegenen die houder zijn van een eindgetuig-
schrift van het lager secundair onderwijs of van een gelijkwaardig erkend diploma of getuig-
schrift~~

~~TECHNISCH ADJUNCT (niveau D – functie van operator – fotograaf):~~

~~een anciënniteit tellen van drie jaar in de graad van hulpbediende (functie van bode-
kamerbewaarder) of in het kader van het werkliedenpersoneel;~~

B. Functies in het technisch personeelskader

~~**TECHNISCH ASSISTENT** (niveau C – functie van werkopzichter):~~

~~een anciënniteit van ten minste twee jaar tellen in de graad van technisch adjunct (functie van
adjunct werkopzichter).~~

~~**TECHNISCH SECRETARIS** (niveau B)~~

- ~~1. een anciënniteit van minstens twee jaar tellen in de graad van technisch assistent (ni-
veau C)~~
- ~~2. houder zijn van een bachelor/graduaat of van een hoger diploma, van een diploma van
het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie of gelijkgesteld, afdeling
openbare besturen/administratieve wetenschappen/bouw of openbare werken, van een
diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in ge-
meentelijk management of van een diploma na het volgen van een opleiding die beant-
woordt aan de volgende criteria :~~
 - ~~• Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking
met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische ver-
antwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op univer-
sitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's
moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;~~
 - ~~• Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, overheidsfinanciën,
overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale
leven;~~
 - ~~• Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wette-
lijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaders binnen een instituti-
onele Belgische en Europese context.~~

~~**TECHNISCH BESTUURSSECRETARIS** (niveau A)~~

- ~~1. titularis zijn van de graad van technisch hoofdsecretaris (B4), technisch secretaris (ni-
veau B) of technisch assistent (niveau C) in vast verband en reeds geslaagd zijn in het
bevorderingsexamen tot de graad van technisch secretaris;~~
- ~~2. houder zijn van een master of van een diploma van het hoger onderwijs van het korte
type voor sociale promotie of gelijkgesteld, afdeling openbare besturen/administratieve
wetenschappen/bouw of openbare werken, van een diploma afgeleverd door de G.S.O.B.
na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management of van een di-
ploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de volgende criteria :~~
 - ~~• Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking
met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische ver-
antwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op univer-
sitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's
moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;~~
 - ~~• Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, overheidsfinanciën,
overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale
leven;~~
 - ~~• Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wette-
lijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaders binnen een instituti-
onele Belgische en Europese context.~~

C. Functies in het werkliedenkader

~~**ARBEIDER** (niveau D) –functies van geschoold werkman A en B):~~

- Een anciënniteit tellen van ten minste twee jaar in de graad van hulparbeider (niveau E). Deze anciënniteit wordt op 1 jaar gebracht voor de houders van een het ~~eindgetuigschrift van het lager~~ **attest van het secundair technisch of beroepsonderwijs van de 2^e graad** of van een gelijkwaardig erkend diploma of getuigschrift.

TECHNISCH ASSISTENT (niveau C) ~~—functies van ploegbaas en van meester-gast 2de klasse)—~~

1. een anciënniteit tellen van ten minste 3 twee jaar in de graad van arbeider (niveau D);
2. Houder zijn van het attest ~~eindgetuigschrift~~ van het ~~lager~~ secundair technisch of beroepsonderwijs **van de 2^e graad** of van een gelijkwaardig erkend diploma of getuigschrift.

TECHNISCH SECRETARIS (niveau B)

1. een anciënniteit van minstens twee jaar tellen in de graad van technisch assistent (niveau C)
2. houder zijn van een bachelor/graduaat of van een hoger diploma, van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie of gelijkgesteld, afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen/bouw of openbare werken, van een diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de volgende criteria :
 - Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;
 - Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
 - Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wettelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaders binnen een institutionele Belgische en Europese context.

D. Functies in de personeelskader van de bibliotheken.

ADMINISTRATIEF SECRETARIS (niveau B) – Franstalige bibliotheken

1. een anciënniteit tellen van ten minste twee jaar in de graad van administratief assistent (niveau C)
2. houder zijn van een bachelor/graduaat van “bibliothécaire – documentaliste”.

ADMINISTRATIEF SECRETARIS (niveau B) – Nederlandstalige bibliotheek

1. een anciënniteit tellen van ten minste twee jaar in de graad van administratief assistent (niveau C)
2. houder zijn van een bachelor/graduaat van “Bibliotheekwezen en Documentaire Informatiekunde” OF van een bachelor in de sociaal - culturele sector EN het brevet “Initiatie Bibliotheek-, Informatie- en Documentatiekunde” of van een gelijkwaardig erkend diploma.

BESTUURSSECRETARIS (niveau A) – Franstalige bibliotheek

1. Een anciënniteit van ten minste twee jaar tellen in de graad van administratief secretaris (niveau B)
2. Houder zijn van één van de volgende titels :
 - Een master/licentiaat in « Science du Livre et des bibliothèques (2^{ème} cycle) » ;
 - Een master/bijzonder licentiaat in « Science de l'information et de la documentation (3^{ème} cycle) »;
 - Een master/licentiaat in « Sciences et technologies de l'information et de la communication »;
 - een universitaire master/licentiaat EN het «brevet d'aptitude à tenir une bibliothèque publique ».

LEIDINGGEVENDE FUNKTIES VAN CODE 4 :

De leidinggevende en/of directiefuncties worden zoals voorzien in artikel 6 steeds toegekend bij bevordering.

De toegang tot de graden van ploegverantwoordelijke (E4), **verantwoordelijk administratief hulpbediende (E4)**, administratief/technisch hoofdadjunct (D4), van ploegleider (D4), van administratief/technisch hoofdassistent (C4) en van administratief/technisch hoofdsecretaris (B4) gebeurt door middel van een bevorderingsexamen dat toegang geeft tot de code 4.

De kandidaten zullen moeten een anciënniteit tellen van tenminste vijf jaar in hun niveau om te kunnen deelnemen aan het examen.

SEKTIE III BEVORDERINGSVOORWAARDEN TOT DE VERSCHILLENDE GRADEN.

Artikel 47.

De voorwaarden hierna opgesomd moeten door de kandidaten vervuld worden om tot de verschillende graden voorzien in het kader van het personeel toegelaten te worden.

A. Functies in het administratief personeelskader.

VERANTWOORDELIJKE ADMINISTRATIEF HULPBEDIENDE (niveau E4) :

1. een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van administratief hulpbediende (niveau E);
2. voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 70 van huidige reglementering.

ADMINISTRATIEF AJUNCT (niveau D) :

1. een anciënniteit van minstens drie jaar tellen in de graad van administratief hulpbediende (niveau E).
2. voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 2 van artikel 70 van huidige reglementering.

ADMINISTRATIEF HOOFDADJUNCT (niveau D4 ~~—functie van hoofdklerk—~~):

1. een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van administratief adjunct (niveau D);
2. voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 70 van huidige reglementering.

ADMINISTRATIEF ASSISTENT (niveau C) ~~—functie van opsteller—~~ :

- 1) een anciënniteit tellen van ten minste drie jaar in de graad van administratief adjunct (niveau D);
- 2) voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 3 van artikel 70 van huidige reglementering.

ADMINISTRATIEF HOOFDASSISTENT (niveau C4) ~~—functie van opsteller—~~

- 1) een anciënniteit tellen van ten minste negen jaar in de graad van administratief assistent (niveau C);
- 2) voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 70 van huidige reglementering;

ADMINISTRATIEF SECRETARIS (niveau B) ~~—functie van onderbureauchef—~~ :

1. een anciënniteit van ten minste vier drie jaar tellen in de graad van administratief assistent (niveau C);
2. houder zijn van een **bachelor/graduaat of van een hoger diploma, van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie of gelijkgesteld, afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen, van een diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management, diploma van de afdeling “openbare besturen” in het economisch hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, van een graduaat in de administratieve wetenschappen of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de volgende criteria :**
 - Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;
 - ~~Minstens 700 uren moeten gewijd zijn aan thema's~~ Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, ~~informatica (desgevallend statistiek)~~, overheidsfinanciën, over-

- heidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
 - Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wettelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaderen binnen een institutionele Belgische en Europese context;
 - ~~Elke materie dient minstens 60 uren te bevatten. Bovendien dient het geheel van de drie materies, publiek recht, overheidsmanagement en overheidsfinanciën ten minste 300 uren te bevatten;~~
 - ~~Ten einde het gebruik van de tweede taal te bevorderen dient het opleidingsprogramma van tenminste 700 uren minstens 210 lessen tweede taal, of lessen verstrekt in de tweede taal van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest te bevatten.~~
3. voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 4 van artikel 70 van huidige reglementering;

ADMINISTRATIEF HOOFDSECRETARIS (niveau B4) ~~—functie van bestuurschef~~ :

- 1) een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van administratief secretaris (niveau B),
- 2) voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 70 van huidige reglementering.

BESTUURSSECRETARIS (niveau A) ~~—functie van bureauchef~~ :

1. een anciënniteit van ten minste **zes vijf** jaar tellen in de graad van administratief assistent (niveau C) **en geslaagd zijn in het bevorderingsexamen tot de graad van administratief secretaris** of van drie jaar in de graad van administratief secretaris (niveau B);
2. **houder zijn van een master of van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen, van een diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de volgende criteria :**
 - **Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;**
 - **Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;**
 - **Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wettelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaderen binnen een institutionele Belgische en Europese context;**
3. geslaagd zijn in de proeven voor het bestuursbrevet waarvan het programma hernomen is onder het nummer 5 van het artikel 70 van huidige reglementering.

ADJUNCT-ADVISEUR (niveau A4) ~~—functie van bureauchef~~ :

~~—drie jaar anciënniteit tellen in de graad van bestuurssecretaris (niveau A).~~

- een anciënniteit tellen van tien jaar waarvan ten minste twee in het niveau A.

ADJUNCT ADVISEUR — JURIST (niveau A4)

~~— Een anciënniteit van drie jaar tellen in de graad van bestuurssecretaris — jurist (niveau A)~~

AFDELINGSCHIEF (niveau A5) :

- een anciënniteit tellen van twaalf jaar waarvan ten minste twee in **het niveau A** ~~de graad van bestuurssecretaris~~ **OF**
- een anciënniteit van ten minste vier jaar tellen in het niveau A voor de agent die onmiddellijk aangeworven werd in het niveau A.

ADVISEUR (niveau A6) ~~—functie van dienstchef~~ :

- ~~houder zijn van de graad van bestuurssecretaris of van afdelingschef~~ **en Een anciënniteit van ten minste vijftien jaar tellen waarvan ten minste twee in de graad van bestuurssecretaris het niveau A** **OF**
- een anciënniteit van ten minste **drie zeven** jaar tellen in **het niveau A** ~~de graad van afdelingschef~~ voor de agent die onmiddellijk aangeworven werd in het niveau A .

HUMANRESOURCESMANAGER (niveau A7)

- **Een anciënniteit van ten minste vijftien jaar tellen waarvan ten minste twee in het niveau A** **OF,**

- een anciënniteit van ten minste zeven jaar tellen in het niveau A voor de agent die onmiddellijk aangeworven werd in het niveau A .

GEMEENTESECRETARIS (niveau A11) EN GEMEENTEONTVANGER (niveau A 10)

- 1) ~~een anciënniteit van ten minste drie jaar tellen in een graad gelijk of hoger aan deze van bestuurssecretaris; Een anciënniteit van ten minste vijftien jaar tellen waarvan ten minste twee in het niveau A OF,~~
een anciënniteit van ten minste zeven jaar tellen in het niveau A voor de agent die onmiddellijk aangeworven werd in het niveau A .
- 2) ~~houder zijn van een diploma of getuigschrift afgeleverd op het einde van een volledige cyclus administratief recht conform met het minimumprogramma vastgesteld door de Koning of van een diploma waardoor vrijstelling verleend wordt zoals vermeld in het artikel 17 van huidige reglementering. In afwachting dat de Koning het minimumprogramma van de bestuurswetenschappen vaststelt, worden de diploma's of getuigschriften afgeleverd op het einde van een volledige cyclus van de Provinciale leergangen administratieve wetenschappen of de vormingscyclus in gemeentelijk management georganiseerd door het Gewestelijke School voor Openbaar Bestuur geacht te voldoen aan de voorwaarden voorzien in huidige reglementering.~~
2. **houder zijn van een master of van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen, van een diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de volgende criteria :**
 - **Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;**
 - **Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;**
 - **Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wettelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaderen binnen een institutionele Belgische en Europese context;**

De Gemeentesecretaris en -ontvanger in functie op de datum van de invoegetreiding van huidige reglementering worden, in ieder geval, geacht te voldoen aan de vereiste voorwaarden om de betrekkingen, waarvan ze titularis zijn, te bezetten.

B. ~~Dienstpersoneel.~~

ADMINISTRATIEF ADJUNCT (niveau D ~~functie van hostess~~)

- ~~Een anciënniteit van ten minste vijf jaar tellen in het niveau E van het kader "Dienstpersoneel" of van ten minste drie jaar voor de houders van een eindgetuigschrift van het lager secundair onderwijs of van een gelijkaardig diploma of getuigschrift;~~
- ~~Geslaagd zijn in het bevorderingsexamen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 10/2 van artikel 70.~~

PLOEGVERANTWOORDELIJKE (niveau E4 ~~functie van eerstaanwezend bodekamerbewaarderchef~~):

- ~~een anciënniteit tellen van ten minste negen jaar in de graad van hulpbediende (functie van bodekamerbewaarder).~~
- ~~voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 30 van artikel 70 van huidige reglementering.~~

TECHNISCH ADJUNCT (niveau D ~~functie van operator fotograaf~~):

- 1) ~~een anciënniteit van ten minste drie jaar tellen in de graad van hulpbediende of hulparbeider;~~
- 2) ~~geslaagd zijn in het bevorderingsexamen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 11 van het artikel 70 van huidige reglementering.~~
- 3) ~~de houder van het eindgetuigschrift van het lager secundair technisch onderwijs (L.S.T.O.) vroeger A3 of van de lagere secundaire technische cursussen (L.S.T.K.) vroeger B2 of van~~

~~een gelijkwaardig erkend diploma of getuigschrift is vrijgesteld van de schriftelijke proef van bovenvermeld examen.~~

B. Functies in het technisch personeelkader.

~~TECHNISCH ASSISTENT (niveau C — functie van werkopzichter):~~

- ~~1. een anciënniteit tellen van ten minste drie jaar in de graad van technisch adjunet (functie van adjunet-werkopzichter);~~
- ~~2. geslaagd zijn in het bevorderingsexamen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 13 van het artikel 70 van huidige reglementering.~~

TECHNISCH HOOFDASSISTENT (niveau C4 — functie van eerste werkopzichter of van eerstaanwezend controleur der werken):

- 1) een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van technisch assistent (functie van werkopzichter of van eerstaanwezend controleur der werken);
- 2) voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 70 van huidige reglementering.

TECHNISCH SECRETARIS (niveau B) :

1. een anciënniteit van ten minste drie jaar tellen in de graad van technisch assistent (niveau C);
2. houder zijn van een bachelor/graduaat of van een hoger diploma, van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie of gelijkgesteld, afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen/bouw of openbare werken, van een diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de volgende criteria :
 - Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;
 - Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
 - Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wettelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaders binnen een institutionele Belgische en Europese context;
3. voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 9 van artikel 70 van huidige reglementering;

TECHNISCH HOOFDSECRETARIS (niveau B4)

1. een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van technisch secretaris (niveau B);
2. voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 70 van huidige reglementering.

TECHNISCH BESTUURSECRETARIS (niveau A)

1. een anciënniteit van ten minste vijf jaar tellen in de graad van technisch assistent (niveau C) en geslaagd zijn in het bevorderingsexamen tot de graad van technisch secretaris of van drie jaar in de graad van technisch secretaris (niveau B);
2. houder zijn van een master of van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen/bouw of openbare werken, van een diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de volgende criteria :
 - Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's

- moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;
- Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
- Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wettelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaders binnen een institutionele Belgische en Europese context;

3. geslaagd zijn in de proeven voor het bestuursbrevet waarvan het programma hernomen is onder het nummer 10 van artikel 70 van huidige reglementering.

TECHNISCH AFDELINGSCHEF (niveau A5) –functie van technisch afdelingschef):

—een anciënniteit tellen van ten minste vier jaar in het niveau A.

- een anciënniteit tellen van twaalf jaar waarvan ten minste twee in het technisch niveau A OF

een anciënniteit van ten minste vier jaar tellen in het technisch niveau A voor de agent die onmiddellijk aangeworven werd in het niveau A.

TECNISCH ADVISEUR (niveau A6) —functie van technisch dienstchef):

—een anciënniteit tellen van ten minste drie jaar in de graad van technisch afdelingschef.

- Een anciënniteit van ten minste vijftien jaar tellen waarvan ten minste twee in het technisch niveau A OF,

een anciënniteit van ten minste zeven jaar tellen in het technisch niveau A voor de agent die onmiddellijk aangeworven werd in het niveau A .

C. Functies in het werkliedenkader.

PLOEGVERANTWOORDELIJKE (niveau E4) **huisbewaarder, openbare reinheid, hulparbeider-schoonmaker :**

1) een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van hulparbeider (niveau E- - **huisbewaarder, agent openbare reinheid of hulparbeider-schoonmaker;**

2) voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 70 van huidige reglementering;

ARBEIDER (niveau D) –functies van geschoold werkman A en B):

4- een anciënniteit **van tenminste drie jaar tellen in de graad van hulparbeider** (niveau E) tellen in het niveau E van ten minste vijf jaar of van drie jaar voor de houders van een eindgetuigschrift van het lager secundair technisch of beroepsonderwijs of van een gelijkwaardig erkend diploma of getuigschrift.

2. geslaagd zijn in het bevorderingsexamen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 14 van artikel 70 van huidige reglementering;

3. voor de kandidaten « bestuurder rijbewijs C » en « mecaniciens » houder zijn van het rijbewijs C, voor de kandidaten « bode - bestuurder » en « magazijnier » houder zijn van het rijbewijs B.

PLOEGLEIDER (niveau D4) –functie van geoeffend stielman):

1) een anciënniteit tellen van ten minste negen jaar in de graad van arbeider;

2) voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 70 van huidige reglementering.

3) enkel voor de kandidaten bestuurder zware voertuigen in het bezit zijn van een rijbewijs C.

TECHNISCH ASSISTENT (niveau C) –functies van ploegbaas en van meester-gast tweede klasse)

1. een anciënniteit tellen van tenminste drie jaar in **de graad van arbeider** (niveau D) (functies van arbeider en ploegleider) en houder zijn van **het attest van het secundair technisch of beroepsonderwijs van de 2^e graad een eindgetuigschrift van het lager secundair technisch of beroepsonderwijs** of van een gelijkwaardig erkend diploma of getuigschrift.

1. geslaagd zijn voor het bevorderingsexamen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 15 van artikel 70 van huidige reglementering;

2. houder zijn van het rijbewijs B en voor de kandidaten technisch assistent (functie van ploegbaas) voor de functies « mecaniciens » en « bestuurder rijbewijs C » van het rijbewijs C.

TECHNISCH HOOFDASSISTENT (niveau C4) –functies van werkmeester en van meester-gast 1e klasse):

1) een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van technisch assistent;

2) voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 70 van huidige reglementering;

TECHNISCH SECRETARIS (niveau B) :

1. een anciënniteit van ten minste drie jaar tellen in de graad van technisch assistent (niveau C);
2. houder zijn van een bachelor/graduaat, van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie of gelijkgesteld, afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen/bouw of openbare werken, van een diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de volgende criteria :
 - Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;
 - Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
 - Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wettelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaders binnen een institutionele Belgische en Europese context;
3. voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 16 van artikel 70 van huidige reglementering;

D. Functies van het kader van de Bibliotheken

ADMINISTRATIEF SECRETARIS (niveau B) —~~functie van bibliothecaris~~ – Franstalige bibliotheken

- houder zijn van het eindexamen van het hoger secundair onderwijs erkend door de Franse Gemeenschap EN van een « brevet de bibliothécaire — documentaliste » (brevet d'aptitude à tenir une bibliothèque publique);
- een anciënniteit tellen van drie jaar in de graad van administratief assistent (niveau C) – bibliothecaris
- houder zijn van een bachelor/graduaat van “bibliothecaris – documentaliste”.
- geslaagd zijn in het bevorderingsexamen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 18 van artikel 70 van huidige reglementering.

BESTUURSSECRETARIS (niveau A) —~~functie van bibliothecaris~~ – Franstalige bibliotheek)

1. Een anciënniteit van ten minste 3 jaar tellen in de graad van administratief secretaris (niveau B)
 - Houder zijn van één van de volgende titels :
 - Een licentie in « Science du Livre et des bibliothèques (2^{ème} cycle) » ;
 - Een bijzondere licentie in « Science de l'information et de la documentation (3^{ème} cycle) »;
 - Een master in « Sciences et technologies de l'information et de la communication »;
 - een universitaire mater/licentie erkend door de Franse Gemeenschap EN een “ brevet d'aptitude à tenir une bibliothèque publique » of
 - een « brevet de bibliothécaire — documentaliste » of
 - 9 jaar anciënniteit in de graad van gegradueerd bibliothecaris (diploma erkend door de Franse gemeenschap) in een erkende openbare bibliotheek ;
2. geslaagd zijn in het bevorderingsexamen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 19 van artikel 70 van huidige reglementering.

ADMINISTRATIEF SECRETARIS (niveau B) —~~functie van bibliothecaris~~ – Nederlandstalige bibliotheek)

- houder zijn van het eindexamen van het hoger secundair onderwijs erkend door de Franse Gemeenschap EN van een « brevet de bibliothécaire — documentaliste » (brevet d'aptitude à tenir une bibliothèque publique);

- een anciënniteit tellen van drie jaar in de graad van administratief assistent (niveau C) – bibliothecaris
- **houder zijn van een bachelor/graduaat van “Bibliotheekwezen en Documentaire Informatiekunde” OF van een bachelor in de sociaal - culturele sector EN het brevet “Initiatie Bibliotheek-, Informatie- en Documentatiekunde” of van een gelijkwaardig erkend diploma.**
- geslaagd zijn in het bevorderingsexamen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 18 van artikel 70 van huidige reglementering.

E. Functies van het kader van de kinderdagverblijven.

TECHNISCH HOOFDASSISTENT - VERPLE(E)GER(STER) (niveau B4)

1. een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van technisch secretaris - gegradueerd verpleger (niveau B);
2. voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 70 van huidige reglementering;

TECHNISCH HOOFDASSISTENT - SOCIAAL ASSISTENT (niveau B4)

1. een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van technisch secretaris – sociaal assistent (niveau B);
2. voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 70 van huidige reglementering;

HOOFDSTUK V DE VORMING

Artikel 48.

De vorming is een recht en een plicht voor allen; plicht voor de ambtenaren zich te vormen, plicht voor het bestuur om zijn ambtenaren te vormen.

Artikel 49.

De vorming voorziet tegelijk in theoretische en praktijkgerichte opleiding, omvat basisopleiding en bijscholing op verscheidene niveaus, betreft alle functies en personeelscategorieën zonder leeftijdsgrens, bestrijkt alle aspecten van het gemeentelijk ambt. Bij de vorming moet aandacht besteed worden aan alle nieuwe werkmethodes, met inbegrip van deze inzake veiligheid en gezondheid, taalonderricht en menselijke relaties. De vorming moet op regelmatige tijdstippen geëvalueerd worden, zodat ze kan worden aangepast aan de behoeften van de administratie en haar personeelsleden.

Artikel 50.

De vorming omvat meer bepaald :

- 1) de doorlopende vorming, die betrekking heeft op materies die rechtstreeks in verband staan met de uitgeoefende functie, rekening houdend met het profiel van de functie;
- 2) de professionele vorming, gericht op de verbetering en verruiming van kennis en attitude van de personeelsleden, rekening houdend met hun niveau en hun professionele situatie in ruime zin.

Artikel 51.

De doorlopende vorming ~~moet minstens 5 dagen, zijnde 10 halve dagen, per jaar omvatten. Ze wordt georganiseerd via functionele eenheden binnen de administratie gedurende de diensturen. Ze is verplicht.~~

Artikel 52.

De professionele vorming wordt doorgaans buiten de werktijd en op vrijwillige basis gevolgd.

Indien een professionele vorming tijdens de werktijd plaatsvindt, hebben de betrokken personeelsleden daarvoor recht op verlof.

Het inschrijvingsgeld wordt door het bestuur terugbetaald indien de professionele vorming met goed gevolg doorlopen werd.

Artikel 53.

De minimale duur van de professionele vorming bedraagt :

- 30 uur voor het niveau E
- 75 uur voor het niveau D
- 100 uur voor het niveau C
- 100 uur voor het niveau B

- 100 uur voor het niveau A

Artikel 54.

~~De programma's opgesteld door de Gewestelijke School voor Openbaar Bestuur (vorming in gemeentelijk management) of door de Provinciale Hogeschool voor Openbare Besturen of van een gelijkgesteld of hoger diploma,~~

- **door een instelling van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie of gelijkgesteld, afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen/bouw of openbare werken,**
- **door de G.S.O.B. (vorming in gemeentelijk management)**
- **door elke andere instelling opdrachtnemer van een aanbesteding van diensten van vormen of**
- **van elke andere instelling die een getuigschrift aflevert dat een vorming erkend door het Schepencollege met goed gevolg doorlopen werd,**

worden in aanmerking genomen als professionele vorming.

Hetzelfde geldt voor de vormen die aan volgende criteria beantwoorden :

- **Rechtstreeks verstrekt zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;**
- **Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;**
- **Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wettelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaders binnen een institutionele Belgische en Europese context.**

HOOFDSTUK VI DE PERIODIEKE EVALUATIE

Artikel 55.

~~Met uitzondering van de gemeentesecretaris en de gemeenteontvanger wordt elk personeelslid onderworpen aan de evaluatie.~~

De Gemeentesecretaris en -ontvanger zijn onderworpen aan de evaluatie voorgeschreven door artikel 70 van de nieuwe Gemeentewet.

Elk personeelslid is onderworpen aan de evaluatie zoals hieronder beschreven.

Artikel 56.

De **periodieke** evaluatie is verbonden met de administratieve en geldelijke loopbaan van de personeelsleden. Zij heeft in elk geval formeel om de twee jaar plaats op basis van de dienstanciënniteit. Ze dient ten vroegste zes maanden en ten laatste vier maanden voor het verstrijken van de periode van twee jaar plaats te hebben.

Artikel 57.

~~De evaluatie gebeurt door statutaire ambtenaren. Zij behoort te worden opgemaakt door de volgens het organisatieschema van de diensten rechtstreekse hiërarchische meerdere alsmede door de ambtenaar die daardoor door de Gemeentesecretaris is aangewezen. De evaluatie gebeurt in de taal van de betrokkene.~~

~~De aangewezen ambtenaar behoort bij voorkeur tot niveau A Ambtenaren die de evaluatie opmaken dienen titularis te zijn van een bevorderingsgraad.~~

Artikel 58.

~~De evaluatie heeft plaats aan de hand van een standaarddocument.~~

Artikel 59.

~~Het resultaat van de evaluatie is uitsluitend gunstig of ongunstig, wat duidelijk uit het evaluatierapport dient te blijken.~~

Artikel 60.

~~Indien de evaluatie positief is, wordt dit door de Gemeentesecretaris binnen de tien dagen aan de betrokkene schriftelijk meegedeeld.~~

Artikel 61

~~Indien de evaluatie negatief is, heeft er vooraleer zij definitief geworden is, een onderhoud plaats met de ambtenaren die de evaluatie hebben uitgevoerd. Na dit evaluatieonderhoud~~

wordt de definitieve evaluatie tegen ontvangstbewijs of per aangetekend schrijven binnen de tien dagen aan de betrokkene meegedeeld.

Artikel 62.

De evaluatie moet door de Gemeentesecretaris uiterlijk drie maanden voor de datum waarop de periode verstrijkt ter kennis gebracht worden.

HOOFDSTUK VII HET BEROEP

Artikel 63.

Er wordt een plaatselijke beroepscommissie inzake evaluatie ingesteld die paritair is samengesteld uit ambtenaren en afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties.

Artikel 64.

De ambtenaren en hun plaatsvervangers worden door het College van Burgemeester en Schepenen aangeduid. Ze dienen het bewijs te hebben geleverd van een voldoende mondelinge kennis van de tweede landstaal. De Gemeentesecretaris wordt ambtshalve aangewezen onder de ambtenaren en zit de vergaderingen voor.

Artikel 65.

De evaluatieverantwoordelijken die in eerste instantie een personeelslid geëvalueerd hebben, mogen geen deel uitmaken van de Commissie wanneer deze zich over dat personeelslid dient uit te spreken.

Bij staking van stemmen is de stem van de Voorzitter doorslaggevend. De Commissie stelt haar reglement van inwendige orde op.

Artikel 66.

De betrokkene over wie een ongunstig rapport is opgemaakt kan per aangetekend schrijven binnen de tien kalenderdagen na de kennisgeving van de evaluatie in beroep gaan bij de Beroepscommissie. De Commissie spreekt zich uit binnen een maand na ontvangst van het beroep.

De beslissing van de Commissie houdt een definitieve evaluatie in van het personeelslid voor de betrokken periode en dient behoorlijk gemotiveerd te worden. Die evaluatie wordt de betrokkene ter kennis gebracht.

Artikel 67.

Het personeelslid dat in beroep is gegaan, wordt op verzoek gehoord en mag zich daarbij door een vrijgekozen verdediger laten bijstaan.

HOOFDSTUK VIII DE INSCHAKELING IN HET KADER VAN HET SOCIAAL HANDVEST

Artikel 68.

De inschakeling van elk individueel personeelslid gebeurt in 2 fasen.

Eerst wordt het niveau bepaald waarin het personeelslid wordt geplaatst en vervolgens wordt hij/zij binnen het niveau geplaatst in de functionele loopbaanontwikkeling van zijn/haar niveau.

Artikel 69.

De inschakeling in het niveau wordt gebaseerd op de volgende criteria :

- A. wie een betrekking bekleedt in een niveau, wordt in het overeenkomstige nieuwe niveau ingeschakeld indien hij :
1. ofwel werd aangeworven op basis van een diploma waardoor men in het organiek stelsel toegelaten wordt tot dat niveau;
 2. ofwel geslaagd is in een overgangsexamen naar het hoger niveau dat vereist was voor de betrekking die hij bekleedt;
 3. ofwel 18 jaar dienstanciënniteit telt;
 4. ofwel 9 jaar niveauanciënniteit telt.
- Deze regeling kan geen automatische bevordering tot gevolg hebben die niet werd toegerekend door het plaatselijk bestuur.
- B. wie een betrekking bekleedt in een niveau en door geen enkel van de bovenstaande criteria ingeschakeld kan worden in het overeenkomstige niveau, wordt ingeschakeld in dat nieuw niveau dat beantwoordt aan het vereiste aanwervingsdiploma of aan het met succes afgelegde overgangsexamen naar het hogere niveau.
- Een personeelslid dat op die wijze in een lager niveau wordt ingeschakeld, kan zijn situatie regulariseren door :

1. te slagen in een gewoon overgangsexamen naar het hoger niveau;
2. te wachten tot hij door zijn dienst- en/of niveau-anciënniteit in aanmerking komt voor de inschakeling in het betrokken niveau.

Het betrokken personeelslid behoudt het voordeel van de geldelijke bepalingen waarop hij aanspraak maakte, indien hij/zij er voordeel bij heeft. De verworven graad- en niveau-anciënniteit wordt geacht verworven te zijn in dat niveau.

Wanneer het betrokken personeelslid zijn situatie regulariseert, wordt zijn graad- en niveau-anciënniteit opnieuw berekend alsof hij/zij ab initio in het betrokken niveau ingeschakeld was geweest.

- C. De leidinggevende betrekkingen in code 4 van de niveaus B,C,D en E zijn niet direkt toegankelijk in het kader van de individuele inschakeling. In een aantal restrictieve gevallen kan een personeelslid nochtans direct ingeschakeld worden in een betrekking met code 4 indien hij al de volgende voorwaarden vervult :

1. tot het betrokken niveau behoren;
2. een specifiek leidinggevende topgraad bekleden in zijn/haar niveau van het oude stelsel;
3. bevorderd geweest zijn tot die graad;
4. het verkrijgen van die graad was slechts mogelijk na het slagen in een specifiek examen, dat waarborgen biedt inzake de grondige kennis van het basisprofiel evenals inzake bijkomende en gespecialiseerde kennis en vaardigheden in leiding geven en organisatievermogen.

- D. Overgangsmaatregel

Worden vrijgesteld van het specifiek toegangsexamen tot de code 4, waarvan het programma hernomen is in het hoofdstuk IX – rubriek 26 – van huidig statuut :

de ambtenaren die de volledige voorbereidende vormingscyclus gevolgd hebben voor de leidinggevende functies van de code 4, georganiseerd door de Gewestelijke School voor Openbare besturen EN die in het voormalig stelsel een leidinggevende functie hadden.

Deze maatregel zal een einde nemen van zodra zal overgegaan zijn tot de inschakeling van al de codes 4 vacant in het kader en na uitputting van de bevorderingsreserve die hiertoe zal samengesteld zijn.

HOOFDSTUK IX DE PROGRAMMA'S VAN DE AANWERVINGS EN VAN DE BEVORDERINGSEXAMENS

Artikel 70.

Voorafgaandelijk aan de organisatie van elk examen en met uitzondering van de betrekkingen van gemeentesecretaris, -ontvanger en humanresourcesmanager, moet het profiel met betrekking tot de voorziene betrekking vastgesteld zijn door het College van Burgemeester en schepenen, op voorstel van de gemeentesecretaris.

Het functieprofiel en de waarde van de proeven worden meegedeeld aan de kandidaten, ten minste 15 dagen voor de eerste examenproef.

Elke proef, schriftelijk of mondeling, moet betrekking hebben op een onderwerp in verband met de te begeven functie.

De proeven hebben als doel om een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren of om taken uit te voeren die hij in zijn functie zal moeten vervullen.

Voor examens betreffende leidinggevende en/of directiefuncties, dienen de proeven eveneens toe te laten om de leidinggevende vaardigheden van de kandidaten voor de functie te beoordelen.

Om gerangschikt te worden moeten de kandidaten ten minste 60% van de punten behalen voor het geheel van de proeven.

ADMINISTRATIEF PERSONEEL – AANWERVINGS-EN BEVORDERINGSEXAMENS.

	1.	ADMINISTRATIEF HULPBEDIENDE (niveau E) :	Vereiste minima
		<u>Aanwerving :</u>	
A.		Mondelinge proef (10 minuten)	36/60 12/20
		- Onderhoud dat moet toelaten de vereiste vaardigheden	

		voor de uitoefening van de functie te beoordelen.	
B.		Praktische proef (15 minuten)	30/60 12/20
		- Uitvoering van een eenvoudig werk in verband met de uit te oefenen functie.	
	2.	ADMINISTRATIEF ADJUNCT (niveau D) — functie van klerk):	
		<u>Aanwerving en bevordering :</u>	
A.		Schriftelijke proef (4 uur 30') (3 uur)	60/100 12/20
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Opstel, gemakkelijke verhandeling, brief, vertelling of beschrijving over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie . Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling.	
B.		Traditionele of moderne wiskunde (naar keuze van de kandidaat)	20/40
B.		Mondelinge proef (ongeveer 20 minuten)	12/20
		- Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie . springt over de meest verscheidene onderwerpen zoals actualiteit, economische en sociale problemen, geschiedenis, aardrijkskunde, belangstelling voor de techniek, literaire en algemene artistieke cultuur, enz ...	
	3.	ADMINISTRATIEF ASSISTENT (niveau C) — functie van opsteller):	
		<u>Aanwerving en bevordering :</u>	
A.		Schriftelijke proef: over de algemene vorming (4 uur 30')	24/40 12/20
		<ul style="list-style-type: none"> - Samenvatting en kritisch bespreken van een voordracht over een onderwerp van algemene aard. Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie. Deze proef heeft tot doel de zin voor synthese en voor kritiek bij de kandidaten te doen uitkomen. Het te leveren werk dient derhalve uit twee goed onderscheiden delen te bestaan : Een samenvatting, in doorlopende tekst, over de ontwikkelde hoofdgedachten ; Een uiteenzetting over de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en, eventueel, de tegenwerpingen en de kritiek welke de kandidaat gepast zal achten. een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren. Bij de beoordeling wordt, voor elk van de twee afzonderlijke beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud, de vorm et de spelling.	
B.		Mondelinge proef (ongeveer 20 minuten)	10/20 12/20
		- Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie springt over de meest verscheidene onderwerpen zoals actualiteit, economische en sociale problemen, geschiedenis, aardrijkskunde, belangstelling voor de techniek, literaire en algemene artistieke cultuur, enz ...	

	4.	ADMINISTRATIEF SECRETARIS (niveau B) – functie van onderbureauchef)	
		<u>Aanwerving en bevordering :</u>	
A.		Eerste proef (4 uur 30')	48/80 24/40
		Verslag over een administratief onderwerp van algemene aard. in verband met het profiel van de te begeven functie.	
B.		Tweede proef (4 uur 30') over onderwerpen in direct verband met het profiel van de te begeven functie.	40/80 24/40
		<u>Zonder bijzondere specialisatie</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grondwettelijke recht ▪ Nieuwe gemeentewet ▪ Burgerlijk recht (verplichtingen) inzake contracten en openbare aanbestedingen <u>Boekhouder :</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Algemene gemeentelijke boekhouding en boekhouding van de Regie voor Grondbeleid; ▪ Beheer van de individuele en algemene rekeningen en financiële rekeningen; ▪ Bijhouden van de verschillende dagboeken; ▪ Uitvoeren van eindejaarsboekingen; ▪ Opstellen van een balans en een resultatenrekening. <u>Programmeur :</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kennis van de logica van programatie; ▪ Opstelling van een logisch en gedetailleerd ordiogram; ▪ Vergelijking van informaticasystemen : voor- en nadelen. <u>Cultureel afgevaardigde :</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Het beheer van het artistiek patrimonium ; ▪ De organisatie van feestelijkheden en artistieke en culturele tentoonstellingen ; ▪ De kennis van de kunst ; ▪ Het ambachtswezen. 	
		<u>Aanwerving</u>	
C		Conversatieproef (ongeveer 20 minuten) Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie	20/40
	4.	TECHNISCH SECRETARIS (niveau B – functie van programmeur) :	
		<u>Aanwerving :</u>	
A.		Schriftelijke maturiteitsproef (4 uur 30')	20/40
		— Samenvatting en kritisch bespreken van een voordracht over een onderwerp van algemene aard.	
B.		Schriftelijke proef	
		1. Eerste deel (3 uur)	24/40
		— Opstellen van het stroomschema van een toepassing.	
		2. Tweede deel (3 uur)	36/60
		— Gedeeltelijk schrijven van het stroomschema van deze toepassing in de programmatietaal/talen van het programma gebruikt op de Administratie.	
C.		Mondelinge proef (30 minuten)	10/20
		— Vragen betreffende de algemene kennis op het gebied van de informatica, op de informatische infrastructuur,	

		op de netwerken, op de databanken, de personeel computers, enz ...:	
5.		TECHNISCH SECRETARIS (niveau B — functie van cultureel afgevaardigde):	
		Aanwerving:	
A.		Schriftelijke proef over de algemene kennis (4 uur)	48/80
		— Samenvatting en kritisch bespreken van een voordracht over een onderwerp van algemene aard.	
		Deze proef heeft tot doel de zin voor synthese en voor kritiek bij de kandidaten te doen uitkomen. Het te leveren werk dient derhalve uit twee goed onderscheiden delen te bestaan:	
		1. Een samenvatting, in doorlopende tekst, over de ontwikkelde hoofdgedachten; 2. Een uiteenzetting over de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en, eventueel, de tegenwerpingen en de kritiek welke de kandidaat gepast zal achten.	
		Bij de beoordeling wordt, voor elk van de twee afzonderlijke beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling.	
B.		Schriftelijke proef (4 uur)	40/80
		a) Het beheer van het artistiek patrimonium; b) De organisatie van feestelijkheden en artistieke en culturele tentoonstellingen; c) De kennis van de kunst; d) Het ambachtswezen.	
C.		Mondelinge proef (30 minuten)	10/20
		— Onderhoud waarbij men van de hak op de tak springt over vragen in verband met artistieke en culturele problemen.	
5.		BESTUURSSECRETARIS (niveau A) — functie van bureauchef):	
		Aanwerving en bevordering:	
A.		Schriftelijke proef over de algemene kennis (4 uur 30')	48/80 24/40
		<p>— Samenvatting en kritisch bespreken van een voordracht over een onderwerp van algemene aard. Schriftelijke proef over een onderwerp van het universitaire niveau in verband met het profiel van de te begeven functie.</p> <p>Deze proef heeft tot doel de zin voor synthese en voor kritiek bij de kandidaten te doen uitkomen. Het te leveren werk dient derhalve uit twee goed onderscheiden delen te bestaan:</p> <p>— Een samenvatting, in doorlopende tekst, over de ontwikkelde hoofdgedachten; — Een uiteenzetting over de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en, eventueel, de tegenwerpingen en de kritiek welke de kandidaat gepast zal achten.</p> <p>een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.</p> <p>Bij de beoordeling wordt, voor elk van de twee afzonderlijke beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de</p>	

		inhoud, de vorm et de spelling.	
B.		Schriftelijke proef over welbepaalde materie (6 uur 30')	24/40
		▪ Grondwettelijke recht	10/20 5/10
		▪ Administratief recht	10/20 5/10
		▪ Politieke economie Openbare financiën	10/20 5/10
		▪ Burgerlijk Recht (verplichtingen) inzake contracten en openbare aanbestedingen	10/20 5/10
C.		Conversatieproef (ongeveer 20 minuten)	20/40
		<p>▪ Onderhoud van de hak op de tak over de meest diverse onderwerpen zoals actualiteit, economische en sociale problemen, geschiedenis, aardrijkskunde, belangstelling voor de techniek, algemene literaire en artistieke cultuur, enz ... over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie</p> <p>N.B. De ambtenaren houders van een diploma van de afdeling "openbare besturen" in het economisch hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, van een graduaat in de administratieve wetenschappen van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie of gelijkgesteld, afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen, of van een diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management, of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de criteria opgesomd onder het artikel 47 "bevorderingsvoorwaarden tot de graad van bestuurssecretaris" die met succes het bevorderingsexamen tot de graad van administratief secretaris (onderbureauhef) afgelegd hebben en die geen gebruik gemaakt hebben van hun diploma om toegang te hebben tot deze graad zijn vrijgesteld van de schriftelijke proef voorzien door de rubriek B en houdende over welbepaalde materie.</p>	
	7.	BESTUURSSECRETARIS (niveau A — functie van jurist):	
		Aanwerving :	
A.		Schriftelijke proef over de algemene kennis (4 uur 30')	48/80
		— Samenvatting en kritisch bespreken van een voordracht over een onderwerp van algemene aard van het niveau hoger onderwijs.	
		Deze proef heeft tot doel de zin voor synthese en voor kritiek bij de kandidaten te doen uitkomen. Het te leveren werk dient derhalve uit twee goed onderscheiden delen te bestaan :	
		1. Een samenvatting, in doorlopende tekst, over de ontwikkelde hoofdgedachten ;	
		2. Een uiteenzetting over de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en, eventueel, de tegenwerpingen en de kritiek welke de kandidaat gepast zal achten.	
		Bij de beoordeling wordt, voor elk van de twee afzonderlijke beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud, de vorm et de spelling.	
B.		Schriftelijke proef over welbepaalde materie (6 uur 30')	24/40
		1. Grondwettelijke recht	5/10

		2. Administratief recht	5/10
		3. Politieke economie	5/10
		4. Burgerlijk recht	5/10
C.		Conversatieproef (ongeveer 15 minuten)	20/40
		Onderhoud waarbij men van de hak op de tak springt over de meest diverse onderwerpen zoals actualiteit, economische en sociale problemen, geschiedenis, aardrijkskunde, belangstelling voor de techniek, algemene literaire en artistieke cultuur, en over de kennis van wetten en besluiten betreffende de openbare en gemeentelijke financiën, het fiscaal recht, de sociale wetgeving, de Raad van State, de Intercommunales en de openbare aanbestedingen.	
	6.	HUMANRESOURCESMANAGER (niveau A7)	
		<u>Aanwerving</u> :	
A.		Schriftelijke proef (4 uur 30')	24/40
		Schriftelijke proef over een onderwerp van het universitaire niveau in verband met het profiel van de functie zoals opgesteld door artikel 70ter van de nieuwe Gemeentewet. Deze proef heeft als doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.	
B.		Schriftelijke proef over welbepaalde materie (6 uur 30')	24/40
		▪ Strategieën van personeelsmanagement	5/10
		▪ Recht van de openbare functie	5/10
		▪ Arbeidsrecht	5/10
		▪ Evaluatie van het personeel	5/10
C.		Conversatieproef (ongeveer 20 minuten)	20/40
		Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de functie zoals opgesteld in artikel 70ter van de nieuwe gemeentewet.	
	7.	GEMEENTESECRETARIS EN GEMEENTEONTVANGER (niveaus A11 en A10) :	
		<u>Aanwerving</u> :	
A.		Schriftelijke proef (4 uur 30')	48/80 24/40
		▪ Samenvatting en kritisch bespreken van een voordracht over een onderwerp van algemene aard van universitair niveau. Schriftelijke proef over een onderwerp van het universitaire niveau in verband met het profiel van de functie zoals vastgesteld door de artikels 26bis en 136 van de nieuwe Gemeentewet. Deze proef heeft als doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren. Deze proef heeft tot doel de algemene vorming van de kandidaat na te gaan. Het te leveren werk dient derhalve uit twee goed onderscheiden delen te bestaan :	

		1) Een samenvatting, in doorlopende tekst, over de ontwikkelde hoofdgedachten; 2) Een uiteenzetting over de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en, eventueel, de tegenwerpingen en de kritiek welke de kandidaat gepast zal achten. Bij de beoordeling wordt, voor elk van de twee afzonderlijke beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud, de vorm et de spelling.	
B.		Schriftelijke proef over welbepaalde materie (4 uur 30')	48/80 24/40
		- Grondwettelijk recht	10/20 5/10
		- Administratief recht	10/20 5/10
		- Burgerlijk recht	10/20 5/10
		- Nieuwe gemeentewet (voor de gemeentesecretaris)	10/20 5/10
		- Nieuwe gemeentelijke boekhouding (voor de gemeentereontvanger)	10/20 5/10
C.		Conversatieproef (30 minuten)	20/40
		- Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband het het profiel van de te begeven functie. over de meest diverse onderwerpen zoals actualiteit, economische en sociale problemen, geschiedenis, aardrijkskunde, belangstelling voor de techniek, algemene literaire en artistieke cultuur, enz ...	
	9.	HULPBEDIENDE (niveau E — functie van bodekamerbewaarder) :	
		Aanwerving :	
A.		Schriftelijke proef (3 uur)	36/60
		— Opstel over een gemakkelijk onderwerp	
B.		Conversatieproef (ongeveer 10 minuten)	12/20
		— Onderhoud dat moet toelaten de taal en de presentatie van de kandidaten te beoordelen.	
	10	ADMINISTRATIEF HULPBEDIENDE (niveau E — functies van telefoniste en van kashouder bij de Bevolkingsdienst)	
A.		Schriftelijke proef (3 uur)	20/40
		— Opstel over een eenvoudig onderwerp ; — Rekenkunde : De vier hoofdbewerkingen (gehele getallen en breuken)	
B.		Conversatieproef (10 minuten)	24/40
		— Onderhoud dat moet toelaten de taal en de presentatie van de kandidaten te beoordelen.	
	10/2	ADMINISTRATIEF ADJUNCT (niveau D — functie van hostess)	
		Aanwerving en bevordering	
A.		Schriftelijke proef (3 uur)	12/20
		Opstel, gemakkelijke verhandeling, vertelling of beschrijving Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met de inhoud, de vorm et de spelling.	
B		Mondelinge proef (20 minuten)	12/20
		Opstel, gemakkelijke verhandeling, vertelling of beschrijving Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met de inhoud, de vorm et de spelling.	

	11	TECHNISCH ADJUNCT (niveau D — functie van operator-fotograaf):	
		Bevordering:	
A.		Schriftelijke proef (3 uur)	20/40
		— Opstel over een onderwerp van algemene aard.	
		Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling.	
B.		Praktische proef (2 uur)	36/60
		1) Gebruik van de machines; 2) Samenstelling van een cliché offset	

TECHNISCH PERSONEEL : AANWERVINGS-EN BEVORDERINGSEXAMENS.

	12	TECHNISCH ADJUNCT (niveau D — functie van adjunct-werkopzichter):	
A.		Schriftelijke proef over de algemene kennis (4 uur 30')	24/40
		— Samenvatting en kritisch bespreken van een voordracht over een onderwerp van algemene aard.	
		Deze proef heeft tot doel de zin voor synthese en voor kritiek bij de kandidaten te doen uitkomen. Het te leveren werk dient derhalve uit twee goed onderscheiden delen te bestaan:	
		1) Een samenvatting, in doorlopende tekst, over de ontwikkelde hoofdgedachten; 2) Een uiteenzetting over de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en, eventueel, de tegenwerpingen en de kritiek welke de kandidaat gepast zal achten.	
		Bij de beoordeling wordt, voor elk van de twee afzonderlijke beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling.	
B.		Technische proef (5 uur):	
		1) Meetkundige toepassingen (inhoudsberekeningen, grondwerk, metselwerk, timmerwerk en bouw materiaal)	24/40
		2) Kennis en verwerking van de voornaamste bouwmaterialen. Wijze van verwerking van deze materialen	20/40
C.		Tekening	10/20
		a) Tekening uit de vrije hand van een bouwkundig motief of van een element van een eenvoudige constructie; b) Tekening op schaal van een klein eenvoudig gebouw (bergplaats, onderzoekskamer, magazijn, enz...); c) Terreinopmeting. Gelijkmaken en landmeten van een terrein.	
	13 8	TECHNISCH ASSISTENT (niveau C) — functie van werkopzichter):	
		Bevordering: Aanwerving	
A.		Schriftelijke technische proef (5 uur):	
		1. Opmeting aan de hand van gegeven plannen - hetzij van een klein werk in metselwerk of in gewapend beton; - hetzij van een gebouw, - hetzij van een deel van een gebouw.	36/60 12/20
		2.	36/60 12/20

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kennis en technologie van de bouwmaterialen — eigenschappen — kwaliteitsnormen — controlemethodes ; ▪ Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie 	5/10
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ natuurlijke bouwmaterialen en grond- en graafwerken : <ul style="list-style-type: none"> - uitvoeringsmiddelen, in acht te nemen, voorzorgmaatregelen tot instandhouding, hoge bermen en beschoeiingen, drooglegging ; - meest gebruikte funderingen, wijze van uitvoering ; - algemeen gebruikte damplanken, wijze van uitvoering 	5/10
B.	Schriftelijke proef (4 uur)	24/40
	Samenvatting en kritisch bespreken van een voordracht over een onderwerp in verband met de functie.	
	Deze proef heeft tot doel de zin voor synthese en voor kritiek bij de kandidaten te doen uitkomen. Het te leveren werk dient derhalve uit twee goed onderscheiden delen te bestaan :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. een samenvatting, in doorlopende tekst, over de ontwikkelde hoofdgedachten ; 2. een uiteenzetting over de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en , eventueel, de tegenwerpingen en de kritiek welke de kandidaat gepast zal achten. 	
	Bij de beoordeling wordt, voor elk van de twee afzonderlijke beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling.	
B.	Conversatieproef (ongeveer 20 minuten)	12/20
	Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband het profiel van de te begeven functie.	
9	TECHNISCH SECRETARIS (niveau B) :	
	<u>Aanwerving en bevordering</u>	
A.	Schriftelijke proef (4 uur 30')	12/20
	<p>Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie.</p> <p>Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.</p>	
B.	Schriftelijke of praktische technische proef (5 uur) over onderwerpen in direct verband met de te begeven functie :	12/20
	<u>Technisch secretaris – dienst Openbare ruimte</u>	
	<p>Kennis van wetgeving inzake :</p> <ul style="list-style-type: none"> - openbare aanbestedingen (administratief en budgetair beheer) - openbaar domein en privaat domein – concessies op het openbaar domein - wegenis – rooilijn – wettelijke erfdiensbaarheid van openbaar nut - openen, verbreden, afschaffen en onderhoud van de wegen. 	
	<u>Technisch secretaris – dienst Stedenbouw</u>	
	- Ruimtelijke ordening – gebouwen – Non aedificandi	

	<p>erfdienstbaarheden en stroken van achteruitbouw – Onteigeningen en aanwervingen wegens nut van algemeen belang;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bouwpolitie – beteugeling van de inbreuken - Stedenbouwkundige vergunningen, gemengde vergunningen en milieuvergunningen, - Goedkeuring van de plannen – termijn – verhaal - Geklasseerde, gevaarlijke en ongezonde momumenten. 	
	Technisch secretaris - landmeter	
	- Opmeting van een terrein (topografie)	
	Technisch secretaris - milieuadviseur	
	<ul style="list-style-type: none"> - ordonnantie van 5 juni 1997 van het Ministerie van het Gewest Brussel-Hoofdstad betreffende milieuvergunningen ; - bescherming van het ondergronds water ; - strijd tegen de lawaaihinder ; - bescherming tegen de niet- ioniserende straling ; - algemene principes betreffende de stedenbouw en de ruimtelijke ordening, de monumenten, de landschappen en de bescherming van de natuur, - duurzame ontwikkeling . 	
C.	Mondelinge proef (20 minuten)	10/20
	Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband het profiel van de te begeven functie.	

	14	TECHNISCH ASSISTENT (niveau C — functie van controleur der werken) ;	
		Aanwerving :	
A.		Schriftelijke proeven :	
		1. — Opstel van een verslag (3 uur)	48/80
		— Deze proef heeft als doel na te gaan of de kandidaat een verslag kan opstellen over een probleem van technische aard dat betrekking heeft op zijn functie en waarvan de elementen ter zijner beschikking gesteld worden.	
		2. — Proef over bepaalde onderwerpen (3 uur)	48/80
		— Theoretische vragen die betrekking hebben op de uit te voeren functie en houdende onder andere over de uitreiking en de goede uitvoering van de bouwvergunningen, de opsporing en de vervolging van de inbreuken op de organieke ordonnantie van de planning en de stedenbouw (Ordonnantie van 29 augustus 1991 — Brussel Hoofdstad).	
B.		Mondelinge proef (20 minuten)	10/20
		— Onderhoud dat moet toelaten de motivatie van de kandidaat te beoordelen en zijn vaardigheid om zich uit te drukken, om een conversatie te houden over een onderwerp van algemene aard, van veiligheid en hygiëne.	
	15	TECHNISCH SECRETARIS (niveau B — functie van landmeter schatter onroerende goederen) :	
		Aanwerving :	
A.		Schriftelijke proef over de algemene kennis (4 uur 30')	48/80
		Samenvatting en kritisch bespreken van een voordracht over een onderwerp van algemene aard van het niveau	

		hoger onderwijs.	
		Deze proef heeft tot doel de algemene vorming van de kandidaten na te gaan. Het te leveren werk dient derhalve uit twee goed onderscheiden delen te bestaan :	
		1. — een samenvatting, in doorlopende tekst, over de ontwikkelde hoofdgedachten ; 2. — een uiteenzetting over de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en, eventueel, de tegenwerpingen en de kritiek welke de kandidaat gepast zal achten.	
		Bij de beoordeling wordt, voor elk van de twee afzonderlijke beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling.	
B.		Praktische proef (6 uur)	60/100
		— Opmeting van een terrein (topografie)	
C.		Mondelinge proef (20 minuten)	10/20
		— Ondervraging in verband met de discipline van landmeter schatter onroerende goederen.	
	16	TECHNISCH SECRETARIS (niveau B — functie van eco-adviseur) :	
		Aanwerving :	
A.		Schriftelijke proef over de algemene vorming (4 uur 30')	48/80
		Samenvatting en kritisch bespreken van een voordracht over een onderwerp van algemene aard van het niveau hoger onderwijs.	
		Deze proef heeft tot doel de algemene vorming van de kandidaten na te gaan. Het te leveren werk dient derhalve uit twee goed onderscheiden delen te bestaan :	
		— een samenvatting, in doorlopende tekst, over de ontwikkelde hoofdgedachten ; — een uiteenzetting over de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en, eventueel, de tegenwerpingen en de kritiek welke de kandidaat gepast zal achten.	
		Bij de beoordeling wordt, voor elk van de twee afzonderlijke beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling.	
B.		Praktische proef over de volgende wetgeving (4 uur)	60/100
		— ordonnantie van 30 juli 1992 van het Ministerie van het Gewest Brussel Hoofdstad betreffende de milieuvergunningen ; — bescherming van het ondergronds water en het oppervlaktewater ; — strijd tegen de luchtvervuiling ; — strijd tegen de lawaaihinder ; — bescherming tegen de ioniserende straling ; — algemene principes betreffende de stedenbouw en de ruimtelijke ordening, de monumenten, de landschappen en de bescherming van de natuur.	
C.		Mondelinge proef (20 minuten)	10/20
		— Onderhoud over specifieke vragen betreffende de betrekking en over vragen die moeten toelaten de professionele bekwaamheden van de kandidaten te beoordelen.	

	10	<u>TECHNISCH BESTUURSSECRETARIS (niveau A)</u>	
		<u>Aanwerving en bevordering</u>	
A		Schriftelijke proef (4 uur 30')	24/40
		Schriftelijke proef over een onderwerp van universitair niveau in verband met het profiel van de te begeven functie. Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.	
B.		Schriftelijke proef over welbepaalde materies (6 uur 30')	24/40
		<u>Zonder bijzondere specialisatie</u>	
		- Kennis van de wetgeving inzake wegenis - Kennis van de wetgeving inzake stedenbouw en bouwvergunningen - Kennis van de wetgeving inzake openbare aanbestedingen	
		<u>Milieuadviseur</u>	
		- ordonnantie van 5 juni 1997 van het Ministerie van het Gewest Brussel-Hoofdstad betreffende milieuvergunningen ; - bescherming van het ondergronds water ; - strijd tegen de lawaaihinder ; - bescherming tegen de niet- ioniserende straling ; - algemene principes betreffende de stedenbouw en de ruimtelijke ordening, de monumenten, de landschappen en de bescherming van de natuur, - duurzame ontwikkeling .	
C.		Conversatieproef (ongeveer 20 minuten)	20/40
		Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in direct verband met het profiel van de te begeven functie. NB. De ambtenaren houders van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie of gelijkgesteld, afdeling openbare besturen/ administratieve wetenschappen/ openbare werken of bouw, van een diploma afgeleverd door de G.SO.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management, of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de criteria opgesomd onder het artikel 47 "bevorderingsvoorwaarden tot de graad van bestuurssecretaris" die met succes het bevorderingsexamen tot de graad van technisch secretaris afgelegd hebben, zijn vrijgesteld van de schriftelijke proef voorzien door de rubriek B en houdende over welbepaalde materie.	
	11	<u>INDUSTRIEEL INGENIEUR (niveau A) :</u>	
		<u>Aanwerving :</u>	
A.		Schriftelijke proef over de algemene vorming (4 uur 30')	48/80 24/40
		Schriftelijke proef over een onderwerp van universitair niveau in verband met het profiel van de te begeven functie. Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de	

	<p>capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.</p> <p>— Samenvatting en kritisch bespreken van een voordracht over een onderwerp van algemene aard van het niveau hoger onderwijs.</p>	
	<p>Deze proef heeft tot doel de algemene vorming van de kandidaten na te gaan.</p> <p>Het te leveren werk dient derhalve uit twee goed onderscheiden delen te bestaan :</p>	
	<p>— een samenvatting, in doorlopende tekst, over de ontwikkelde hoofdgedachten ;</p> <p>— een uiteenzetting over de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en , eventueel, de tegenwerpingen en de kritiek welke de kandidaat gepast zal achten.</p>	
	<p>Bij de beoordeling wordt, voor elk van de twee afzonderlijke beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling.</p>	
B.	Schriftelijke proef over welbepaalde materie (5 uur)	60/100 24/40
	<p>a) uitwerking van een voorontwerp volgens een gegeven programmanota ;</p> <p>b) theoretische vragen in verband met de uit te voeren functie</p> <p>b) algemene kennis betreffende de bouw noodzakelijk voor het volgen van en toezichhouden op een werf</p> <p>c) kennis van de wetgeving inzake openbare aanbestedingen</p>	
C.	Conversatieproef (30 minuten)	
	<p>Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in direct verband met het profiel van de te begeven functie.</p> <p>Onderhoud waarbij men van de hak op de tak springt over een onderwerp van algemene aard, van veiligheid en hygiene.</p>	
	<p>Deze proef moet toelaten de algemene cultuur en de bekwaamheid van de kandidaten te beoordelen in de zin dat het zicht geeft over hun openheid van geest meer dan over hun theoretische kennis.</p>	
	12 ARCHITECT (niveau A)	
	<u>Aanwerving :</u>	
A.	Schriftelijke proef over de algemene vorming (4 uur 30')	48/80 24/40
	<p>Schriftelijke proef over een onderwerp van universitair niveau in verband met het profiel van de te begeven functie.</p> <p>Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.</p> <p>Samenvatting en kritisch bespreken van een voordracht over een onderwerp van algemene aard.</p>	
	<p>Deze proef heeft tot doel de algemene vorming van de kandidaten na te gaan.</p> <p>Het te leveren werk dient derhalve uit twee goed onder-</p>	

		scheiden delen te bestaan :	
		— een samenvatting, in doorlopende tekst, over de ontwikkelde hoofdgedachten ; — een uiteenzetting over de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en , eventueel, de tegenwerpingen en de kritiek welke de kandidaat gepast zal achten.	
		Bij de beoordeling wordt, voor elk van de twee afzonderlijke beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling.	
B.		Praktisch gedeelte over bouwkunst (7 uur)	60/100 24/40
		- Uitwerking van een gedetailleerd voorontwerp van een gebouw volgens een gegeven programma en op een gegeven terrein.	
C.		Mondelinge proef (1 uur)	10/20
		- Bespreking van een voorontwerp en ondervraging over de daarmee verband houdende administratieve en technische kwesties alsook over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.	
	19	ADMINISTRATIEF SECRETARIS (niveau B — functie van boekhouder van de Regie voor Grondbeleid)	
		Aanwerving en bevordering :	
A.		Schriftelijke proef over de algemene vorming (4 uur 30')	48/80
		Samenvatting en kritisch bespreken van een voordracht over een onderwerp van algemene aard.	
		Deze proef heeft tot doel de algemene vorming van de kandidaten na te gaan. Het te leveren werk dient derhalve uit twee goed onderscheiden delen te bestaan :	
		— een samenvatting, in doorlopende tekst, over de ontwikkelde hoofdgedachten ; — een uiteenzetting over de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en , eventueel, de tegenwerpingen en de kritiek welke de kandidaat gepast zal achten.	
		Bij de beoordeling wordt, voor elk van de twee afzonderlijke beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling.	
B.		Schriftelijke proef over welbepaalde materie (5 uur) :	
		1) Handeleconomie :	20/40
		— Organisatie en documenten van de handel ; — Verkoop, betaling, krediet, vervoer ; — Krediet : wissel, orderbriefje, kredietbrief, bewijs van afgifte, warrant.	
		2) Algemene boekhouding :	20/40
		— Het bilan ; — De resultatenrekening ; — Het houden van de rekeningen ; — Boekhoudkundige verrichtingen op het einde van het boekjaar ; — De documenten van de algemene boekhouding.	
		3) Begrippen over handelsrecht :	10/20
		— De handelaars, de handelsdaden, de handelsboeken, het pand, het faillissement, het concordaat, de maatschappijen.	

WERKLIEDENPERSONEEL : AANWERVINGS-EN BEVORDERINGSEXAMENS.

13	HULPARBEIDER (niveau E) — functie van half-	
----	--	--

		<u>geschoold arbeider</u>):	
		<u>Aanwerving</u> :	
A.		Mondelinge proef (10 minuten)	36/60 12/20
		- Onderhoud dat moet toelaten de vereiste vaardigheden voor de uitoefening van de functie te beoordelen.	
B.		Praktische proef (15 minuten)	30/60 10/20
		- Uitvoering van een eenvoudig werk in verband met de uit te oefenen functie. Kennis van de werktuigen.	
		- Voorzorgsmaatregelen te treffen bij de uitvoering van een werk.	
14		ARBEIDER (niveau D) — functie van geschoold werkmans A en B):	
		<u>Aanwerving en bevordering</u> :	
A		Mondelinge proef. over de algemene cultuur. Deze proef zal bestaan uit een uiteenlopend gesprek over verschillende onderwerpen op het niveau van de gewenste bekwaamheid van de kandidaten. Ze zal het beoordelen toelaten over : -de maturiteit, -de motivatie, -het zich voorstellen, -de zin voor initiatief, - de auto-verantwoordelijkheidszin, - het algemeen profiel van de kandidaten.	12/20
B		Beroepsproef van het niveau van de 2^e graad van het het lager secundair technisch of beroepsonderwijs in verband met de te begeven functie (praktisch en mondeling – 2 uur).	36/60 24/40
	1.	<u>Bestuurder rijbewijs C</u>	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kennis van het algemeen reglement over het wegverkeer ; ▪ Elementaire kennis van de automekaniek en autoelectriciteit ; ▪ Rijproef, algemeen nazicht voor het vertrek, kleine herstelling van een gesimuleerde panne (gloeilamp, zekering,), manoeuvres ; ▪ Veiligheidsregels in geval van panne op de openbare weg ; ▪ Proef in verband met de schikking en het vastmaken van goederen in een vrachtwagen, laden en lossen met de hand en met de hydraulische kraan. 	
	2	<u>Bode - bestuurder</u>	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kennis van het algemeen reglement over het wegverkeer ; ▪ Rijproef, algemeen nazicht voor het vertrek, kleine herstelling van een gesimuleerde panne, manoeuvres ; ▪ Veiligheidsregels in geval van panne op de openbare weg ; 	
	3.	<u>Electricien</u>	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eenheden en basiswetten ▪ Motoren met wisselstroom ▪ Beschrijving en gebruik van elektrische apparatuur, 	

		<p>opmeten van een spanning, van een vermogen, van een aansluiting van een stroomcircuit (theoretische uitleg)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Karakteristieken van een kabel (aantal en doorsnede van de stroomgeleider, gebruik) ▪ Werken op een ladder (6m), op een steiger ; ▪ Realisatie van een elektrische schakeling. ▪ Aansluiting van computerfiches + testing 	
4.	Grafdelver		
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ aanaarding, stutting (theoretische uitleg van verwezenlijking en van het gebruikte materieel met inbegrip van het materieel van de civiele bouwkunde) ; ▪ Uitvoeren van een werk dat een beoordeling toelaat van de fysieke weerstand en het rendement van de kandidaat : graven van een kuil met de laadschop en vervoeren van aarde met de kruiwagen, ▪ Het blinderen van de wanden van een kuil, ▪ Afwerken van een graf; ▪ Algemene onderhoudswerken op het kerkhof; ▪ Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen en afleggen van een traject met een gevulde kruiwagen. 	
5.	Tuinier :		
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Basissamenstelling van meststoffen en gebruik ervan ; ▪ Van de bereiding van de grond tot de beplanting (theoretische uitleg van de verwezenlijking en van het gebruikte materieel) ; ▪ Kennis van de nomenclatuur van de planten ; ▪ Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen en afleggen van een traject met een gevulde kruiwagen; ▪ Schikken van planten en bloemen in perken ; ▪ Scheer- en snoeiwerken; ▪ Planten van bomen en struiken; ▪ Kennis en gebruik van materieel en materialen. ▪ Voorzorgen te nemen om ongevallen te vermijden (veiligheidsvoorschriften) 	
6.	Metser / stratenmaker		
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eigenschappen, handelsmaten van de gebruikte materialen in het metsel- en plaveiwerk (bakstenen, cement, tegels, ...) ▪ Verhoudingen voor de bereiding van beton, mortel, pleisterlaag, te nemen voorzorgen, gebruikt materiaal. ▪ Gebruik van waterpas en schietlood ; ▪ Metselwerk, stukadoren, aanvoeging, beveiliging en werkkledij tijdens rioleringswerken (theoretische uitleg van de realisatie en het gebruikte materieel). ▪ Plaveien, betegeling, kleine asfalterings en nivelleringswerken,; ▪ Werken op een ladder (3m), op een steiger ; ▪ Verwezenlijking van een klein metsel- of plaveiwerk ; ▪ Gebruik van beschermmiddelen. ▪ Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen en afleggen van een traject met een gevulde kruiwagen 	

7	<p><u>Magazijnier</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rijproef, manoeuvres, ▪ Organisatie, rangschikking en beheer van het magazijn en de opslagplaats, ▪ Analyse van het binnenkomen van de goederen, ▪ Telefonisch onthaal, ▪ Inventaris van het magazijn ; ▪ Proef in verband met de schikking in een voertuig + vastmaken, laden en lossen met de hand; ▪ Gebruik van een computer en beheer van de gegevens op computer ; ▪ Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen. 	
8.	<p><u>Mecanicien</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kennis van de mechanica in het algemeen van de benzine – en dieselmotor ; ▪ Kennis van de elektrische omlopen in automobielen, ▪ Gebruik van de meet- en controleapparatuur ; ▪ Kennis en gebruik van materieel en van de werktuigen gebruikt in de automobieltechniek ; ▪ Veiligheidsmaatregelen te nemen in de garage en in geval van panne op de openbare weg ; ▪ Opzoeken van een nagebootste panne ; ▪ Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen 	
9.	<p><u>Schrijnwerker</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eigenschappen, handelsmaten van de gebruikte materialen in de schrijnwerkerij (massief hout, panelen (mdf, gelaagd, multiplex, osb, betonplaten) ▪ Kennis van het gereedschap (basiskennis handbediend gereedschap, statische machines, draagbare machines) ▪ Verstekzagen, frezen, inkeping, pinnen, schaven, (glad)schuren enz.... (theoretische uitleg van de verwezenlijking en van het gebruikte materiaal) ; ▪ Verwezenlijking van een klassieke montage pin/inkeping ; ▪ Maatregelen te nemen voor en tijdens het gebruik van de machines; ▪ Gebruik van beschermmiddelen voor elk apparaat ; ▪ Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen 	
10	<p><u>Schilder</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diverse kwaliteiten van verf : eigenschappen, gebreken, kenmerken, gebruik, verdunningen, te nemen voorzorgen, ▪ Klaarmaken van de grond, gladschuren, grondlaag, schimmelwerende middelen, grondlagen, afwerklaag, vernissen, antiroest (theoretische uitleg van de verwezenlijking en het gebruikt materiaal) ; ▪ Werken op een ladder (3m), op een steiger ; ▪ Uitvoeren van een behang- of schildersproef of plaatsing van een grondbedekking ; ▪ Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen. 	
11	<p><u>Loodgieter</u></p>	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eigenschappen, handelsmaten van de gebruikte materialen in de loodgieterij (lood, ijzer, koper, zink, plastic, ...) ▪ Sanitaire installaties en kranenstelsel (theoretische uitleg van de verwezenlijking en van het gebruikte materiaal) ▪ Plaatsing van een leiding (koud, warm water, gas, afloop), lassen, verbindingstukken (theoretische uitleg van de verwezenlijking en van het gebruikte materiaal) ▪ Werken op een ladder (3m), op een steiger ; ▪ Verwezenlijking van een stuk ofwel gelast in polyethyleen ofwel in koper met inbegrip van het solderen ; ▪ Gebruik van beschermmiddelen. ▪ Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen. 	
12	Lasser	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lezing van eenvoudige plannen (deur, trapleuning, ...) in gelaste metalen fabricaties, ▪ Uitrusting voor het gaslassen ; ▪ Uitvoering van een stuk volgens eenvoudig plan ▪ Kennis van gelaste metalen materialen ; ▪ Lassen met elektrode, semi-automatisch (MIG/MAG), oxy-acetyleenlassen, brandsnijden ; ▪ Gebruik van beschermmiddelen. ▪ Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen. 	
13	Openbare reinheid – verantwoordelijke containerpark	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisatie van de verschillende opdrachten inzake reinheid in het Brussels gewest ▪ Sortering en beheer van afval, ▪ Klein chemisch huishoudelijk afval ; ▪ Ergonomie van de rug ▪ Gebruik van beschermingsmiddelen ▪ Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen. 	
15	TECHNISCH ASSISTENT (niveau C) — functies van ploegbaas en van meester-gast 2de klasse :	
	<u>Aanwerving en bevordering :</u>	
A.	Schriftelijke proef voor al de kandidaten (3 uur)	12/20
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Technische proef betreffende een onderwerp op het niveau van het hoger secundair technisch of beroeps-onderwijs in verband met de te begeven betrekking of betreffende de oplossing van een praktisch geval. 	
B	Mondelinge proef voor al de kandidaten (15 minuten)	12/20
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vragen in verband met de te begeven betrekking die moeten toelaten de maturiteit, de motivatie, de zin voor initiatief, de autonomie en discipline van de kandidaat te beoordelen. ▪ Capaciteiten voor het leiden van een ploeg ; ▪ Preventiemaatregelen tegen arbeidsongevallen 	
C.	Praktische en mondelinge proef (maximum 3 uur)	36/60 24/40
1.	Afdeling « Garage, mechaniek » :	
	OPMERKING : De agenten die met succes de beroepsproef van mekanicien afgelegd hebben in het niveau D (aanwervings- of bevorderingsexamen) zijn vrijgesteld van de proef C – praktische en mondelinge	

		proef (maximum 3 uur).	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Motortechneken (benzine – diesel) – afstellingen – herstelling – elektriciteit van voertuigen – nazicht hydraulische systemen – aandrijvingen – vervanging banden – gebruik dynamometrische sleutel... ▪ Kennis en gebruik van materieel en materiaal. ▪ Veiligheidsmaatregelen in een garage en in geval van panne op de openbare weg. 	
	2.	<u>Afdeling «Algemeen onderhoud en alle werken» (functies van electricien, metser/stratenmaker, magazijnier, schrijnwerker, schilder, loodgieter of lasser)</u>	
		OPMERKING : De agenten die met succes de beroepsproef van <u>electricien, metser/stratenmaker, magazijnier, schrijnwerker, schilder, loodgieter, of lasser</u> afgelegd hebben in het niveau D (aanwervings- of bevorderingsexamen) zijn vrijgesteld van de proef C – praktische en mondelinge proef (maximum 3 uur).	
		○ <u>Electricien</u>	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uitvoering van een bedrading (schakelbord) – herstelling van een elektrisch apparaat – Meettechniek (aarding – isolatie) – nazicht en gebruik van elektrische elementen (contactoren, ballasten, transformatoren, ...) – tinsolderen. ▪ Kennis en gebruik van materieel en materiaal. 	
		○ <u>Metsers/stratenmaker</u>	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uitvoering van een metsel-/plaveiwerk volgens plan - planlezen. ▪ Kennis en gebruik van materieel en materiaal. 	
		○ <u>Magazijnier</u>	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rijproef, manoeuvres, ▪ Organisatie, rangschikking en beheer van het magazijn en de opslagplaats, ▪ Telefonisch onthaal, ▪ Inventaris van het magazijn ; ▪ Proef in verband met de schikking in een voertuig + vastmaken, laden en lossen met de hand; ▪ Gebruik van een computer en beheer van de gegevens op computer ; ▪ Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen. 	
		○ <u>Schrijnwerker</u>	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eigenschappen, handelsmaten van de gebruikte materialen in de schrijnwerkerij (massief hout, panelen (mdf, gelaagd, multiplex, osb, betonplaten) ▪ Kennis van het gereedschap (basiskennis handbediend gereedschap, statische machines, draagbare machines) ▪ Verstekzagen, frezen, inkeping, pinnen, schaven, (glad)schuren enz.... (theoretische uitleg van de verwezenlijking en van het gebruikte materiaal) ; ▪ Verwezenlijking van een klassieke montage pin/inkeping ; ▪ Maatregelen te nemen voor en tijdens het gebruik van de machines; ▪ Gebruik van beschermmiddelen voor elk apparaat ; ▪ Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen 	
	○ <u>Schilder</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klaarmaken van de grond, gladschuren, grondlaag, schimmelwerende middelen, grondlagen, afwerklaag, vernissen, antiroest (theoretische uitleg van de verwezenlijking en het gebruikt materiaal) ; ▪ Werken op een ladder (6m), op een steiger, op een daklijstladder ; ▪ Uitvoeren van een behang- of schildersproef of plaatsing van een grondbedekking ; <p>Kennis en gebruik van materiaal, materieel en schilder-technieken.</p>	
	○ <u>Loodgieter</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uitvoeren van een werk volgens plan (PVC – PE – lood – zink en koper) – Toepassing van installatievoorschriften water/gas - planlezen ▪ Kennis en gebruik van materieel en materiaal.. 	
	○ <u>Lasser</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uitrusting voor het gaslassen ; ▪ Uitvoering van een stuk volgens plan (lassen met elektrode, semi-automatisch (MIG/MAG), oxy-acetyleenlassen); ▪ Kennis van gelaste metalen materialen ; ▪ Kennis en gebruik van materieel en materiaal. 	
	○ <u>Openbare reinheid – verantwoordelijke containerpark</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisatie van de verschillende opdrachten inzake reinheid in het Brussels gewest ▪ Sortering en beheer van afval, ▪ Klein chemisch huishoudelijk afval ; ▪ Ergonomie van de rug ▪ Gebruik van beschermingsmiddelen ▪ Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen. 	
3.	<u>Afdeling « Groen plan »</u>	
	○ <u>Tuinier</u> :	
	OPMERKING : De agenten die met succes de beroepsproef van <u>tuinier</u> afgelegd hebben in het niveau D (aanwervings- of bevorderingsexamen) zijn vrijgesteld van de proef C – praktische en mondelinge proef (maximum 3 uur).	
	▪ Aanleggen van een beplanting – keuze en kennis van	

	de planten (nomenclatuur) – meststoffen – snoeiwerk en beplantingen	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kennis en gebruik van materieel en materiaal. 	
	○ <u>Grafdelver</u>	
	OPMERKING : De agenten die met succes de beroepsproef van grafdelver afgelegd hebben in het niveau D (aanwervings- of bevorderingsexamen) zijn vrijgesteld van de proef C – praktische en mondelinge proef (maximum 3 uur).	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ aanaarding, stutting (theoretische uitleg van verwezenlijking en van het gebruikte materieel met inbegrip van de materieel van de civiele bouwkunde) ; ▪ Uitvoeren van een werk date en beoordeling toelaat van de fysieke weerstand en het rendement van de kandidaat : graven van een kuil met de laadschop en vervoeren van aarde met de kruiwagen, ▪ Het blinderen van de wanden van een kuil, ▪ Afwerken van een graf; ▪ Algemene onderhoudswerken op het kerkhof; ▪ Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen en afleggen van een traject met een gevulde kruiwagen 	
4.	<u>Afdeling « Transport »</u>	
	OPMERKING : De agenten die met succes de beroepsproef van Bestuurder rijbewijs C of mecanicien afgelegd hebben in het niveau D (aanwervings- of bevorderingsexamen) zijn vrijgesteld van de proef C – praktische en mondelinge proef (maximum 3 uur).	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kennis van het algemeen reglement over het wegverkeer ; ▪ Elementaire kennis van de automekaniek en autoelectriciteit ; ▪ Rijproef, algemeen nazicht voor het vertrek, kleine herstelling van een gesimuleerde panne (gloeilamp, zekering,), manoeuvres ; ▪ Veiligheidsregels in geval van panne op de openbare weg ; <p>Proef in verband met de schikking en het vastmaken van goederen in een vrachtwagen, laden en lossen met de hand en met de hydraulische kraan.</p>	
16	TECHNISCH SECRETARIS (niveau B)	
	<u>Aanwerving en bevordering</u>	
A.	Schriftelijke proef (4 uur 30')	24/40
	Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie. Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.	
B.	Schriftelijke technische proef (5 uur)	24/10
	- Risicoanalyse van de verschillende arbeidsposten ten aanzien van de wetgeving betreffende het Welzijn op het Werk	5/10

		- Kennis van de veiligheidsnormen op het werk (Code van het Welzijn op het Werk)	5/10
		- Evaluatie van het personeel	5/10
		- Personeelsmanagement (leiden, motiveren en organiseren van de ploegen)	5/10
C		Mondelinge proef (20 minuten)	20/40
		Onderhoud van de hak op de tak betreffende onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie	

**PERSONEEL VAN DE BIBLIOTHEKEN – AANWERVINGS-
EN BEVORDERINGSEXAMENS.**

	20	ADMINISTRATIEF ADJUNCT (niveau D — functie van ludothecaris :-	
A.		Schriftelijke proef (4 uur 30')	24/40
		▪— Opstel, gemakkelijke verhandeling, brief, vertelling of beschrijving. Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling.	
B.		Mondelings proef (ongeveer 20 minuten) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke eisen van de functie, zijn motivatie, interesses en zijn affiniteiten voor het activiteiten-domein.	24/40
	17	ADMINISTRATIEF ASSISTENT (niveau C) — functie van bibliothecaris en leesanimator – Franstalige en Nederlandstalige bibliotheken)	
		<u>Aanwerving</u>	
A.		Schriftelijke proef: maturiteitsproef (4 uur 30')	24/40 12/20
		Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie van het niveau van het hoger secundair onderwijs. Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren. ▪— Samenvatting en kritisch bespreken van een voordracht over een onderwerp van algemene aard. Deze proef heeft tot doel de zin voor synthese en voor kritiek bij de kandidaten te doen uitkomen. Het te leveren werk dient derhalve uit twee goed onderscheiden delen te bestaan :- — Een samenvatting, in doorlopende tekst, over de ontwikkelde hoofdgedachten ; — Een uiteenzetting over de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en, eventueel, de tegenwerpingen en de kritiek welke de kandidaat gepast zal achten. Bij de beoordeling wordt, voor elk van de twee afzonderlijke beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling.	
B.		Mondelinge proef (ongeveer 20 minuten) Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in direct verband met het profiel van de te begeven functie. Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de	24/40 12/20

		kandidaat met de specifieke eisen van de functie, zijn motivatie, interesses en zijn affiniteiten voor het activiteiten-domein.	
	21b	ADMINISTRATIEF ASSISTENT (niveau C — functie van bibliothecaris van de Nederlandstalige bibliotheek)	
		Aanwerving	
A		Schriftelijke maturiteitsproef (4 uur 30')	24/40
		<p>■— Samenvatting en kritisch bespreken van een voordracht over een onderwerp van algemene aard.</p> <p>Deze proef heeft tot doel de zin voor synthese en voor kritiek bij de kandidaten te doen uitkomen. Het te leveren werk dient derhalve uit twee goed onderscheiden delen te bestaan:</p> <p>— Een samenvatting, in doorlopende tekst, over de ontwikkelde hoofdgedachten;</p> <p>— Een uiteenzetting over de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en, eventueel, de tegenwerpingen en de kritiek welke de kandidaat gepast zal achten.</p> <p>Bij de beoordeling wordt, voor elk van de twee afzonderlijke beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud, de vorm et de spelling.</p>	
B.		Mondelinge proef (ongeveer 20 minuten) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke eisen van de functie, zijn motivatie, interesses en zijn affiniteiten voor het activiteiten-domein.	24/40
	18	ADMINISTRATIEF SECRETARIS (niveau B) — functie van bibliothecaris – Franstalige en Nederlandstalige bibliotheken)	
		Aanwerving en bevordering	
A.		Schriftelijke maturiteitsproef (4 uur).	24/40
		<p>Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie</p> <p>Samenvatting en kritisch bespreken van een voordracht over een onderwerp van algemene aard van het niveau van het hoger onderwijs.</p> <p>Deze proef heeft tot doel de zin voor synthese en voor kritiek bij de kandidaten te doen uitkomen. Het te leveren werk dient derhalve uit twee goed onderscheiden delen te bestaan:</p> <p>— Een samenvatting, in doorlopende tekst, over de ontwikkelde hoofdgedachten;</p> <p>— Een uiteenzetting over de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en, eventueel, de tegenwerpingen en de kritiek welke de kandidaat gepast zal achten.</p> <p>Bij de beoordeling wordt, voor elk van de twee afzonderlijke beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling.</p> <p>Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.</p>	
B		Schriftelijke proef over welbepaalde materie (5 uur)	24/40
		- Wetgeving betreffende de bibliotheken	5/10

		- Samenstelling van verzamelingen, selectie en aanschaf van werken	5/10
		- Universele decimale classificatie	5/10
		- Literatuur	5/10
C.		Mondelinge proef (ongeveer 15 minuten)	24/40 20/40
		Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in direct verband met het profiel van de te begeven functie Onderhoud waarbij men van de hak op de tak springt ten einde de algemene cultuur van de kandidaten en hun geschiktheid voor de betrekking te beoordelen.	
	19	BESTUURSSECRETARIS (niveau A) — functie van bibliothecaris – Franstalige bibliotheek)	
		<u>Aanwerving</u>	
A		Schriftelijke proef (4 uur).	60/100 24/40
		Opstel van een directie- en activeringsplan. (analyse, opstelling, verloop, prioriteiten, evaluaties)	
B		Schriftelijke proef over welbepaalde materie (5 uur)	24/40
		- Wetgeving betreffende de bibliotheken	5/10
		- Samenstelling van verzamelingen, selectie en aanschaf van werken	5/10
		- Universele decimale classificatie	5/10
		- Litteratuur	5/10
C		Mondelinge proef (ongeveer 30 minuten)	20/40
		Verdediging van een directieplan en onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te vervullen functie onderhoud waarbij men van de hak op de tak springt ten einde de algemene cultuur van de kandidaten en hun geschiktheid voor de betrekking te beoordelen.	
		<u>Bevordering</u>	
A		Schriftelijke proef (4 uur).	24/40
		Opstel van een directie- en activeringsplan. (analyse, opstelling, verloop, prioriteiten, evaluaties)	
B		Mondelinge proef (ongeveer 30 minuten)	20/40
		Verdediging van een directieplan en onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te vervullen functie onderhoud waarbij men van de hak op de tak springt ten einde de algemene cultuur van de kandidaten en hun geschiktheid voor de betrekking te beoordelen.	
	21/4	ADMINISTRATIEF SECRETARIS (niveau B — functie van bibliothecaris van de Nederlandstalige bibliotheek)	
		<u>Aanwerving</u>	
A		Schriftelijke maturiteitsproef (4 uur).	24/40
		▪ — Samenvatting en kritisch bespreken van een voordracht over een onderwerp van algemene aard van het niveau van het hoger onderwijs. Deze proef heeft tot doel de zin voor synthese en voor kritiek bij de kandidaten te doen uitkomen. Het te leveren werk dient derhalve uit twee goed onderscheiden delen te bestaan : — Een samenvatting, in doorlopende tekst, over de ont-	

	<p>wikkelde hoofdgedachten ;</p> <p>— Een uiteenzetting over de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en, eventueel, de tegenwerpingen en de kritiek welke de kandidaat gepast zal achten.</p> <p>Bij de beoordeling wordt, voor elk van de twee afzonderlijke beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling.</p>	
B	Schriftelijke proef over welbepaalde materie (5 uur)	48/80
	▪— Wetgeving betreffende de bibliotheken	10/20
	▪— Samenstelling van verzamelingen, selectie en aanschaf van werken	10/20
	▪— Universele decimale classificatie	10/20
	▪— Literatuur	10/20
C	Mondelinge proef (ongeveer 30 minuten)	24/40
	<p>Onderhoud waarbij men van de hak op de tak springt ten einde de algemene cultuur van de kandidaten en hun geschiktheid voor de betrekking te beoordelen.</p> <p>Vragen in verband met het sociaal-agogisch domein (opstellen van beleidsplannen, cliëntgerichte communicatie, ...) en documentaire automatisering (financieel beheer, marketing, bibliotheekautomatisering,...)</p>	

PERSONEEL VAN DE KINDERDAGVERBLIJVEN – AANWERVINGSEXAMENS.

20	TECHNISCH ASSISTENT (niveau C – functie van kinderverzorgster) :	
	<u>Aanwerving</u> :	
A.	Schriftelijke proef (4 uur)	24/40
	<p>— Opstel over een onderwerp in verband met het beroep</p> <p>Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie.</p> <p>Deze proef heeft als doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.</p>	
B.	Mondelinge proef (30 20 minuten)	20/40
	<p>— Gesprek over de sociale rol van de kinderverzorgster en de psychologie van het kind ;</p> <p>- Ondervraging over de zorgen te geven aan pasgeborenen, over de voorzorgsmaatregelen tegen ziekte en de voedingsleer.</p> <p>Gesprek van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.</p>	
26	TECHNISCH SECRETARIS (niveau B – functie van diëtist)	
	<u>Aanwerving</u> :	
A.	Schriftelijke proef (4 uur 30')	48/80
	<p>Samenvatting en kritisch bespreken van een voordracht over een onderwerp van algemene aard.</p> <p>Deze proef heeft tot doel de algemene vorming van de kandidaten na te gaan.</p> <p>Het te leveren werk dient derhalve uit twee goed onderscheiden delen te bestaan :</p> <p>Een samenvatting, in doorlopende tekst, over de ontwik-</p>	

		kelde hoofdgedachten; Een uiteenzetting over de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en, eventueel, de tegenwerpingen en de kritiek welke de kandidaat gepast zal achten.	
		Bij de beoordeling wordt, voor elk van de twee afzonderlijke beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling.	
B.		Mondelinge proef (20 minuten)	20/40
		— Onderhoud — Gesprek waarbij men van de hak op de tak springt.	
C.		Schriftelijke proef over welbepaalde materie (3 uur)	
		— Voedingshygiëne	10/20
		— Analyse en samenstelling van de voedingswaren	10/20
		— Dieetkunde	10/20
	21	TECHNISCH SECRETARIS (niveau B – functie van sociaal assistent) :	
A.		Schriftelijke proef over de algemene kennis (4 uur 30')	24/40
		Schriftelijke proef Samenvatting en kritisch bespreken van een voordracht over een onderwerp van algemene aard over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie. Deze proef heeft als doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren. de zin voor synthese en voor kritiek bij de kandidaten te doen uitkomen. Het te leveren werk dient derhalve uit twee goed onderscheiden delen te bestaan : — Een samenvatting, in doorlopende tekst, over de ontwikkelde hoofdgedachten; - Een uiteenzetting over de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en, eventueel, de tegenwerpingen en de kritiek welke de kandidaat gepast zal achten. 1) Bij de beoordeling wordt, voor elk van de twee afzonderlijke beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling.	
		Bij de beoordeling wordt, voor elk van de twee afzonderlijke beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling.	
B.		Mondelinge proef (ongeveer 20 minuten)	20/40
		Ondervraging in verband met de gekregen vorming.	

		Dit onderhoud moet toelaten de mogelijkheid en de wijze van redeneren te beoordelen. Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.	
	22	TECHNISCH SECRETARIS (niveau B – functie van gegraduateerd verpleger) :	
		<u>Aanwerving</u> :	
A.		Schriftelijke proef over de algemene kennis (4 uur 30')	24/40
		Schriftelijke proef Samenvatting en kritisch bespreken van een voordracht over een onderwerp van algemene aard over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie. Deze proef heeft als doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren. de zin voor synthese en voor kritiek bij de kandidaten te doen uitkomen. Het te leveren werk dient derhalve uit twee goed onderscheiden delen te bestaan : — Een samenvatting, in doorlopende tekst, over de ontwikkelde hoofdgedachten; - Een uiteenzetting over de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en, eventueel, de tegenwerpingen en de kritiek welke de kandidaat gepast zal achten. Bij de beoordeling wordt, voor elk van de twee afzonderlijke beschouwde gedeeltes, rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling.	
B.		Mondelinge proef (20 minuten) Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.	20/40
		Interview over fundamentele vragen in verband met de gekregen vorming (ongeveer 45 minuten)	24/40
		Dit onderhoud moet toelaten de mogelijkheid en de wijze van redeneren te beoordelen.	
	29	BESTUURSSECRETARIS (niveau A – functie van psycholoog) :	
		<u>Aanwerving</u> :	
A.		Schriftelijke proef over de algemene kennis (4 uur 30')	48/80
		Samenvatting en kritisch bespreken van een voordracht over een onderwerp van algemene aard van het niveau hoger onderwijs. Deze proef heeft tot doel de zin voor synthese en voor kritiek bij de kandidaten te doen uitkomen. Het te leveren werk dient derhalve uit twee goed onders-	

	cheiden delen te bestaan : Een samenvatting, in doorlopende tekst, over de ontwikkelde hoofdgedachten; Een uiteenzetting over de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en, eventueel, de tegenwerpingen en de kritiek welke de kandidaat gepast zal achten.	
	Bij de beoordeling wordt, voor elk van de twee afzonderlijke beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling.	
B.	Mondelinge proef (30 minuten)	12/20
	Ondervraging over fundamentele kwesties in verband met de gekregen vorming.	
	Dit onderhoud moet toelaten de begripsmogelijkheid en de redeneringskwaliteiten te beoordelen.	

**PEDAGOGISCH PERSONEEL VAN DE SCHOOLINSTELLINGEN –
AANWERVINGSEXAMENS**

	23. PEDAGOGISCH ADMINISTRATIEF ADJUNCT (niveau D)	
	<u>Aanwerving :</u>	
A.	Schriftelijke proef (3 uur)	12/20
	Opstel, gemakkelijke verhandeling, brief, vertelling of beschrijving over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie . Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling.	
B.	Mondelinge proef (ongeveer 20 minuten)	12/20
	Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.	
	24 PEDAGOGISCH TECHNISCH ASSISTENT – CIRCUMOTORIEK - SCHOOLSECRETARIS (niveau C)	
	<u>Aanwerving :</u>	
A.	Schriftelijke proef (4 uur 30')	12/20
	Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie. Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.	
B.	Mondelinge proef (ongeveer 20 minuten)	12/20
	- Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.	
	25. BESTUURSSECRETARIS - PEDAGOGISCH ADVISEUR (12 uur/week) (niveau A)	
	<u>Aanwerving :</u>	
A.	Schriftelijke proef. (4 uur 30')	24/40
	Schriftelijke proef over een onderwerp van het universitaire niveau in verband met het profiel van de te begeven functie. Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig	

		zal moeten beheren.	
B.		Technische proeven in direct verband met de te be- geven functie	
		Kritiek van een gegeven les in het lager – en kleu- teronderwijs, volgens het pedagogisch project van de school en de programma's van de Franse Ge- meenschap : de voorbereiding van de lessen en de onderwijsactiviteiten middels de documenten van de onderwijzer, de schriften van de leerlingen, het lokaal, ...	36/60
		- Beoordeling van de voorbereiding van de lessen middels de documenten van de onderwijzer, de schriften van de leerlingen, het lokaal, ...	12/20
		- Gedetailleerde kritiek van de les middels de ac- tiviteit van de leerkracht, de leerlingen, de pe- dagogische en methoologische keuzes, het beheer van de groepzowel in relationeel als ordestand- punt, het gebruikte materiaal.	12/20
		- Een appreciatie van de les, een overzicht van de adviezen en suggesties die aan de leerkracht zouden gegeven worden.	10/20
		Vaardigheid om de wetgeving betreffende het dage- lijks beheer van een gemeentelijke onderwijsin- richting te begrijpen en toe te passen (documen- tatie wordt voor het examen verschaft)	24/40
C.		Conversatieproef (ongeveer 20 minuten)	20/40
		- Onderhoud van de hak op de tak over onderwer- pen in verband met het profiel van de te begeven functie.	

LEIDINGGEVENDE FUNCTIES VAN CODE 4

26	LEIDINGGEVENDE FUNCTIES VAN CODE 4 :	
	Het examen voor de toegang tot de leidinggevende functies van niveau E en D is mondeling.	
	Het is schriftelijk voor alle andere niveaus.	
	De materie omvat, volgens het niveau en het profiel van de functie, vragen omtrent :	
	- De grondige kennis van het basisprofiel van het niveau ;	-
	- De kennis van het statuut van het te leiden personeel in zijn niveau ;	-
	De algemene en/of bijzondere kennis van de wetgeving die de betrekkingen tussen de Overheid en haar personeel regelt ;	
	- De gezondheid van de werknemers ;	
	- De preventiemaatregelen tegen arbeidsongevallen, hinderlijke omstandigheden ;	
	- De evaluatietechniek ;	
	- De A.R.A.B. en dienst V.G.V. De Code van het Welzijn en meer in het bijzonder de veiligheid van de werknemers en de hygiëne van de werkplaatsen ;	
	De kandidaten die met succes de vormingscyclus gevolgd hebben ter voorbereiding van het toegangsexamen tot de leidinggevende functies van code 4 georganiseerd door de Gewestelijke School voor Openbaar Bestuur worden vrij-	

	gesteld van de stof handelend over de A.R.A.B. en de V.G.V. alsook van de stof over het personeelsbeleid, de kennis van het statuut van het personeel en de wetgeving betreffende de relaties tussen de Overheid en het personeel.	
--	---	--

HOOFDSTUK X

JURY VAN DE EXAMENS

A. Samenstelling

Artikel 71.

De aanwervings- en de bevorderingsexamens worden ingericht door examencommissies aangeduid door het College van Burgemeester en Schepenen.

Deze examencommissies zullen bestaan uit vier deskundigen, rekening houdend met de vereiste kennis van de kandidaten. ~~Eén van deze deskundigen zal kunnen gekozen worden onder het administratief of technisch personeel van het niveau A.~~

De Gemeentesecretaris of zijn afgevaardigde is ambtshalve secretaris van de examencommissie.

Het College van Burgemeester en Schepenen mag uit zijn midden een afgevaardigde aanduiden die de besprekingen leidt.

Bij elke examencommissie worden Gemeenteraadsleden gevoegd (één per vertegenwoordigde partij) die mogen zetelen als waarnemers.

De vertegenwoordigde vakbondsorganisaties mogen één van hun vertegenwoordigers afvaardigen in hoedanigheid van waarnemer.

In tegenstelling tot de afgevaardigde en de secretaris mogen de waarnemende leden niet deelnemen aan de beraadslagingen, noch aan de verbetering der proeven.

De afgevaardigde en de secretaris nemen, alhoewel ze een raadgevende stem hebben, geen deel aan de verbetering der proeven.

Niemand mag deelnemen in hoedanigheid van lid van de examencommissie bij proeven van een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad inbegrepen.

B. Oprichting

Artikel 72.

De leden van de examencommissie worden verzocht, door tussenkomst van de Gemeentesecretaris, op voorhand te vergaderen, met het oog op :

- 1) het opmaken van de vragen te stellen aan de kandidaten;
- 2) het vaststellen van de opdracht van elk lid van de examencommissie;
- 3) indien het programma een voordracht voorziet, het aanduiden van het lid van de examencommissie belast met de voorlezing;

Wanneer de leden van de examencommissie vergaderen, beraadslagen ze volgens de gewone regels van de beraadslagende vergaderingen.

De secretaris is belast met het opstellen van het proces-verbaal en alle geschriften in verband met de verrichtingen van de examencommissie. Hij is eveneens belast de dag van het examen :

- 1) de identiteit van de kandidaten na te gaan;
- 2) op te letten in de lokalen;
- 3) de orde en stilte te handhaven;
- 4) elke poging tot bedrog te beletten;
- 5) het noodzakelijk materiaal en de toegelaten dokumentatie ter beschikking te stellen van de kandidaten.

Zodra de verbeteringen beëindigd zijn, vergaderen de leden van de examencommissie, na oproep door de secretaris en de afgevaardigde van het College van Burgemeester en Schepenen, in beraadslagende vergadering, gedurende dewelke de tabel met de toegekende punten zal opgesteld worden.

Het proces-verbaal van het examen zal ~~opgesteld worden in zes exemplaren~~, en ondertekend worden door al de leden van de examencommissie.

Het wordt overgemaakt aan het College van Burgemeester en Schepenen.

C. Hoedanigheid van de leden.

Artikel 73.

~~De hoedanigheid van de leden waarop beroep zal gedaan worden voor de samenstelling van de examencommissie is als volgt vastgesteld volgens de gesolliciteerde graad:~~
~~Graden. Hoedanigheid.~~
~~Administratief, technisch, werk Regenten, licentiaten, deskundigen lieden en~~
~~dienstpersoneel in administratief recht, ingenieur, burger-~~
~~opzichter, specialiste en onderwijzers van~~
~~technische scholen.~~

HOOFDSTUK XI OVERGANGS-, SLOT- EN INTREKKINGSMAAT- REGELEN

Artikel 73.

Het statuut zoals gewijzigd bij beslissing van de Gemeenteraad van 27 mei 2010 treedt in voege op 1 september 2010.

~~De bepalingen van onderhavig reglement zijn niet van toepassing op het politiepersoneel.~~

~~Ze zullen in werking treden vanaf de goedkeuring door de voorgedijoverheid.~~

Artikel 75.

~~Worden op hetzelfde ogenblik ingetrokken, de bepalingen vervat in:~~

- ~~— De beraadslagingen van de Gemeenteraad betreffende de bevordering en de aanwerving van het personeel van 5 december 1980 alsook van al de volgende beraadslagingen die ze gewijzigd hebben;~~
- ~~— De beraadslaging van de Gemeenteraad van 3 februari 1978 houdende benoemingsvoorwaarden tot de graden van gemeentesecretaris en ontvanger alsook al de volgende beraadslagingen die ze gewijzigd hebben;~~
- ~~— De beraadslaging van de Gemeenteraad van 30 juni 1978 houdende benoemingsvoorwaarden tot de betrekking van psycholoog;~~
- ~~— De beraadslaging van de Gemeenteraad van 3 september 1993 betreffende de benoemingsvoorwaarden tot de betrekking van diëtist.~~

Artikel 74.

Als overgangmaatregel blijven de bevorderingsexamen, georganiseerd krachtens voormalige reglementen, geldig en behouden de ambtenaren die eraan voldaan hebben al hun rechten op de bevordering zonder andere voorwaarden.

~~Zo ook wordt een vrijstelling van de voorwaarde betreffende de leeftijdsgrens toegekend aan de kandidaten die zonder onderbreking tewerkgesteld zijn door het gemeentebestuur in hoedanigheid van tijdelijk of contractueel ambtenaar en die de leeftijdsvoorwaarden vervulden op het ogenblik van hun indiensttreding in deze hoedanigheid.~~

Onderhavige beraadslaging zal, in dubbel, overgemaakt worden aan de Heer Minister van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

27.05.2010/A/040

40EME OBJET

RESSOURCES HUMAINES

**CONTRACTUELS SUBVENTIONNES AUPRES DES
POUVOIRS LOCAUX. ARRETE DU GOUVERNE-
MENT DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE
DU 5 FEVRIER 1998 DETERMINANT LES CRITERES
DE REPARTITION DES SUBVENTIONS ACCORDEES
AUX POUVOIRS LOCAUX OCCUPANT DES AGENTS
CONTRACTUELS SUBVENTIONNES. –
CONVENTION 02.109.**

Vu la nouvelle loi communale, notamment l'article 117 ;

Vu l'arrêté royal n°474 du 28 octobre 1986 portant création d'un régime de contractuels subventionnés par l'Etat auprès de certains pouvoirs locaux ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 5 février 1998 déterminant les critères de répartition des subventions accordées aux pouvoirs locaux occupant des agents contractuels subventionnés ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 9 mars 2006 fixant le nombre de points attribués à chaque pouvoir local ;

Attendue qu'en application de l'article 15 de cet arrêté et de l'AGRBC du 9 mars 2006, la convention 02.108 a été conclue et qu'un contingent de 42 points a été attribué à la Commune d'Auderghem pour la période du 1^{er} janvier 2006 au 31 décembre 2006 ;

Attendue que pour chaque contractuel subventionné, le pouvoir local utilise 1 ou 2 points visés à l'article 10 de ladite convention, selon qu'il choisit de bénéficier d'une subvention annuelle de 5.702 ou 11.404 € par contractuel subventionné ;

Attendu que le Ministre de l'Emploi a dénoncé la convention 02.108 en septembre 2009, et que cette dénonciation a éteint tous les droits et obligations découlant de cette convention ;

Considérant qu'en avril 2010, le Ministre de l'Emploi nous informe que le budget 2010 permet de maintenir la répartition des points entre les différents pouvoirs locaux et nous invite à signer la nouvelle convention 02.109 ;

Sur proposition du Collège des Bourgmestres et Echevins

DECIDE : à l'unanimité

de marquer son accord sur la convention 02.109 à établir entre la Région de Bruxelles-Capitale et la commune d'Auderghem, et qui nous garantit le maintien des postes ACS dont nous disposons actuellement, pour la période du 1^{er} janvier 2010 au 31 décembre 2010 et qu'à défaut d'être dénoncée, cette convention soit tacitement reconduite pour une nouvelle période d'un an.

La présente délibération, en double exemplaire, sera transmise à Monsieur le Ministre de la Région de Bruxelles-Capitale.

27.05.2010/A/040

40E VOORWERP.

HUMAN RESOURCE GESUBSIDIEERDE CONTRACTUELEN BIJ DE PLAATSELIJKE BESTUREN. BESLUIT VAN DE BRUSSELSE HOOFDSTEDELIJKE REGERING VAN 5 FEBRUARI 1998 TOT BEPALING VAN DE VERDELINGSCRITERIA VOOR DE SUBSIDIES TOEGEKEND AAN LOKALE BESTUREN DIE GESUBSIDIEERDE CONTRACTUELEN TEWERKSTELLEN. – OVEREENKOMST NR 02.109.

DE RAAD,

Gezien de nieuwe gemeentewet en meer bepaald het artikel 117,

Gelet op het koninklijk besluit nr 474 van 28 oktober 1986 tot opzetting van een stelsel van door de Staat gesubsidieerde contractuelen bij sommige plaatselijke besturen ;

Gelet op het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 5 februari 1998 tot bepaling van de verdelingscriteria voor de subsidies toegekend aan lokale besturen die gesubsidieerde contractuelen tewerkstellen ;

Gelet op het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 9 maart 2006 vaststellend het aantal punten toegekend aan elk lokaal bestuur,

Gezien dat in toepassing van artikel 15 van dit besluit en van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 9 maart 2006, de overeenkomst 02.108 werd gesloten en een contingent van 42 punten werd toegekend aan het Gemeentebestuur van Oudergem, voor de periode van 1 januari 2006 tot 31 december 2006 ;

Gezien dat voor elke gesubsidieerde contractuele het plaatselijke bestuur 1 of 2 van de punten bedoeld in artikel 10 van deze overeenkomst gebruikt, afhankelijk van zijn keuze om een jaarlijkse subsidie te ontvangen van 5.702 of 11.404 € ;

Gezien dat de Minister bevoegd voor het werkgelegenheidsbeleid de overeenkomst 02.108 eind september 2009 opgezegd heeft en dus niet stilzwijgend verlengd heeft ;

Overwegende dat de Minister van werkgelegenheidsbeleid in september 2009 meegedeeld heeft dat het budget 2010 de verdelingspunten tussen de lokale besturen behoudt en ons uitgenodigd de nieuwe overeenkomst 02.109 te ondertekenen ;

Op voorstel van het College van Burgemeester en Schepenen;

BESLIST : met eenparigheid

zijn akkoord te verlenen op de overeenkomst 02.109 die dient aangegaan te worden tussen het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en de gemeente Oudergem en die ons het behoud van de GesCo- posten garandeert voor de periode van 1 januari 2010 tot 31 december 2010. Indien ze niet opzegt wordt, wordt ze stilzwijgend verlengd voor een nieuwe periode van één jaar.

Onderhavige beraadslaging, in dubbel, zal overgemaakt worden aan de Heer Minister van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

41EME OBJET

APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE PUBLIQUE DU CONSEIL COMMUNAL DU JEUDI 25 MARS 2010.

La réunion s'étant écoulée sans observations, le procès-verbal de la séance publique du jeudi 25 mar 2010 est considéré comme adopté.

41E VOORWERP

GOEDKEURING VAN DE NOTULEN VAN DE OPENBARE VERGADERING VAN DE GEMEENTERAAD VAN DONDERDAG 25 MAART 2010.

Gezien de vergadering verlopen is zonder opmerkingen, worden de notulen van de openbare vergadering van donderdag 25 maart 2010 beschouwd als aangenomen.

QUESTION ORALE

Monsieur Jean Claude VITOUX, Chef de groupe cdH, a introduit les questions orales reprises ci-dessous:

Questions

Question n° 1

« Monsieur le Président,

Chers Collègues,

Voici quelques semaines, nous apprenions, par le journal Le Soir, que la Présidente du CPAS avait donné sa démission. Information qui n'a pas été contestée par l'intéressée.

Toujours via le même média, nous venons d'apprendre qu'en réalité, la Présidente n'aurait pas démissionné.

Différentes sources affirment qu'elle aurait démissionné de son poste de Présidente, mais continuerait à siéger comme administratrice.

D'après d'autres sources, Madame Venier occuperait toujours le poste de Présidente par intérim. Et que donc aucun remplacement définitif n'est intervenu.

Bref, vu de l'extérieur, il est difficile de comprendre réellement ce qui se passe »

« Pourriez-vous dès lors nous informer sur la situation réelle, évoquer l'historique depuis l'annonce faite aux médias jusqu'à aujourd'hui ? »

« Bien que je sois persuadé que la Présidente par intérim accomplisse son travail, vous serez, je pense, d'accord d'estimer avec moi, que cette situation, par définition temporaire, se prolonge anormalement et que tant le Personnel que les bénéficiaires du CPAS et la population mérite une réponse claire et définitive.

Dans le cas (que j'espère improbable) ou votre allié de majorité, Ecolo, ne souhaite ou ne puisse pas présenter de candidat à ce poste qui lui est dévolu, cela signifierait que ce groupe siège dans la majorité sans mandat exécutif. Bien que vous ne puissiez prendre position pour un autre parti, j'aimerais cependant connaître votre position et celle du parti Ecolo sur la question. »

« Je vous remercie pour votre réponse. »

Réponse de M. Gosuin, Bourgmestre

Conformément au règlement, d'autres conseillers peuvent prendre la parole.

« Puisque ce n'est pas le cas, de répons.

Le 26 avril 2010, j'ai reçu, comme Bourgmestre, une lettre de démission de Mme Lahaye de son poste de présidente. Elle est datée du 18 avril 2010. Pas un mot n'est dit de son mandat de conseillère CPAS. Elle a désigné une présidente f.f.

Mme Lahaye m'a écrit, par une lettre datée du 3 mai, qu'après avoir démissionné de son poste de Présidente, elle démissionnait de son mandat de conseillère CPAS.

Une lettre d'invitation à prêter serment a été envoyée au premier suppléant le 7 mai.

Son désistement m'est parvenu le 18 mai.

Le 19 mai, il fut pris acte du désistement du premier suppléant et une lettre fut envoyée, toujours le 19 mai, au deuxième suppléant.

J'ai reçu ce même jour une lettre de désistement du deuxième suppléant datée du 4 mai.

Il en a été pris acte le 21 mai, en même temps que le troisième suppléant a été convoqué à prêter serment.

Le 26 mai 2010, le troisième suppléant s'est valablement désisté par lettre datée du 24 de ce mois.

Ce jour, j'ai pris acte du désistement. Le Secrétaire communal a envoyé, conformément à la loi, le formulaire de candidature au chef de groupe Ecolo.

Voilà la loi dans toute sa rigueur et sa célérité.

Il n'y a pas de réplique. »

Question n°2

« Monsieur le Président,

Chers Collègues,

Comme dans tout le pays, l'hiver a été rude à Auderghem et n'a pas épargné les voiries de notre Commune.

Bien que nous soyons loin de la situation d'autres Régions du pays, force est de constater que certaines artères, fort fréquentées, ont été particulièrement abîmées.

Le « beau temps » est revenu depuis quelques semaines et cependant il semble que rien n'ait été fait pour réparer les rues.

Pourriez-vous nous dire quelle en est la raison ?

Existe-t-il un plan précis des rues abîmées ainsi qu'un plan de réparation ?

Dans combien de temps nos habitants peuvent-ils espérer voire la situation s'améliorer ?

Quel est le budget qui y sera consacré ?

Je vous remercie pour votre réponse. »

Réponse de M. Bruno Collard, Premier Echevin et Echevin de l'Espace public

« Je peux comprendre la question.

Le programme de réparation est en route. Nous avons heureusement la chance d'avoir un réseau en assez bon état par rapport à d'autres communes. Cela tient aux importantes sommes investies ces dernières années, grâce à l'ensemble du conseil, dans la réfection intégrale de nombreuses voiries.

Un inventaire a été établi par le service de contrôle du stationnement et par les équipes des gardiens de la paix.

Au jour d'aujourd'hui, 33 situations problématiques ont été répertoriées. A ce jour, 8 réparations ont été faites par notre équipe de paveurs. »

« Pourquoi 8 sur les 33 ? »

« On distingue les réparations d'asphalte à froid, qui peuvent être réalisées par les équipes communales et les réparations à chaud, qui doivent être faites par notre adjudicataire qui dispose du matériel spécifique.

Celles à froid ont une courte durée de vie et s'imposent en cas de danger flagrant, contrairement aux réparations à chaud qui ont un caractère définitif. C'est cette dernière formule, celle de la durabilité, que nous privilégions. Pour les réparations d'asphalte à froid, quelques 4.000 euros d'asphalte à froid ont été acquis sur décision du Collège.

Par ailleurs, l'asphaltage à chaud ne peut être réalisé immédiatement : il faut savoir que pour un bon accrochage de l'asphalte, il faut que le sol ait été largement lessivé en vue de faire disparaître complètement les résidus de sel.

Les derniers épandages ont été très tardifs (15 février) et on compte au moins un délai d'un mois à environ 6 semaines pour considérer que le sol a été lessivé à suffisance.

Pour être efficaces, on ne pouvait raisonnablement débiter avant la mi-avril

Par ailleurs, le conseil de ce jour approuve le programme d'asphaltage 2010. Les 4 artères désignées sont parmi les plus abîmées de la commune. Elles seront refaites dès accord de la tutelle.

Il subsiste un solde au budget 2010 pour des réparations ponctuelles de 15000 €, auquel il faut ajouter le solde du programme 2009 de 21000 €, soit au total environ 36000€ Cette somme sera affectée aux réparations ponctuelles figurant à l'inventaire. L'essentiel des réparations pourront s'opérer.

Quant au délai pour réaliser les travaux, notre entrepreneur va essayer de programmer ceux-ci avant les congés du bâtiment.

M. Vitoux demande que la liste des voiries réparées lui soit communiquée. »

MONDELINGE VRAAG

De Heer Jean Claude VITOUX, Groepschef “cdH”, Gemeenteraadslid, heeft de beide hieronder vermelde interpellaties ingediend:

Interpellatie nr. 1

“Heer voorzitter,

Beste collega's,

Voor een paar weken vernamen wij in de krant Le Soir dat de voorzitter van het OCMW haar ontslag gegeven had. Dit bericht werd door de betrokkene niet tegengesproken.

In dezelfde krant hebben wij zopas vernomen dat de voorzitter eigenlijk geen ontslag zou genomen hebben.

Verschillende bronnen beweren dat zij ontslag zou genomen hebben uit haar functie van voorzitter, maar nog altijd als bestuurster zou blijven zetelen.

Volgens andere bronnen zou mevrouw Venier nog altijd de functie van interim voorzitter uitoefenen en zou er dus geen definitieve vervanging gebeurd zijn.

Samenvattend is het dus van buiten uit moeilijk te begrijpen wat er echt gebeurd is

Zou u ons dan ook kunnen inlichten over de staat van zaken, zeggen wat er gebeurd is sinds de aankondiging in de krant en tot op vandaag?

Hoewel ik ervan overtuigd ben dat de interim voorzitter haar taak vervult, geloof ik dat u het met mij eens zult zijn om te oordelen dat die – per definitie voorlopige – toestand abnormaal lang blijft duren en dat zowel het personeel als de personen die op het OCMW aangewezen zijn en de hele bevolking recht hebben op een duidelijk en definitief antwoord.

In het – hopelijk onwaarschijnlijke - geval dat uw bondgenoot in de meerderheid, Ecolo, geen kandidaat wil of kan voordragen voor die functie die hun toekomt, dan zou dit betekenen dat die groep zonder enig uitvoerend mandaat in de meerderheid zetelt. Hoewel u uiteraard geen standpunt kunt innemen voor een andere partij zou ik toch graag uw standpunt en dat van de partij Ecolo aangaande dit vraagstuk kennen.

Ik dank u voor uw antwoord.”

Antwoord van de heer Gosuin, burgemeester

“In overeenstemming met het reglement mogen andere raadsleden het woord nemen.

Gezien dit niet het geval is ga ik antwoorden.

Op 26 april 2010 heb ik als burgemeester van mevrouw Lahaye een brief gekregen waarbij zij ontslag neemt uit haar functie van voorzitter. De brief dateert van 18 april 2010. Daarin wordt er met geen woord gerept over haar mandaat als OCMW-raadslid. Zij heeft een wn. voorzitter aangeduid.

Bij brief van 3 mei heeft mevrouw Lahaye mij geschreven dat zij, na haar ontslag uit de functie van voorzitter, ook ontslag neemt uit haar mandaat van OCMW-raadslid.

Op 7 mei werd er een brief met de uitnodiging om de eed af te leggen aan de eerste plaatsvervanger gestuurd.

Ik kreeg op 18 mei zijn afzegging.

Op 19 mei werd er akte genomen van de afzegging van de eerste plaatsvervanger en werd er nog dezelfde dag, 19 mei, een brief aan de tweede plaatsvervanger gestuurd. Nog diezelfde dag heb ik van de tweede plaatsvervanger een brief, gedateerd van 4 mei, met zijn afzegging gekregen.

Op 21 mei werd daarvan akte genomen en tegelijk werd de derde plaatsvervanger opgeroepen om de eed af te leggen.

Op 26 mei 2010 heeft de derde plaatsvervanger geldig afgezegd bij brief van de 24^{ste} van deze maand.

Ik heb vandaag akte genomen van de afzegging. In overeenstemming met de wet heeft de gemeentesecretaris het kandidatuurformulier aan het hoofd van de Ecolo-groep gestuurd

Dat is de wet in al haar strengheid en snelheid.

Er komt geen repliek.”

Interpellatie nr. 2

“Heer voorzitter,

Beste collega's,

Net zoals de rest van het land heeft Oudergem een strenge winter gekend en werden de verkeerswegen in onze gemeente hard op de proef gesteld.

Hoewel de toestand helemaal niet zo erg is als in andere gewesten van het land, moeten wij toch vaststellen dat sommige druk bereden verkeerswegen bijzonder erg beschadigd werden.

Het « mooie weer » is nu al een paar weken terug in het land en toch lijkt er niets gedaan te zijn om de straatwegen te herstellen.

Zou u mij kunnen zeggen waarom dit zo is?

Bestaat er een nauwkeurig bestand van de beschadigde straatwegen en een herstellingsplan? Hoelang moeten onze bewoners nog wachten alvorens zij op een verbetering van de toestand mogen rekenen?

Welk bedrag zal er aan besteed worden?

Ik dank u voor uw antwoord.”

Antwoord van de heer Bruno Collard, eerste schepen en schepen van openbare ruimte

“Ik heb begrip voor de vraag.

Het reparatieprogramma is aan de gang. Gelukkig is ons wegennet in vrij goede staat vergeleken met dat van andere gemeenten. Dat is te danken aan de aanzienlijke sommen die, dankzij de hele raad, tijdens de laatste jaren in de volledige heraanleg van talrijke straatwegen geïnvesteerd werden.

De dienst parkeercontrole en de politiediensten hebben een lijst opgesteld.

Tot vandaag werden er 33 probleemsituaties genoteerd. Onze plaveiploeg heeft al 8 herstellingen uitgevoerd.”

“Waarom 8 van de 33”

“Men dient een onderscheid te maken tussen koud asfalt, dat door de ploegen van de gemeente kan aangebracht worden, en herstellingen met heet asfalt, dat moet aangebracht worden door onze gegunde aannemer, die over specifiek materiaal beschikt.

Koude herstellingen hebben een korte levensduur en dringen zich op bij dringend gevaar, terwijl warme herstellingen van definitieve aard zijn. Wij geven de voorkeur aan die laatste formule, die van de duurzaamheid. Voor de herstellingen met koud asfalt werd er bij beslissing van het college voor ongeveer 4.000 euro koud asfalt aangekocht.

Heet asfalteren kan echter niet onmiddellijk gebeuren: om een goede hechting van het nieuwe asfalt te verkrijgen moet de bodem ruimschoots uitgewassen zijn om de zoutresten helemaal te laten verdwijnen.

Het laatste zout werd zeer laat gestrooid (15 februari) en men rekent met een tijdspanne van minstens een maand tot ongeveer 6 weken om zeker te zijn dat de bodem voldoende uitgewassen is.

Om behoorlijk te werk te gaan konden wij dus redelijkerwijze niet beginnen vóór half april.

De gemeenteraad van vandaag keurt overigens het asfalterprogramma voor 2010 goed. De 4 aangeduide verkeersaders behoren tot de zwaarst beschadigde van de gemeente. Zij zullen dadelijk na akkoord van de voogdijoverheid hersteld worden.

In de begroting voor 2010 blijft er een saldo van 15000€ voor plaatselijke herstellingen, en samen met het saldo van 21.000 € over 2009 is dat goed voor een bedrag van zowat 36.000 €. Deze som zal besteed worden aan de plaatselijke herstellingen die in de inventaris voorkomen. Essentiële herstellingen zullen dus kunnen gebeuren.

Onze aannemer gaat trachten de werken nog vóór het bouwverlof uit te voeren.”

De heer Vitoux vraagt hem de lijst van de herstelde straatwegen over te maken.

La séance publique est clôturée à 20 h 21.

**L'ORDRE DU JOUR ETANT EPUISE ET
PLUS PERSONNE NE DEMANDANT LA PAROLE;
LA SEANCE EST LEVEE A 20.25 HEURES.
AINSI FAIT ET DELIBERE EN SEANCE.
GEZIEN DE DAGORDE UITGEPUT IS EN
NIEMAND NOG HET WOORD VRAAGT,
WORDT DE ZITTING OPGEHEVEN TE 20.25 UUR.
ALZO BESLOTEN TIJDENS DE ZITTING.**

**Le Secrétaire communal,
De Gemeentsecretaris,**

**Le Président,
De Voorzitter,**

Etienne SCHOONBROODT.

Didier GOSUIN.