

COMMUNE D'AUDERGHEM.
GEMEENTE OUDERGEM

PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU CONSEIL COMMUNAL DU JEUDI 02
FEVRIER 2012

PROCES-VERBAAL VAN DE VERGADERING VAN DE GEMEENTERAAD VAN
DONDERDAG 02 FEBRUARI 2012

Région de Bruxelles-Capitale – Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

COMMUNE D'AUDERGHEM – Gemeente Oudergem.

Extrait du registre aux délibérations du Conseil communal.

Uitreksel uit het notulenboek van de Gemeenteraad.

Séance publique du 2 février 2012 – Openbare zitting van 2 februari 2012.

Présents – Aanwezig: Didier GOSUIN. – Bourgmestre-Président- Burgemeenter-
Voorzitter :

Bruno COLLARD, Alain LEFEBVRE, Suzanne COOPMANS, Jeannine CRUCIFIX,
Christian COPPENS – Echevins-Schepenen.

Vincent MOLENBERG. – Président du CPAS – Voorzitter OCMW.

Jean Claude VITOUX, Isabelle DESIR, Michel WAUTERS (sort après le 43^{ème} objet - verlaat
de zitting vanaf het 43ste voorwerp #002/02.02.2012/A/0056#), Jacqueline FRAVEZZI,
Pierre-Yves HERZL, Marie-Pierre BAUWENS, Annick SOMMER, Sophie de VOS,
Christophe HARDY, Carinne LENOIR, Michel ZWIJSEN, Francine VERDONCK (présente
à partir du 3^{ème} objet – aanwezig vanaf het 3de voorwerp #002/02.02.2012/A/0003#) -
Conseillers communaux – Gemeenteraadsleden.

E. SCHOONBROODT – Secrétaire communal – Gemeentesecretaris.

ORDRE DU JOUR DE LA SEANCE PUBLIQUE DU CONSEIL COMMUNAL
DU JEUDI 2 FEVRIER 2012.

1. **SECRETARIAT:** Mandat de conseiller communal. – Démission de Monsieur DESTEXHE Alain. – Prise d'acte.
2. **SECRETARIAT:** Vérification des pouvoirs de la suppléante de Monsieur Alain DESTEXHE. – Prestation de serment et installation.
3. **SECRETARIAT:** Conseil communal. – Tableau de préséance – Modifications.
4. **COMMUNICATIONS:** Liste des marchés par procédure négociée sur simple facture acceptée et par procédure négociée sans publicité – Application de l'article 234 de la nouvelle loi communale.
5. **ESPACE PUBLIC:** Réparation du compresseur des paveurs – Application de l'article 249 de la nouvelle loi communale – Ratification.
6. **PREVENTION:** Convention d'occupation de la salle des Paradisiens sise Chaussée de Wavre, 1336 à Audergem par la Maison de la Prévention.
7. **PREVENTION:** Diagnostic Local de Sécurité 2011 dans le cadre du plan local de prévention et de proximité de la Région de Bruxelles-Capitale 2012-2014.
8. **URBANISME:** Abrogation partielle/Modification du règlement communal sur les bâtisses (A.R. du 31/3/1967).
9. **JURIDIQUE:** Règlement taxe sur les dispositifs publicitaires ayant pour fonction principale le financement d'un service public reconnu par le législateur.
10. **JURIDIQUE:** Concession relative à l'occupation du domaine public de la commune par le dispositif Villo de location de vélos.

11. **SPORTS**: Protocole d'accord entre la commune d'Auderghem et la division des espaces verts de Bruxelles-Environnement relatif au terrain de football « terrain des diabolins » et à trois cuves de rétention.
12. **SECRETARIAT**: Proposition de motion relative à la lutte contre les violences conjugales déposée par Monsieur Jean-Claude VITOUX, conseiller communal (cdH).
13. **RESSOURCES HUMAINES**: Règlement de travail : modification des chapitres I (définitions préalables), III (durée de travail) et IV (absences).
14. Approbation du procès-verbal de la séance publique du Conseil Communal du jeudi 15 décembre 2011.

**DAGORDE VAN DE OPENBARE VERGADERING VAN DE GEMEENTERAAD
VAN DONDERDAG 2 FEBRUARI 2012.**

1. **SECRETARIAAT**: Mandaat van Gemeenteraadslid. – Ontslag van de Heer DESTEXHE Alain – Akte neming.
2. **SECRETARIAAT**: Onderzoek der geloofsbrieven van het plaatsvervangend lid van de Heer DESTEXHE Alain. – Eedaflegging en Aanstelling.
3. **SECRETARIAAT**: Gemeenteraad – Vaststelling van de rangordelijst der leden – Wijzigingen.
4. **MEDEDELINGEN**: Lijst van opdrachten via onderhandelingsprocedure op aangenomen factuur en van opdrachten via onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking.
5. **OPENBARE RUIMTE**: Herstelling van de compressor van de stratenmakers – Toepassing van artikel 249 van de nieuwe gemeentewet – Bekrachtiging.
6. **PREVENTIE**: Overeenkomst voor het betrekken door het Preventiehuis van de zaal Paradijsvogels gelegen Waversesteenweg, 1336 te Oudergem.
7. **PREVENTIE**: Locale Veiligheidsdiagnostiek 2011 in het kader van de lokaal Preventie en nabijheidsplan met het Brussel Hoofdstedelijk Gewest 2012-2014.
8. **STEDENBOUW**: Gedeeltelijke afschaffing/Wijziging van het gemeentelijk bouwreglement (K.B. van 31/3/1967).
9. **JURIDISCHE DIENST**: Belastingsreglement op de reclame-inrichtingen die tot hoofddoel de financiering van een door de wetgever erkende openbare dienst hebben.
10. **JURIDISCHE DIENST**: Concessie betreffende het gebruik van de gemeentelijke openbare domein door de inrichtingen van de fietsuur stelsel Villo.
11. **SPORTS**: Ontwerpakkkoord tussen de gemeente Oudergem en de afdeling groene ruimten van Leefmilieu Brussel betreffende het voetbalveld “terrein van de duiveltjes” en drie waterretentievaten.
12. **SECRETARIAAT**: Voorstel van motie betreffende de bestrijding van huiselijk geweld ingediend door de Heer Jean-Claude VITOUX, gemeenteraadslid.
13. **HUMAN RESOURCES**: Arbeidsreglement: wijziging van de hoofdstukken I (Voorafgaande definities), III (arbeidstijd), en IV (afwezigheden).
14. Goedkeuring van de notulen van de openbare vergadering van de Gemeenteraad van donderdag 15 december 2011.

La séance publique débute à 20 h 05.
De openbare zitting begint om 20 h 05.

SEANCE PUBLIQUE
OPENBARE ZITTING

#002/02.02.2012/A/0001#

1ER OBJET

SECRETARIAT

**#MANDAT DE CONSEILLER COMMUNAL. – DEMISSION
DE MONSIEUR ALAIN DESTEXHE.#**

LE CONSEIL

Vu la lettre du 7 décembre 2011 par laquelle Monsieur Alain DESTEXHE présente la démission de ses fonctions de Conseiller communal.

Vu l'article 22 de la nouvelle loi communale ;

PREND ACTE :

de la démission donnée par écrit de son mandat de Conseiller communal.

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

Approuvée par M. le Ministre de la Région de Bruxelles-Capitale.

Lettre du 8 mars 2012

Réf. :002-2012/1587-pl

#002/02.02.2012/A/0001#

1STE VOORWERP

SECRETARIAAT

**#MANDAAT VAN GEMEENTERAADSLID. – ONTSLAG
VAN DE HEER ALAIN DESTEXHE.#**

DE RAAD

Gezien de brief van 7 december 2011 waarvan de belanghebbende vraagt zijn ontslag van zijn functies in hoedanigheid van Gemeenteraadslid;

Gezien artikel 22 van de nieuwe gemeentewet;

NEEM AKTE :

van het ontslag van zijn mandaat als gemeenteraadslid dat wordt per schriftelijk ingediend bij de gemeenteraad.

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

Goedgekeurd door de Heer Minister van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

Brief van 8 maart 2012

Ref. : 002-2012/1587-pl

#002/02.02.2012/A/0002#

2EME OBJET

SECRETARIAT

**#CONSEIL COMMUNAL. – VERIFICATION DES
POUVOIRS DU SUPPLEANT DE MONSIEUR ALAIN
DESTEXHE. – PRESTATION DE SERMENT ET
INSTALLATION.#**

LE CONSEIL

Revu la délibération de ce jour, référence #02.02.2012/A/0001# portant Secrétariat : Mandat de conseiller communal. – Démission de Monsieur Alain DESTEXHE ;

Vu l'article 58 de la loi électorale communale ;

Attendu que Madame Francine VERDONCK est la suppléante suivante de la liste à laquelle appartenait Monsieur Alain DESTEXHE ;

Vu l'enquête complémentaire de laquelle il ressort que Madame Francine VERDONCK n'a pas cessé de remplir, sans interruption, les conditions d'éligibilité ;

Considérant dès lors qu'il y a lieu de l'admettre à la prestation de serment ;

Madame Francine VERDONCK prête, entre les mains du Président, le serment suivant : « Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du Peuple Belge ;

Madame Francine VERDONCK ayant prêté serment est déclarée installée en qualité de Conseillère communale. Il est acté qu'elle souhaite siéger comme libérale MR.

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

Approuvée par M. le Ministre de la Région de Bruxelles-Capitale.
Lettre du 8 mars 2012
Réf. :002-2012/1587-pl

#002/02.02.2012/A/0002#

2^{DE} VOORWERP

SECRETARIAAT #ONDERZOEK DER GELOOFSBRIEVEN VAN DE PLAATSVERVANGEND LID VAN DE HEER ALAIN DESTEXHE. – EEDAFLEGGING EN AANSTELLING VAN MEVROUW FRANCINE VERDONCK.#

DE RAAD

Herzien zijn beraadslaging van deze dag, referten #001/02.02.2012/A/0001#, houdende: Secretariaat: Mandaat van gemeenteraadslid. – Ontslag van de Heer Alain DESTEXHE.

Gelet op artikel 58 van de nieuwe gemeentewet;

Overwegende dat Mevrouw Francine VERDONCK als volgende plaatsvervangend lid is op de lijst tot dewelke de Heer Alain DESTEXHE behoort;

Gelet op het bijkomend onderzoek waaruit blijkt dat Mevrouw Francine VERDONCK niet oopgehouden heeft, zonder onderbreking, de verkiesbaarheidsvereisten te vervullen;

Overwegende dat zij zich op het ogenblik niet in een geval van onverenigbaarheid bevindt voorzien bij de nieuwe gemeentewet;

Overwegende dat zij dus moet toegelaten worden tot het afleggen van de eed;

Mevrouw Francine VERDONCK, legt, in de handen van de Voorzitter, de volgende eed af in het Frans; “Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du Peuple Belge”.

Mevrouw Francine VERDONCK, na eedaflegging, is aangesteld, verklaard in hoedanigheid van Gemeenteraadslid. Het wordt akte genomen dat ze wil zitting hebben in liberale MR.

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

Goedgekeurd door de Heer Minister van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest
Brief van 8 maart 2012
Ref. : 002-2012/1587-pl

Madame Francine VERDONCK, Conseillère communale, est présente à partir du 3^{ème} objet.

Mevrouw Francine VERDONCK, Gemeenteraadslid, is aanwezig vanaf het 3^{de} voorwerp.

#002/02.02.2012/A/0003#

3^{EME} OBJET.

SECRETARIAT #CONSEIL COMMUNAL. – TABLEAU DE PRESEANCE. – MODIFICATION.#

LE CONSEIL

Revu la délibération du 30 juin 2011, références 30.06.2011/A/003, portant : Secrétariat : Conseil communal – Tableau du préséance. – Modification, transmise pour information à Monsieur le Ministre de la Région de Bruxelles-Capitale, en date du 26 juillet 2011;

Revu la délibération de ce jour, portant Secrétariat : Objet : Mandat de Conseiller communal. – Démission de Monsieur Alain DESTEXHE, références #002/02.02.2012/A/0001# ;

Revu la délibération de ce jour, portant secrétariat : #Objet : conseil communal. – Vérification des pouvoirs du suppléant de Monsieur Alain DESTEXHE. – Prestation de serment et installation, références #002/02.02.2012/A/0002# ;

Attendu qu'il convient dès lors de modifier, conformément à l'article 17 de la nouvelle loi communale, le tableau de préséance des Conseillers communaux ;

DECIDE : A L'UNANIMITE;

- d'installer Madame Francine VERDONCK comme conseillère communale ;
- de modifier comme suit le tableau de préséance des Conseillers communaux :

1. Monsieur Alain DESTEXHE disparaît de la seizième place;
2. les Conseillers communaux suivants avancent d'une place ;
3. Madame Francine VERDONCK vient occuper la vingt-neuvième place.

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

Approuvée par M. le Ministre de la Région de Bruxelles-Capitale.
Lettre du 8 mars 2012
Réf. :002-2012/1587-pl

#002/02.02.2012/A/0003#

3DE VOORWERP

SECRETARIAAT #GEMEENTERAAD. – VASTSTELLING VAN DE RANGORDE-LIJST DER LEDEN. – WIJZIGING.#

DE RAAD,

Herzien zijn beraadslaging van 30 juni 2011, referten 30.06.2011/A/003, houdende Secretariaat : Opmaken van de voorranglijst der gemeente-raadsleden, overgemaakt aan de Heer Minister van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest op datum van 26 juli 2011;

Herzien zijn beraadslaging van vandaag, referten #002/02.02.2012/A/0001# houdende Secretariaat : mandaat van Gemeenteraadslid. – Ontslag van de Heer Alain DESTEXHE.

Herzien zijn beraadslaging van vandaag, referten #002/02.02.2012/A/0002# houdende Secretariaat : Onderzoek der geloofsbriefen van het plaatsvervangend lid van de Heer Alain DESTEXHE. – Eedaflegging en aanstelling van Mevrouw Francine VERDONCK ;

Overwegende dat het nodig is, overeenkomstig artikel 17 van de nieuwe gemeentewet, de rangordelijst van de gemeenteraadsliden te wijzigen ;

BESLIST : met eenparigheid,

- Mevrouw Francine VERDONCK als gemeenteraadslid vast te stellen

- als volgt de rangordelijst van de gemeenteraadsliden te wijzigen :

1. De Heer Alain DESTEXHE verdwijnt van de zestiende plaats;
2. de volgende Raadsleden schuiven elk één plaats op;
3. Mevrouw Francine VERDONCK komt op de negenentwintigste plaats.

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

Goedgekeurd door de Heer Minister van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest
Brief van 8 maart 2012
Ref. : 002-2012/1587-pl

#002/02.02.2012/A/0004#

4EME OBJET

ESPACE PUBLIC

#LISTE DES MARCHES PAR PROCEDURE NEGOCIEE SUR SIMPLE FACTURE ACCEPTEE ET DES MARCHES PAR

**PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICITE –
COMMUNICATION.#**

LE CONSEIL,

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 alinéa 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 ;

Considérant la passation des marchés suivants par le Collège :

<u>Intitulé</u>	<u>Montant</u>	<u>Art. budgétaire</u>	<u>CSC</u>	<u>Collège</u>
Acquisition de 2 armoires électriques destinées à la berme centrale du boulevard du Souverain pour l'organisation des foires et marchés.	1.514,80 €	421/735.60.	/	21/12/11
Achat de vêtements de travail d'hiver.	3.000 €	136/744.98.	/	21/12/11
Aération de la cuisine de la crèche Les Chatons	3.263,66 €	104/724.60.	/	21/12/11

PREND ACTE :

- de la passation des marchés par procédure négociée sans publicité susmentionnés ;
- des décisions du Collège échevinal s'y rapportant.

La présente délibération sera transmise à Monsieur le Receveur communal avec les pièces justificatives, ainsi qu'à l'attention du Ministre de la Région de Bruxelles-Capitale sous forme de bref exposé.

Approuvée par M. le Ministre de la Région de Bruxelles-Capitale. Lettre du 8 mars 2012 Réf. :002-2012/1587-pl

#002/02.02.2012/A/0004#

4DE VOORWERP

**OPENBARE RUIMTE #LIJST VAN OPDRACHTEN VIA
ONDERHANDELINGSPROCEDURE OP AANGENOMEN
FACTUUR EN VAN OPDRACHTEN VIA
ONDERHANDELINGSPROCEDURE ZONDER
BEKENDMAKING – MEDEDELING.#**

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 ;

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 volgende opdrachten gegund werden door het Schepencollege:

<u>Titel</u>	<u>Bedrag</u>	<u>Budget Art.</u>	<u>BL</u>	<u>College</u>
Aankoop van 2 elektrische kasten bestemd voor de middenberm van de Vorstlaan voor de organisatie van de kermis en markten	1.514,80 €	421/735.60.	/	21/12/11
Aankoop van werkkledij voor de winter	3.000 €	136/744.98.	/	21/12/11
Ventilatie van de keuken van de kribbe "les Chatons"	3.263,66 €	104/724.60.	/	21/12/11

NEEM AKTE:

- van de gunning van bovenvermelde opdrachten via onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking en op aangenomen factuur;
- van de beslissingen van het Schepencollege hier omtrent;

Onderhavige beraadslaging zal overgemaakt worden aan de Heer Gemeenteontvanger met de bijhorende stukken, alsook ter attentie van de Minister van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest onder de vorm van beknopte omschrijving.

Goedgekeurd door de Heer Minister van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest
Brief van 8 maart 2012
Ref. : 002-2012/1587-pl

#002/02.02.2012/A/0005#

4EME OBJET

TAXES #LISTE DES DESIGNATIONS DE L'AVOCAT CHARGE DE COMMUNALES DEFENDRE LA COMMUNE DANS LE CADRE DES REQUETES CONTRADICTOIRES – COMMUNICATION.#

LE CONSEIL

Vu la loi du 29 juillet 1991 sur la motivation des actes administratifs ;

Vu la nouvelle loi communale, notamment les articles 234, alinéa 3 et 270 ;

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 ;

Considérant les désignations suivantes par le Collège :

<u>Taxe</u>	<u>Redevable</u>	<u>Exercice</u>	<u>Collège</u>
Panneaux fixes	JC DECAUX BILLBOARD	2 ^{ème} et 3 ^{ème} trimestre Exercice 2010	10.01.2012

PRENDRE ACTE

- De la désignation d'un avocat pour défendre la commune et la représenter devant le Tribunal de Première Instance (recours RG 2011/14921/A et RG 2011/14922/A) contre une taxe sur panneaux fixes – 2^{ème} et 3^{ème} trimestre Exercice 2010.

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

Approuvée par M. le Ministre de la Région de Bruxelles-Capitale.
Lettre du 8 mars 2012
Réf. :002-2012/1587-pl

#002/02.02.2012/A/0005#

4DE VOORWERP

**GEMEENTEBELASTINGEN #LIJST VAN DE AANWIJZINGEN VAN DE
ADVOCAAT BELAST MET HET VERDEDIGEN
VAN DE GEMEENTE IN HET KADER VAN
CONTRADICTOIRE VERZOEKEN –
MEDEDELING.#**

DE RAAD

Gelet op de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van de bestuurshandelingen;

Gelet op de nieuwe gemeentewet, in het bijzonder de artikels 234, alinea 234 en 270;

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

Gezien het Koninklijk Besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies voor openbare werken.

Gezien de volgende aanwijzingen door het College;

<u>Belasting</u>	<u>Belastingplichtige</u>	<u>Dienstjaar</u>	<u>College</u>
Vaste panelen	JC DECAUX BILLBOARD	2de en 3de trimester dienstjaar 2010	10.01.2012

NEEMT AKTE

- Van de aanwijzing van een advocaat om de gemeente te verdedigen en te vertegenwoordigen voor de Rechtbank van Eerste Aanleg Instance (RG2011/14921/A en RG 2011/14922/A) tegen een belasting op de vaste panelen – 2^{de} en 3^{de} trimester dienstjaar 2010;

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

Goedgekeurd door de Heer Minister van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest
Brief van 8 maart 2012
Ref. : 002-2012/1587-pl

#002/02.02.2012/A/0006#

4EME OBJET

**REGIE FONCIERE #LISTE DES MARCHES PAR PROCEDURE NEGOCIEE
SUR SIMPLE FACTURE ACCEPTEE ET DES MARCHES
PAR PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICITE –
COMMUNICATION.#**

LE CONSEIL,

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 ;

Considérant la passation des marchés suivants par le Collège :

<u>Intitulé</u>	<u>Montant</u>	<u>Art. budgétaire</u>	<u>CSC</u>	<u>Collège</u>
Acquisition d'une camionnette pour le service Régie foncière	20.000 €	233.11	01/201 2	17/01/12
Extension et remise en conformité de la détection incendie de l'immeuble CPAS avenue du Paepedelle 87	40.000 €	243.11	02/201 2	17/01/12

PREND ACTE :

- de la passation des marchés par procédure négociée sans publicité susmentionnés ;
- des décisions du Collège échevinal s'y rapportant.

La présente délibération sera transmise à Monsieur le Receveur communal avec les pièces justificatives, ainsi qu'à l'attention du Ministre de la Région de Bruxelles-Capitale sous forme de bref exposé.

Approuvée par M. le Ministre de la Région de Bruxelles-Capitale.

Lettre du 8 mars 2012

Réf. :002-2012/1587-pl

002/02.02.2012/A/0006#

4DE VOORWERP

GRONDBELEID #LIJST VAN OPDRACHTEN VIA ONDERHANDELINGSPROCEDURE OP AANGENOMEN FACTUUR EN VAN OPDRACHTEN VIA ONDERHANDELINGSPROCEDURE ZONDER BEKENDMAKING – MEEDEDELING.#

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 ;

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 volgende opdrachten gegund werden door het Schepencollege;

<u>Titel</u>	<u>Bedrag</u>	<u>Budget Art.</u>	<u>BL</u>	<u>College</u>
Aankoop van een bestelwagen voor de Regie voor Grondbeleid	20.000 €	233.11	01/2012	17/01/12
Uitbreiding en herstelling van het branddetectiesysteem in het gebouw	40.000 €	243.11	02/2012	17/01/12

NEEM AKTE:

- van de gunning van bovenvermelde opdrachten via onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking en op aangenomen factuur;
- van de beslissingen van het Schepencollege hier omtrent ;
Onderhavige beraadslaging zal overgemaakt worden aan de Heer Gemeenteontvanger met de bijhorende stukken, alsook ter attentie van de Minister van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest onder de vorm van beknopte omschrijving.

#002/02.02.2012/A/0007#

5EME OBJET

ESPACE PUBLIC #REPARATION DU COMPRESSEUR DES PAVEURS – 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 marché 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 le compresseur des paveurs est tombé en panne et a été déposé chez ATLAS COPCO, spécialisé dans ce type de réparation et fournisseur du compresseur ;

Vu que ce compresseur est indispensable pour assurer le bon fonctionnement du service des Paveurs ;

Vu que le Collège Echevinal, réuni en séance du 07/12/11, a décidé conformément à l'article 249 – 1° de la nouvelle loi communale, de procéder à la réparation immédiate en établissant un marché par procédure négociée sur simple facture acceptée, pour un montant de 1.276,60 € TVAC ;

Vu qu'un montant de 9.075,90 € est disponible à l'article 136/744.98 du budget extraordinaire de 2011.

DECIDE A L'UNANIMITE,

de ratifier la décision du Collège échevinal du 07/12/11 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 sur simple facture acceptée pour la réparation du compresseur des paveurs pour un montant de 1.276,60 € TVAC ;
- de désigner la firme ATLAS COPCO Belgium nv, Brusselsesteenweg 346, 3090 Overijse, pour la réparation du compresseur des paveurs;
- d'imputer cette dépense à l'article 136/744.98. du budget extraordinaire de 2011 ;
- 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.

Goedgekeurd door de Heer Minister van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest Brief van 8 maart 2012 Ref. : 002-2012/1587-pl

#002/02.02.2012/A/0007#

5DE VOORWERP

OPENBARE RUIMTE #HERSTELLING VAN DE COMPRESSOR VAN DE STRATENMAKERS – 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 ;

Gezien de compressor van de stratenmakers defect is en bij ATLAS COPCO, gespecialiseerd in dit soort herstellingen en leverancier van de compressor, werd afgeleverd;

Gezien de compressor absoluut noodzakelijk is om de goede werking van de dienst van de stratenmakers te waarborgen;

Gezien het Schepencollege, verenigd in zitting van 07/12/11, besloten heeft om, overeenkomstig artikel 249 – 1° van de nieuwe gemeentewet, om tot de directe herstelling over te gaan, door middel van de opmaak van een onderhandelingsprocedure op aangenomen factuur, voor een bedrag van 1.276,60 € BTWI ;

Gezien er een bedrag van 9.075,90 € beschikbaar is op artikel 136/744.98. van de buitengewone begroting van 2011.

BESLIST : MET EENPARIGHEID,

de beslissing van het Schepencollege van 07/12/11 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 herstelling van de compressor van de stratenmakers voor een bedrag van 1.276,60 € BTW inclusief ;
- beroep te doen op de firma ATLAS COPCO Belgium nv, Brusselsesteenweg 346, 3090 Overijse, voor de herstelling van de compressor van de stratenmakers ;
- deze uitgave op artikel 136/744.98. toe te schrijven van de buitengewone begroting van 2011;
- 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.

#002/02.02.2012/A/0008#

6EME OBJET

PREVENTION #CONVENTION D'OCCUPATION DE LA SALLE DES PARADISIERS SISE CHAUSSEE DE WAVRE, 1336 A AUDERGHEM PAR LA MAISON DE LA PREVENTION.#

LE CONSEIL

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

Vu qu'en sa séance du 10 janvier 2012, le Collège échevinal a approuvé la convention d'occupation gratuite de la salle des Paradisières, sise chaussée de Wavre n°1336 à Auderghem, gérée par le CPAS d'Auderghem, en vue d'y accueillir à partir de janvier 2012 et pour une durée indéterminée, l'école des devoirs de la Maison de la Prévention, destinée aux élèves de l'enseignement secondaire à raison de deux après-midis par semaine, les mercredis et vendredis.

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

DECIDE A L'UNANIMITE;

d'approuver la convention d'occupation gratuite de la salle des Paradisiens sise Chaussée de Wavre 1336 à Audergem à partir de janvier 2012 et pour une durée indéterminée, au bénéfice de l'école des devoirs de l'enseignement secondaire de la Maison de la Prévention à raison de deux après-midi par semaine.

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

#002/02.02.2012/A/0008#

6DE VOORWERP

PREVENTIE #OVEREENKOMST VOOR HET BETREKKEN DOOR HET PREVENTIEHUIS VAN DE ZAAL PARADIJSVOGELS GELEGEN WAVERSESTEENWEG, 1336 TE OUDERGEM.#

DE RAAD

Gezien de nieuwe gemeentewet, namelijk artikel 117 ;

Gezien dat het Schepencollege in zitting van 10 januari 2012 de overeenkomst voor het kosteloos betrekken vanaf januari 2012 en voor onbepaalde duur de zaal Paradijsvogels gelegen Waversesteenweg, 1336 te Oudergem en beheert door het OCMW om er de huistakenschool van het Preventiehuis bestemd voor de leerlingen van het secundair onderwijs twee namiddags per week te vestigen goedgekeurd heeft.

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

BESLIST : MET EENPARIGHEID

- de Overeenkomst voor het gratis betrekken van de zaal Paradijsvogels gelegen Waversesteenweg, 1336 te Oudergem vanaf januari 2012 voor onbepaalde duur om er de huistakenschool van het Preventiehuis bestemd voor de leerlingen van het secundair onderwijs twee namiddags per week te vestigen.

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

#002/02.02.2012/A/0009#

7EME OBJET

PREVENTION #DIAGNOSTIC LOCAL DE SECURITE 2011 REALISE DANS LE CADRE DU PLAN LOCAL DE PREVENTION ET DE PROXIMITE DE LA COMMUNE D'AUDERGHEM 2012-2014.#

LE CONSEIL

Attendu que le Diagnostic Local de Sécurité (DLS) poursuit trois objectifs complémentaires :

1. Le diagnostic est un outil d'analyse, c'est-à-dire qu'il permet de mieux cibler les Phénomènes qui se posent localement : en analysant et en dégagant les grandes tendances de l'insécurité et ses évolutions.
2. Le Diagnostic Local de Sécurité est un outil qui prépare l'action et améliore son suivi et son évaluation, c'est-à-dire qu'il est censé :
 - répertorier et associer tous les acteurs susceptibles de participer à la mise en œuvre d'une politique coordonnée de sécurité et de prévention ;
 - dresser un état des lieux des actions en cours, non seulement celles qui sont l'oeuvre de la commune mais aussi celles qui sont le fait d'acteurs qui mènent à titre principal ou secondaire des actions dans le champ de la sécurité et de la prévention. Ce bilan doit permettre de mettre en évidence les forces et faiblesses des réponses déjà mises en place par rapport aux problèmes soulignés, de même que les potentialités, les atouts et les menaces propres au territoire concerné.
 - servir de référence pour l'évaluation des actions engagées.
3. Le Diagnostic Local de Sécurité est un outil qui facilite l'échange d'informations, c'est-à-dire qu'il est destiné à :

- donner aux acteurs impliqués dans la politique de prévention et de sécurité à titre principal ou secondaire l'accès à l'analyse des informations contenues dans le DLS pour qu'ils se positionnent sur les actions communes en cours voire sur leurs actions spécifiques ;
- rendre compte plus distinctement à la population de l'état de la situation locale.

DECIDE A L'UNANIMITE;

- de prendre connaissance du Diagnostic Local de sécurité.

La présente délibération, en double exemplaire, à l'attention de Monsieur le Ministre de la Région de Bruxelles-Capitale.

#002/02.02.2012/A/0009#

7DE VOORWERP

PREVENTIE #LOKALE VEILIGHEIDSDIAGNOSTIEK IN HET KADER VAN EN NABIJHEIDSPLAN MET HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST 2011-2014.#

DE RAAD

Gezien dat de lokale veiligheidsdiagnostiek drie complementaire doelstellingen nastreeft:

1. de diagnostiek is een analyse-instrument, d.w.z. een instrument dat het mogelijk maakt om beter te focussen op de fenomenen die zich op lokaal vlak voordoen: door de grote trends van de onveiligheid en de ontwikkelingen ervan te analyseren en aan het licht te brengen.
2. de lokale veiligheidsdiagnostiek is een instrument om acties voor te bereiden en om de follow-up en evaluatie ervan te verbeteren, d.w.z.:
 - een instrument om alle actoren te registreren en te verenigen die in aanmerking kunnen komen voor deelname aan de invoering van een gecoördineerd veiligheids- en preventiebeleid;
 - een instrument om een inventaris te maken van alle lopende acties, niet alleen van de acties die het werk zijn van de gemeente, maar ook van de acties die actoren voeren in het kader van hun hoofd- of nevenactiviteit op het gebied van veiligheid en preventie. Deze inventaris moet het mogelijk maken om niet alleen de sterke en zwakke punten aan het licht te brengen van de reeds toegepaste oplossingen voor de aangeduide problemen, maar ook om de aandacht te vestigen op de mogelijkheden, de troeven en de dreigende gevaren die eigen zijn aan het betrokkene gebied;
 - een instrument dat als referentie dient voor de evaluatie van de opgestarte acties.
3. de lokale veiligheidsdiagnostiek is een instrument dat de informatie-uitwisseling gemakkelijker maakt, d.w.z.:
 - een instrument dat de actoren die betrokken zijn bij het preventie- en veiligheidsbeleid in het kader van hun hoofd- of nevenactiviteiten, toegang geeft tot de analyse van de informatie die de LVD bevat opdat zij een positie zouden innemen ten overstaan van de lopende, gemeenschappelijke acties, en eventueel van hun eigen specifieke acties;
 - een instrument om aan de bevolking duidelijker verslag uit te brengen inzake de plaatselijke situatie.

BESLIST: MET EENPARIGHEID

- kennis te nemen van het lokale veiligheidsdiagnostiek.

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

#002/02.02.2012/A/0010#

SEME OBJET

URBANISME #ABROGATION PARTIELLE/MODIFICATION DU REGLEMENT COMMUNAL SUR LES BATISSES (A.R. DU 31/3/1967).#

LE CONSEIL

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

Vu les articles 91 et suivants du Code bruxellois de l'aménagement du territoire, ainsi que ses arrêtés d'exécution, en ce compris l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 13 novembre 2008 déterminant les actes et travaux dispensés de permis d'urbanisme, de l'avis du fonctionnaire délégué, de la commune, de la commission royale des monuments et des sites, de la commission de concertation ainsi que des mesures particulières de publicité ou de l'intervention d'un architecte tel que modifié par l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 7 avril 2011;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 21 novembre 2006 arrêtant les Titre Ier à VIII du Règlement régional d'urbanisme applicable à tout le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale ;

Vu le Règlement communal sur les Bâtisses arrêté par arrêté royal du 31 mars 1967;

Vu les décisions du Collège des Bourgmestre et Echevins des 14 juin et 13 septembre 2011 adoptant provisoirement le projet d'abrogation partielle/modification du règlement communal sur les bâtisses;

Vu qu'en séance du 29 septembre 2011, le Conseil communal a adopté provisoirement le projet d'abrogation partielle / modification du règlement communal sur les bâtisses ;

Vu que ce projet a été soumis à l'enquête publique du 28 octobre au 28 novembre 2011 ; qu'une réclamation nous est parvenue en cours d'enquête ; que cette réclamation porte principalement sur la demande d'intégrer au règlement des articles visant une obligation de nettoyage systématique des façades des immeubles ;

Vu l'avis favorable émis par la commission de concertation en séance du 15 décembre 2011 ;

DECIDE : A L'UNANIMITE

- d'adopter définitivement l'abrogation partielle / modification du règlement communal sur les bâtisses.

La présente délibération sera transmise à Monsieur le Ministre-Président du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale, chargé de l'Aménagement du territoire.

#002/02.02.2012/A/0010#

8STE VOORWERP

STEDENBOUW #GEDEELTELIJKE AFSCHAFFING/WIJZIGING VAN HET GEMEENTELIJKE BOUWREGLEMENT (K.B. VAN 31/3/1967).#

DE RAAD

Gezien de nieuwe gemeentewet, namelijk artikel 117;

Gezien artikels 91 en volgende van het Brussels Wetboek van Ruimtelijke Ordening, alsook zijn officieel besluiten, hierbij inbegrepen het Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 13 november 2008 tot bepaling van de handelingen en werken die vrijgesteld zijn van een stedenbouwkundige vergunning, van het advies van de gemachtigde ambtenaar, van de gemeente, van de koninklijke commissie voor monumenten en landschappen evenals van de speciale regelen van openbaarmaking of van de medewerking van een architect zoals gewijzigd door het Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering op 7 april 2011 ;

Gezien het Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 21 november 2006, tot goedkeuring van de Titels I tot VIII van de Gewestelijke Stedenbouwkundige Verordening, van toepassing op het volledige grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest ;

Gelet op het gemeentelijk bouwreglement gearresteerd bij Koninklijk Besluit van 31 maart 1967 ;

Gelet op de beslissingen van het College van Burgemeester en Schepenen op 14 juni en 13 september 2011 die voorlopig het project om gedeeltelijke afschaffing/wijziging van het gemeentelijk bouwreglement aanvaardt;

Gezien dat in zitting van 29 september 2011, de Gemeenteraad het ontwerp van gedeeltelijke afschaffing/wijziging van het gemeentelijk bouwreglement voorlopig heeft aanvaard ;

Gezien dat dat ontwerp onderworpen werd aan een openbaar onderzoek van 28 oktober tot 28 november 2011; dat tijdens het onderzoek één bezwaarschrift ingediend werd; dat dat bezwaarschrift hoofdzakelijk het integreren in het reglement van artikels betreffende de verplichting tot een systematische reiniging van de gevels van de gebouwen, betreft;

Gezien het gunstig advies van de overlegcommissie op zitting van 15 december 2011 ;

BESLIST: MET EENPARIGHEID

- de gedeeltelijke afschaffing / wijziging van het gemeentelijk bouwreglement definitief aan te nemen.

Deze beraadslaging zal bezorgd worden aan Mijnheer de Minister-President van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering, belast met Ruimtelijke Ordening.

#002/02.02.2012/A/0011#

9EME OBJET

SERVICE JURIDIQUE #REGLEMENT-TAXE. – TAXE SUR LES DISPOSITIFS PUBLICITAIRES AYANT POUR FONCTION PRINCIPALE LE FINANCEMENT D'UN SERVICE PUBLIC RECONNU PAR LE LEGISLATEUR.#

LE CONSEIL

Vu l'article 117 de la Nouvelle Loi Communale;

Vu la loi du 24 décembre 1996 relative à l'établissement et au recouvrement des taxes provinciales et communales;

Vu la situation financière de la Commune;

Considérant que l'autorité communale détient son pouvoir de taxation de l'article 170, § 4 de la Constitution;

Qu'il lui appartient, dans le cadre de son autonomie fiscale, de déterminer les bases et l'assiette des impositions dont elle apprécie la nécessité au regard des besoins qu'elle estime devoir pourvoir, sous la seule réserve imposée par la Constitution, à savoir la compétence du législateur d'interdire aux communes de lever certains impôts ;
que, sous réserve des exceptions déterminées par la loi, l'autorité communale choisit sous le contrôle de l'autorité de tutelle, la base des impôts levés par elle;

Considérant que tant la détermination de la matière imposable que des redevables d'un impôt participe de l'autonomie fiscale reconnue à l'autorité communale ;

Qu'elle dispose, en la matière, d'un pouvoir discrétionnaire qu'elle exerce en tenant compte de ses besoins financiers spécifiques;

Considérant que le Conseil communal a jugé nécessaire d'imposer les dispositifs de publicité visés par le présent règlement de manière à pouvoir se procurer des recettes additionnelles destinées à financer les dépenses d'utilité générale auxquelles la commune doit faire face ;

Considérant que la diffusion de publicité constitue une activité économique génératrice de revenus permettant raisonnablement de considérer que les personnes physiques ou morales actives dans ce secteur d'activité disposent de capacités contributives leur permettant de s'acquitter des taxes mises à leur charge;

Considérant que le Conseil communal a jugé nécessaire d'imposer les dispositifs de publicité visés par le présent règlement de manière à pouvoir se procurer des recettes additionnelles destinées à financer les dépenses d'utilité générale auxquelles la commune doit faire face ;

Considérant que la diffusion de publicité constitue une activité économique génératrice de revenus permettant raisonnablement de considérer que les personnes physiques

ou morales actives dans ce secteur d'activité disposent de capacités contributives leur permettant de s'acquitter des taxes mises à leur charge;

Considérant que les exonérations prévues par le règlement taxe tiennent compte, d'une part, du lien de dépendance financière de certains redevables à l'égard de la Commune ou de la circonstance que la Commune est la bénéficiaire de la publicité et, d'autre part, par l'absence de but lucratif poursuivi par les personnes physiques ou morales à travers la diffusion de publicité;

Considérant que les dispositifs de publicité visés par le présent règlement se distinguent des dispositifs de publicité en général par le fait que les recettes qui en sont tirées sont affectées principalement au financement d'un service public;

Sur proposition du Collège des Bourgmestre et Echevins,

DECIDE A L'UNANIMITE :

I) DUREE ET ASSIETTE DE LA TAXE

Article 1

Il est établi à partir de l'exercice 2012 une taxe sur les dispositifs publicitaires ayant pour fonction principale le financement d'un service public reconnu par le législateur, situés dans l'espace public ou visibles depuis l'espace public. Les dispositifs publicitaires visés par le présent règlement échappent à l'application du règlement taxe sur les panneaux fixes.

Article 2.

§1. Pour l'application du présent règlement, on entend par :

- a) publicité : toute inscription, forme ou image destinée à informer le public ou à attirer son attention, à l'exclusion de celles figurant sur les enseignes et la signalisation des voiries, lieux et établissements d'intérêt général ou à vocation touristique;
- b) dispositif de publicité : tout support, espace ou moyen mis en œuvre, établi, aménagé ou utilisé afin de recevoir de la publicité, que ce soit par collage, agrafage, ancrage, peinture, accrochage, projection ou tout autre moyen;

§2. On entend par service public :

toute tâche qui vise à satisfaire un besoin d'intérêt général et dont l'accomplissement régulier apparaît nécessaire aux yeux du législateur et ce indépendamment de l'organisme qui remplit cette tâche.

§3. On entend par dispositifs publicitaires ayant pour fonction principale le financement d'un service public reconnu par le législateur :

les dispositifs publicitaires dont au moins 50 % de la recette nette qui en est tirée est affectée au financement du service public.

II. REDEVABLE

Article 3.

La taxe est due solidairement par l'exploitant du dispositif publicitaire, par le titulaire d'un droit réel sur le dispositif publicitaire ou, le cas échéant, sur l'immeuble qui le supporte, par l'installateur du dispositif publicitaire, par l'annonceur et par la personne physique ou morale qui bénéficie de la publicité.

III. TAUX

Article 4.

Le taux de la taxe sur les dispositifs publicitaires ayant pour fonction principale le financement d'un service public reconnu par le législateur s'élève à 75,00 € par exercice par m².

Article 5.

Application de la taxe :

- a) La taxe est due par dispositif publicitaire.

- b) 1. Pour le calcul de la taxe, toute fraction de m² est comptée comme m² entier.
- b) 2. Par exception au b)1, pour les dispositifs publicitaires inférieurs à 4 m², la taxation se fait par tranche ou fraction de 0,25 m² au tarif fixé par m² divisé par 4.
- c) Pour les dispositifs publicitaires équipés de plusieurs faces publicitaires, le taux de la taxe est multiplié par le nombre de faces publicitaires.
- d) Pour les dispositifs publicitaires équipés d'un système permettant la succession ou le défilement de plusieurs publicités sur une même face, le taux de la taxe est doublé.
- e) Lorsque la surface du dispositif publicitaire diffère de la surface publicitaire visible, la taxe est calculée sur base de la surface publicitaire visible.

IV. EXONERATIONS

Article 6.

Sont exonérés des taxes du présent règlement :

- les dispositifs publicitaires de la Commune;
- les dispositifs publicitaires destinés exclusivement à la publicité d'intérêt public, ainsi que celle pour événements à caractère charitable ou philanthropique reconnus comme tels;
- les dispositifs publicitaires destinés exclusivement à la publicité pour des événements organisés ou co-organisés par la Commune et faisant l'objet d'une convention de partenariat;

V. DECLARATION

Article 7.

L'Administration fait parvenir au contribuable un formulaire de déclaration que celui-ci est tenu de renvoyer, dûment rempli et signé, dans un délai de 30 jours à dater de l'envoi du formulaire. Les personnes dont les bases d'imposition subiraient des modifications devront révoquer leur déclaration et la remplacer par une nouvelle dans les dix jours de la modification. Le contribuable qui n'a pas reçu de formulaire de déclaration est tenu de déclarer à l'Administration au plus tard le 31 décembre de l'exercice d'imposition, les éléments nécessaires à la taxation. A défaut de déclaration ou en cas d'insuffisance de celle-ci, le contribuable est imposé d'office d'après les éléments dont l'Administration peut disposer sauf le droit de réclamation et de recours. Les cotisations enrôlées d'office sont majorées d'un montant égal au droit dû ou estimé comme tel.

VI. RECOUVREMENT ET CONTENTIEUX

Article 8.

Les présentes taxes seront perçues par voie de rôle.

Article 9.

Le recouvrement et le contentieux relatifs aux présentes taxes sont réglés conformément aux dispositions de la loi du 24 décembre 1996 relative à l'établissement et au recouvrement des taxes provinciales et communales complétée et modifiée par la loi du 15 mars 1999 relative au contentieux en matière fiscale et son arrêté d'exécution.

VII. MISE EN APPLICATION

Article 10.

Le présent règlement est appliqué à partir du 1er janvier 2012.

La présente délibération sera transmise, en double exemplaire, à Monsieur le Ministre-Président compétent pour les pouvoirs subordonnés.

#002/02.02.2012/A/0011#

9DE VOORWERP

JURIDISCHE DIENST #BELASTINGREGLEMENTEN: BELASTING OP DE RECLAME-INRICHTINGEN DIE TOT HOOFDDOEL DE FINANCIERING VAN EEN DOOR DE WETGEVER ERKENDE OPENBARE DIENST HEBBEN.#

DE RAAD

Gelet op artikel 117 van de Nieuwe Gemeentewet;

Gelet op de wet van 24 december 1996 betreffende de vestiging en de invordering van de provincie- en gemeentebelastingen;

Gelet op de financiële toestand van de Gemeente;

Overwegende dat de gemeentelijke overheid haar bevoegdheid tot het heffen van belastingen ontleent aan artikel 170 § 4 van de Grondwet;

Dat het haar toekomt in het kader van haar fiscale autonomie om de bases en de grondslag te bepalen van de belastingen, waarvan zij de noodzakelijkheid bepaalt in functie van de behoeften waarin zij meent te moeten voorzien, onder de enige beperking opgelegd door de Grondwet, te weten de bevoegdheid van de wetgever om de gemeenten te verbieden bepaalde belastingen te heffen;

Dat onder voorbehoud van de uitzonderingen bepaald door de wet, de gemeentelijke overheid onder het toezicht van de voogdijoverheid de basis kiest van de belastingen die ze heft;

Overwegende dat zowel de bepaling van de belastbare materie alsook deze van de belastingplichtigen behoort tot de fiscale autonomie toegekend aan de gemeentelijke overheid;

Dat zij in deze materie beschikt over een discretionaire bevoegdheid, die zij uitoefent, rekening houdend met haar specifieke financiële behoeften;

Overwegende dat de Gemeenteraad het nuttig heeft geoordeeld de door dit reglement beoogde reclame-inrichtingen te belasten teneinde zich aanvullende inkomsten te verschaffen ter financiering van de uitgaven van algemeen nut waaraan de gemeente het hoofd dient hoofd te bieden;

Overwegende dat de verspreiding van publiciteit een economische activiteit is, die inkomsten voortbrengt, welke redelijkerwijze toelaten, dat de natuurlijke of rechtspersonen, actief in deze sector, beschikken over bijdragemogelijkheden die hun toelaten om de belastingen, die hen te laste worden gelegd, te betalen.

Overwegende dat de vrijstellingen voorzien in het belastingreglement, rekening houden, enerzijds met de band van financiële afhankelijkheid van bepaalde belastingplichtigen ten aanzien van de Gemeente of van de omstandigheid dat de Gemeente de begunstigde is van de publiciteit en anderzijds door de afwezigheid van winstbejag in hoofde van de natuurlijke of rechtspersonen bij de verspreiding van publiciteit; dat deze vrijstellingen eveneens rekening houden met het feit dat bepaalde publiciteit niet in verband kan worden gebracht met een specifieke aankondiger, maar streeft naar de promotie van een activiteitssector in zijn geheel, alsook met de omstandigheid dat bepaalde publiciteit strikt gelokaliseerd is en belastingplichtigen betreft, die werkzaam zijn in activiteitssectoren, die over het algemeen minder inkomsten opleveren dan deze die kunnen voortkomen uit zuiver economische activiteiten; dat het bijgevolg aangewezen is vrijstelling te verlenen voor publiciteit, die omwille van haar omvang en haar lokalisatie een zeer beperkte impact heeft;

Overwegende dat de reclame-inrichtingen gevisieerd door onderhavig reglement zich onderscheiden van reclame-inrichtingen van algemene aard door het feit dat de ontvangsten die ze opleveren hoofdzakelijk bestemd zijn voor de financiering van een openbare dienst;

Op voorstel van het College van Burgemeester en Schepenen,

BESLIST: MET EENPARIGHEID;

I. DUUR EN GRONDSLAG VAN DE BELASTING

Artikel 1.

Er wordt vanaf het dienstjaar 2012 een belasting geheven op de reclame-inrichtingen die tot hoofddoel de financiering hebben van een door de wetgever erkende openbare dienst en die zich bevinden in de openbare ruimte of zichtbaar zijn van de openbare ruimte.

De reclame-inrichtingen die door het onderhavige reglement worden beoogd, ontsnappen aan de toepassing van het reglement betreffende de belasting op de vaste panelen

Artikel 2.

§ 1. Voor de toepassing van onderhavig reglement, verstaat men onder:

- a) publiciteit : elk opschrift, vorm of beeld, met als doel het publiek te informeren of de aandacht ervan te trekken, uitgezonderd de uithangborden en de bewegwijzering voor wegen, plaatsen en gebouwen van algemeen nut of toeristische gebouwen;
- b) publicitaire inrichting : elke drager, ruimte of middel ingezet, tot stand gebracht, ingericht of gebruikt om publiciteit te ontvangen, het zij door aanplakking, niets, verankering, schilderen, verven, vasthechting, projectie of elk ander middel;

§ 3. Onder openbare dienst wordt verstaan: elke taak die de vervulling van een behoefte van algemeen belang beoogd en waarvan de regelmatige uitvoering nodig wordt geacht door de wetgever en dit onafhankelijk van het organisme dat deze taak verricht.

§ 3. Onder reclame-inrichtingen, die tot hoofddoel de financiering van een door de wetgever erkende openbare dienst hebben, wordt verstaan: de reclame-inrichtingen waarvan minstens 50 % van de netto-ontvangst, die eruit voortkomt, bestemd is voor de financiering van de openbare dienst.

II. BELASTINGPLICHTIGE

Artikel 3.

De belasting is hoofdelijk verschuldigd door de exploitant van de reclame-inrichting, door de titularis van een zakelijk recht op de reclame-inrichting of, desgevallend, op het gebouw waarop de reclame-inrichting voorkomt, door de installateur van de reclame-inrichting, door de aankondiger en door de natuurlijke persoon of rechtspersoon die voordeel heeft bij de publiciteit.

III. AANSLAGVOET

Artikel 4

Het belastingtarief voor reclame-inrichtingen, die tot hoofddoel de financiering van een door de wetgever erkende openbare dienst hebben, bedraagt 75,00 EUR per m² per dienstjaar.

Artikel 5.

Toepassing van de belasting:

- a) De belasting is verschuldigd per publicitaire inrichting.
- b) 1. Voor de berekening van de belasting, wordt elke fractie van m² geteld voor een volledige m².
- b) 2. Als uitzondering op b)1, gebeurt de taxatie voor publicitaire inrichtingen van minder dan 4 m², per schijf of fractie van 0,25 m² tegen het tarief vastgesteld per m² gedeeld door 4.
- c) Voor de publicitaire inrichtingen uitgerust met meerdere publicitaire kanten, wordt het belastingtarief vermenigvuldigd met het aantal publicitaire kanten.
- d) Voor de publicitaire inrichtingen uitgerust met een systeem dat de opeenvolging of het defileren van meerdere publicitaire boodschappen langs één zelfde kant toelaat, wordt het belastingtarief verdubbeld.
- e) Indien de oppervlakte van de publicitaire inrichting verschilt van de zichtbare publicitaire oppervlakte, wordt de taks berekend op basis van de zichtbare publicitaire oppervlakte.

IV. VRIJSTELLINGEN

Artikel 6.

Zijn vrijgesteld van de belastingen voorzien in onderhavig reglement:

- de reclame-inrichtingen van de Gemeente;
- de reclame-inrichtingen die uitsluitend bestemd zijn voor publiciteit van openbaar belang, alsook die voor evenementen van liefdadige of filantropische aard als dusdanig erkend;
- de reclame-inrichtingen die uitsluitend bestemd zijn voor publiciteit voor evenementen die door de Stad georganiseerd of medegeorganiseerd worden en die het voorwerp uitmaken van een partnershipovereenkomst;

V. AANGIFTE

Artikel 7.

De Administratie bezorgt de belastingplichtige een aangifteformulier dat hij behoorlijk ingevuld en ondertekend, dient terug te zenden binnen een termijn van 30 dagen na toezending van het formulier. Indien er zich een wijziging voordoet in de belastbare elementen is de betrokkene verplicht zijn aangifte te herroepen en ze door een nieuwe te vervangen binnen de tien dagen na de wijziging.

De belastingplichtige die geen aangifteformulier ontvangen heeft dient de elementen nodig voor de taxatie, ten laatste op 31 december van het aanslagjaar bij de Administratie aan te geven. Bij gebrek aan of bij ontoereikende aangifte wordt de belastingplichtige van ambtswege belast volgens de elementen waarover de Administratie kan beschikken, behoudens het recht van bezwaar en beroep. De van ambtswege ingekohierde belastingen worden verhoogd met een bedrag dat gelijk is aan het verschuldigde of het als dusdanig geraamd recht.

VI. INVORDERING EN GESCHILLEN

Artikel 8.

Onderhavige belastingen worden door middel van een kohier geïnd.

Artikel 9.

De invordering en de geschillen met betrekking tot onderhavige belastingen geschieden overeenkomstig de beschikkingen van de wet van 24 december 1996 betreffende de vestiging en de invordering van de provincie- en gemeentebelastingen aangevuld en gewijzigd door de wet van 15 maart 1999 betreffende de beslechting van fiscale geschillen en zijn uitvoeringsbesluit.

VII. AANVANG VAN DE TOEPASSING

Artikel 10.

Huidig reglement is op 1 januari 2012 toegepast.

Onderhavige beraadslaging zal in twee exemplaren aan de heer Minister Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest bevoegd voor de gesubordonneerde machten overgemaakt worden.

#002/02.02.2012/A/0012#

10EME OBJET

SERVICE JURIDIQUE

**#CONCESSION RELATIVE À L'UTILISATION DU
DOMAINE PUBLIC DE LA COMMUNE PAR LE
DISPOSITIF VILLO DE LOCATION DE VÉLOS.#**

LE CONSEIL

Vu les articles 117 et 232 de la Nouvelle Loi Communale;

Vu le rapport au Collège du 17 janvier 2012 ;

Sur proposition du Collège des Bourgmestre et Echevins,

DECIDE A L'UNANIMITE;

- d'approuver la concession relative à l'utilisation du domaine de la commune par le dispositif Villo de location de vélos jointe à la présente délibération.

La présente délibération sera transmise, en double exemplaire, à Monsieur le Ministre-Président compétent pour les pouvoirs subordonnés.

#002/02.02.2012/A/0012#

10DE VOORWERP

JURIDISCHE DIENST #CONCESSIE BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN HET GEMEENTELIJKE OPENBARE DOMEIN DOOR DE INRICHTINGEN VAN DE FIETSHUUR STELSEL VILLO.#

DE RAAD

Gelet op artikelen 117 en 232 van de Nieuwe Gemeentewet;

Gezien het verslag aan het College van 17 januari 2012;

Op voorstel van het College van Burgemeester en Schepenen,

BESLIST : MET EENPARIGHEID;

- de hierbij gevoegde concessie betreffende het gebruik van het gemeentelijke domein door de inrichtingen van de stelsel Villo van fietsuur goed te keuren.

Onderhavige beraadslaging zal in twee exemplaren aan de heer Minister Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest bevoegd voor de ondergeschikte overheden overgemaakt worden.

#002/02.02.2012/A/0013#

11EME OBJET

SPORT #ACCORD ENTRE LA COMMUNE D'AUDERGHEN ET LA DIVISION DES ESPACES VERTS DE BRUXELLES-ENVIRONNEMENT RELATIF AU TERRAIN DE FOOTBALL « TERRAIN DES DIABLOTINS » ET A TROIS CUVES DE RETENTION.#

LE CONSEIL

Vu l'article 117 de la nouvelle loi communale ;

Vu le dossier administratif à disposition du Conseil communal ;

Vu la décision du Collège échevinal du 4 octobre 2011 pour le dossier d'Urbanisme n°15239 ;

Sur proposition du Collège échevinal du 7 décembre 2011 ;

DECIDE A L'UNANIMITE;

- d'approuver le protocole d'accord entre la Commune d'Auderghem et la division des Espaces verts de Bruxelles-Environnement relatif au terrain de football « Terrain des Diablotins » et à trois cuves de rétention d'eau.

La présente délibération sera transmise, en double exemplaire, à Monsieur le Ministre-Président compétent pour les pouvoirs subordonnés.

#002/02.02.2012/A/0013#

11DE VOORWERP

SPORT #ONTWERPAKKOORD TUSSEN DE GEMEENTE OUDERGEM EN DE AFDELING GROENE RUIMTEN VAN LEEFMILIEU BRUSSEL BETREFFENDE HET VOETBALVELD "TERREIN VAN DE DUIVELTJES" EN DRIE WATERRETENTIEVATEN.#

DE RAAD

Gelet op artikel 117 van de nieuwe Gemeentewet ;

Gezien dat de administratieve dossier ter beschikking van de Gemeenteraad is gesteld ;

Gezien de beslissing van het Schepencollege van 4 oktober 2011 voor het Stedenbouwdossier n°15239;

Op voorstel van het Schepencollege van 7 december 2011 ;

BESLIST : MET EENPARIGHEID;

- het ontwerpakkoord tussen de gemeente Oudergem en de afdeling Groene ruimte van Leefmilieu Brussel betreffende het voetbalveld "Terrein van de duiveltjes" en drie waterretentievaten goed te keuren.

Onderhavige beraadslaging zal in twee exemplaren aan de heer Minister Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest bevoegd voor de ondergeschikte overheden overgemaakt worden.

#002/02.02.2012/A/0014#

12EME OBJET

SECRETARIAT #OBJET : MOTION RELATIVE A LA LUTTE CONTRE LES VIOLENCES CONJUGALES DEPOSEE PAR MONSIEUR JEAN-CLAUDE VITOUX, CONSEILLER COMMUNAL (CDH).#

LE CONSEIL

Le Conseil communal d'Auderghem réuni en séance du 15 décembre 2011,

DECIDE A L'UNANIMITE;

- d'adopter la motion dont le texte est repris ci-dessous :

Le Conseil communal,

La violence contre les femmes constitue la violation la plus répandue des droits humains dans le monde.

La violence touche tout le système familial (partenaires, enfants, proches). Elle peut être économique, physique, psychologique, sexuelle ou verbale. Les violences dans le couple touchent toutes les classes sociales, tous les âges et toutes les cultures. La notion de couple doit être comprise au sens large et vise tant les couples mariés que non mariés, les couples homosexuels et hétérosexuels. Les couples séparés sont également concernés.

Les 27 parquets correctionnels du royaume ont ouvert l'an dernier 50.094 nouveaux dossiers concernant les violences conjugales. Le nombre de dossiers a progressé de 44.835 en 2007 à 46.384 en 2008 et à 48.193 en 2009, soit une hausse de 11,73% en quatre ans. Un fléau qui touche majoritairement les femmes, parfois les hommes.

Compte tenu de ces éléments, la lutte contre les violences conjugales et la prise en charge des victimes doivent être une priorité absolue dans les politiques mises en place par les pouvoirs publics.

Le Conseil communal de la commune d'Auderghem:

- Vu la Déclaration universelle des droits de l'Homme de 1948;
- Vu la Déclaration sur l'élimination de toutes les formes de violences à l'égard des femmes adoptée par l'Assemblée générale des Nations Unies en décembre 1993 ;
- Vu l'article 23 de la Constitution qui garanti l'accès à un logement ;
- Vu la loi du 24 novembre 1997 visant à combattre la violence au sein du couple;

Considérant

- La Déclaration de Vienne et son Programme d'Action de 1993, dans le cadre de la Conférence mondiale sur les droits de l'Homme, insistant sur la suppression des violences à l'égard des femmes, la violence à l'égard du partenaire étant constitutive de violation des droits humains ;

- La Déclaration de Pékin adoptée lors de la quatrième Conférence mondiale sur les femmes, et la Plateforme d'action de Pékin dans lesquelles la violence à l'égard des femmes a été identifiée comme un des 12 domaines critiques nécessitant une attention particulière de la part des gouvernements, de la communauté internationale et de la société civile ;
- Que le Plan d'Action National de lutte contre la violence entre partenaires et d'autres formes de violences intrafamiliales 2010-2014, lancé par la Ministre de l'Egalité des Chances, comprend sept objectifs stratégiques, dont le dénominateur commun est leur orientation vers l'élimination de la violence conjugale ;
- Que la déclaration de politique générale du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale de 2009 vise à « Promouvoir l'égalité des chances » et dans son chapitre 6, au point 3, consacre un point à la lutte contre les violences conjugales : « La lutte contre les violences conjugales et intrafamiliales reste pour le Gouvernement une priorité sociale et de santé publique ;

Affirme qu'il est nécessaire de disposer d'un véritable plan de sensibilisation coordonné luttant contre l'ensemble des violences conjugales et familiales sur la commune d'Auderghem et qu'il convient d'encourager le Collège communal à déployer urgemment tous les moyens nécessaires à l'adoption et à la mise en place d'un plan communal de lutte contre toutes les formes de violences conjugales et familiales en associant les associations de terrain sur :

- L'élaboration, le suivi et évaluation du plan.
- Sur l'allocation des ressources.

Décide de recommander au Collège communal de:

- 1) sensibiliser, via une quinzaine « dédiée » à ce sujet, de manière récurrente (une fois par an) en y associant les associations de terrain, les différents publics en vue de lutter contre la banalisation du phénomène de violence par la mise en œuvre d'une campagne communale de prévention, de sensibilisation et d'information affichée dans tous les locaux communaux et par la distribution de dépliants à destination des femmes subissant des violences, des victimes de violences, des auteurs de violences ;
- 2) promouvoir l'accueil de première ligne au sein des commissariats de police de la zone de police pluricommunale en lien (analyse de la gravité des faits, évaluation rapide des risques de récidive, mesures de protection urgente et suivi de la plainte à court et moyen termes) et d'être en mesure de proposer une formation systématique - avec une approche qui prenne en compte les inégalités structurelles entre les hommes et les femmes – d'une part au personnel de la police et d'autre part à l'ensemble du personnel médical et paramédical, ainsi qu'aux travailleurs sociaux en collaboration avec le secteur associatif de la commune d'Auderghem;
- 3) informer le public de l'existence de structures d'aide et d'écoute aux victimes notamment à propos de la ligne « Ecoute violences conjugales »;
- 4) favoriser l'attribution d'un logement social adapté aux bénéficiaires des victimes de violences conjugales par recours à l'article 11 de l'Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale

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

Approuvée par M. le Ministre de la Région de Bruxelles-Capitale.

12DE VOORWERP

**SECRETARIAAT #MOTIE BETREFFENDE DE BESTRIJDING VAN ECHTELIJK
GEWELD INGEDIEND DOOR DE HEER JEAN-CLAUDE
VITOUX, GEMEENTERAADSLID (CDH).#**

DE RAAD

De gemeenteraad van Oudergem, verenigd in zitting van 15 december 2011,

BESLIST : MET EENPARIGHEID;

- de motie waarvan de tekst hieronder goed te keuren:

Geweld tegen vrouwen bestaat uit de ergste schending van de mensenrechten in de wereld. Dit geweld raakt aan de ganse familiekring (partners, kinderen, naasten) . Dit geweld kan economisch, fysiek, psychologisch, seksueel of verbaal zijn. Het geweld tussen het koppel bestaat onder alle sociale klassen, onder alle leeftijden en onder alle culturen. Het begrip “koppel” moet in de breedste zin van het woord geïnterpreteerd worden en betreft zowel de getrouwde als de niet getrouwde koppels, de homo- en heterokoppels. De gescheiden koppels zijn eveneens betrokken.

De 27 correctionele rechtbanken van het koninkrijk hebben verleden jaar 50.094 nieuwe dossiers geopend betreffende het echtelijke geweld. Het aantal dossiers is opgelopen van 44 835 in 2007 tot 46.384 in 2008 en tot 48.193 in 2009, hetzij een stijging van 11,73 % in vier jaar. Een plaag die voornamelijk de vrouwen raakt, en soms ook de mannen.

Rekening houdend met deze gegevens, moet de strijd tegen het echtelijke geweld en de slachtofferopvang een absolute prioriteit worden in de door de plaatselijke besturen gevoerde politiek.

De Gemeenteraad van de gemeente Oudergem :

- Gelet op de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens van 1948;
- Gelet op het Verdrag van de Verenigde Naties inzake de uitbanning van alle vormen van discriminatie van vrouwen in december 1993;
- Gelet op artikel 23 van de Grondwet die de toegang tot een woning waarborgt;
- Gelet op de wet van 24 november 1997 strekkende om het geweld tussen partners tegen te gaan;

Overwegende

De Verklaring van Wenen en zijn Actieplan van 1993, in het kader van de Wereldconferentie over de mensenrechten, die handelt over de stopzetting van het geweld tegen de vrouwen, gezien partnergeweld een schending van de mensenrechten inhoudt;

De Verklaring van Peking aangenomen tijdens de vierde VN-Werelvvrouwenconferentie en het actieplatform waarbij de strijd tegen op vrouwen gepleegd geweld als één van de 12 strategische actiedomeinen werd onderkend waarin de regeringen, de internationale instellingen en de burgermaatschappij acties moeten ondernemen;

Dat het Nationaal actieplan 2010-2014 voor de strijd tegen partner en ander intrafamiliaal geweld, op gang gebracht door de Minister voor Gelijke Kansen, zeven strategische doelstellingen omvat, waarvan de betrachting de stopzetting van het echtelijke geweld is;

Dat de verklaring van de algemene politiek van de Brusselse Gewestregering van 2009 de bedoeling heeft om de “gelijke kansen” te bevorderen en in het hoofdstuk 6, punt 3 een punt wijdt aan de strijd tegen huiselijk geweld : “De strijd tegen huiselijk en intrafamiliaal geweld blijft voor de regering een sociale- en gezondheidsprioriteit”;

Bevestigt de noodzaak om over een gecoördineerd sensibiliseringsplan te beschikken dat het geheel van echtelijke en familiaal geweld bestrijdt in de gemeente Oudergem en dat het Schepencollege moet aangemoedigd worden om alle middelen in te zetten voor het aannemen en opstellen van een gemeentelijk plan dat alle vormen van huiselijk- en familiaal geweld bestrijdt door de verenigingen die werkzaam zijn op het terrein te betrekken bij

1. De opstelling, de opvolging en de evaluatie van dit plan
2. de toekenning van de middelen

Beslist om het Schepencollege aan te bevelen:

- 1) om via een veertiendaagse “opgedragen” aan dit onderwerp, op een terugkerende manier (eenmaal per jaar) en dit in samenwerking met de verenigingen die werkzaam zijn op het terrein de bevolking te sensibiliseren. Dit kan via een gemeentelijke preventie-, sensibiliserings- en informatiecampagne die kan aangeplakt worden in alle gemeenschappelijke lokalen en door de verdeling van folders bestemd voor de vrouwen en de slachtoffers van het geweld en tevens voor de geweldplegers;
- 2) een eerstelijnsopvang te organiseren in de politiecommissariaten van de politiezone (analyse van de ernst van de feiten, snelle evaluatie van het risico op recidive, dringende beschermingsmaatregelen en opvolging van de klacht op korte en lange termijn). Een systematische vorming voor te stellen – met een benadering die rekening houdt met de structurele ongelijkheden tussen mannen en vrouwen – aan enerzijds het politiepersoneel en anderzijds aan het geheel van het medisch en paramedisch personeel evenals aan de sociale werkers in samenwerking met het verenigingsleven van Oudergem;
- 3) het publiek te informeren over het bestaan van de structuren in verband met hulp in deze materie en o.a. van de lijn “Ecoute violences conjugales”
- 4) om de toewijzing van sociale woningen aangepast voor slachtoffers van echtelijk geweld te bevorderen met beroep op het artikel 11 van Het Brusselse Gewestregering van 26 september 1996 afwijkende van de toewijzingsregels

Onderhavige beraadslaging zal, onder vorm van een beknopte omschrijving overgemaakt worden aan de heer minister van het Brussels hoofdstedelijk gewest.

Goedgekeurd door de Heer Minister van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest
Brief van 8 maart 2012
Ref. : 002-2012/1587-pl

#002/02.02.2012/A/0015#

RESSOURCES HUMAINES **13EME OBJET**
#REGLEMENT DE TRAVAIL : MODIFICATION
DES CHAPITRES I (DEFINITIONS PREALABLES),
III (DUREE DU TRAVAIL) EN IV (ABSENCES).#

Vu la loi du 18 décembre 2002 modifiant la loi du 8 avril 1986 instituant les règlements de travail ;

Revu sa délibération du 24 avril 2008, références 24.04.2008/A/033, portant : Ressources Humaines. – Règlement de travail, Modification, approuvée par Monsieur le Ministre de la Région de Bruxelles-Capitale suivant lettre du 18 juin 2008, références 002-2008/4566-dd ;

Attendu que règlement de travail est un outil de travail en constante évolution qui nécessite une mise à jour régulière, plus particulièrement en ce qui concerne les horaires de travail (chapitre III) et les absences (chapitre IV) ; ;

Vu le protocole d'accord n° 2012/3 du Comité Particulier de Négociation, réuni en date du 25 janvier 2012 ;

Vu les articles 117 en 119 de la nouvelle loi communale ;

Sur proposition du Collège échevinal ;

DECIDE A L'UNANIMITE,

- d'apporter à sa délibération du 24 avril 2008, fixant le règlement de travail, les modifications suivantes aux chapitres I (Définitions préalables), III (Durée du travail) en IV (Absences), (en « **Gras** », les dispositions ajoutées ; en « ~~Barré~~ », les dispositions supprimées).

REGLEMENT DE TRAVAIL

CHAPITRE I. DÉFINITIONS PRÉALABLES

Art.1 Par « travailleur » l'on entend :

toute personne travaillant dans l'administration, indépendamment du fait qu'il/elle est occupé(e) en qualité de fonctionnaire nommé ou stagiaire ou lié(e) par un contrat de travail.

Par « employeur » l'on entend :

celui qui occupe le travailleur, soit l'Administration communale d'Auderghem, **représentée, dans les cas prévus par la Nouvelle loi communale, soit par le Conseil communal soit par le Collège échevinal.**

Par « autorité » l'on entend :

le pouvoir nominatif, soit le Conseil communal ou, par délégation, le Collège échevinal conformément à l'article 149 de la nouvelle loi communale.

Par « statut » l'on entend :

l'ensemble des règles juridiques qui régissent la situation administrative et pécuniaire du fonctionnaire.

~~Le nouveau statut du personnel communal (Charte sociale) est fixé par délibération du Conseil communal du 17 avril 1997, et modifié par celles des 16 octobre 1997, 29 avril 1999, 17 octobre 2002, 26 mai 2005, 20 septembre 2007, 24 avril 2008, 27 novembre 2008, 27 mai 2010 et 27 janvier 2011.~~

~~Le statut pécuniaire du personnel communal est fixé par délibération du Conseil communal du 17 avril 1997, et modifié par celles des 18 novembre 1999, 11 mai 2000, 21 juin 2001, 21 mars 2002, 4 décembre 2003, 23 septembre 2004, 27 janvier 2005, 23 juin 2005, 22 décembre 2005, 18 mai 2006, 25 octobre 2007, 20 décembre 2007, 28 février 2008, 24 avril 2008, 25 septembre 2008, 27 novembre 2008 et 19 février 2009.~~

Par « délégué syndical » l'on entend :

le délégué désigné conformément aux dispositions de la loi du 19 décembre 1974 et de l'ensemble des arrêtés d'exécution d'application en la matière.

Par « secrétaire » l'on entend :

le (la) secrétaire communal(e).

Par la loi sur le règlement de travail l'on entend :

la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail, ~~modifiée par les lois du 23 juin 1983, du 21 décembre 1994, du 12 août 2000 et du 18 décembre 2002.~~

CHAPITRE II. GÉNÉRALITÉS

- Art. 2 Le présent règlement de travail est d'application pour les membres du personnel toutes catégories confondues de l'Administration communale d'Auderghem.
- Art.3 Le règlement de travail est subordonné aux statuts administratif et pécuniaire et aux dispositions légales pour les travailleurs occupés en vertu d'un contrat de travail.
- Art.4 L'employeur ainsi que les travailleurs sont liés par les dispositions énoncées dans le règlement de travail et sont tenus de les respecter.
- Art.5 La communication de décisions de l'autorité concernant le fonctionnement général et/ou particulier de l'administration se fait au moyen de notes de service. Chaque membre du personnel est réputé en avoir pris connaissance et est tenu de les respecter.
- Art. 6 Dans des cas particuliers, il peut être dérogé au règlement de travail. Cette dérogation doit faire l'objet d'un accord écrit entre l'employeur et le travailleur.

CHAPITRE III. DURÉE DU TRAVAIL

Art. 7 Les horaires de travail et les périodes obligatoires de présence sont fixés de façon qu'ils permettent de répondre aux nécessités d'accueil du public et de collaboration entre services et départements de l'administration.

Les agents ainsi que les responsables de services veilleront à ce que les services soient assurés lors des plages d'ouvertures au public.

Art.8 Le régime hebdomadaire de travail est de 5 jours et en moyenne de 37 heures 30' de prestations par semaine.

Art.9 L'horaire mensuel idéal comprend le nombre de jours ouvrables multipliés par 7 heures 30'.

Art.10 Horaire du personnel administratif et technique

§1. Les membres du personnel administratif et technique bénéficient de l'horaire personnalisé, l'amplitude totale de l'horaire est de 7 heures 30 à 17 heures 30.
Les périodes de présence obligatoire sont de 8 heures 30 à 12 heures et de 14 à 16 heures.

§2. Une période d'interruption, dite pause déjeuner, d'une heure est obligatoire le midi, celle-ci pourra être prise entre 12 et 14 heures. Le temps de repos n'est pas considéré comme temps de travail.

Les agents prestant jusqu'à 13 heures (service de l'Action Sociale, de l'Urbanisme et de la Population) ~~ne pourront reprendre le service qu'à 14 heures avec une présence obligatoire à 15 heures.~~ **prendront leur pause de déjeuner entre 13 heures et 15 heures.**

Lorsque les prestations sont effectuées uniquement :

- **le matin : elles cesseront obligatoirement entre 12 et 13 heures (pour le personnel affecté au service de la Population – Etat civil : entre 13 et 14 heures)**

- **l'après-midi : elles débuteront entre 13 et 14 heures**

§3. Chaque travailleur devra "pointer" personnellement, tant au début qu'à la fin de la prestation journalière, ainsi que pendant la pause "déjeuner" et lors de missions extérieures.

Les absences pendant les plages fixes du personnel chargé de missions extérieures seront enregistrées par la pointeuse, celle-ci étant équipée d'une touche spéciale « mission ».

Les agents de niveau A – responsables de service peuvent obtenir une dispense du pointage. Une demande écrite doit être faite au Collège échevinal. ~~soit dispensés du pointage. Les agents de niveaux A travaillent sous la responsabilité directe de leur échevin respectif, avec une prestation minimale de 7 heures 30' par jour.~~

§4. La comptabilisation des périodes de congé et de maladie sera assurée par le service des Ressources Humaines. Un demi jour de congé ou de maladie sera comptabilisé pour 3 heures 45'.

Un maximum de 3 heures en crédit ou en débit peut être reporté au mois suivant (à l'exception des mois de juillet et d'août).

Les membres du personnel affecté au service Population – Etat civil peuvent reporter un crédit de 6 heures au mois suivant (à l'exception des mois de juillet et d'août).

Si le solde négatif autorisé est dépassé à la fin du mois, la différence sera imputée au crédit disponible des congés compensatoires et/ou des congés annuels (à concurrence de 3h45 minimum).

A défaut de jours de congés disponibles, le membre du personnel se verra sanctionné par la perte de son droit au traitement, sans préjuger d'une éventuelle mesure disciplinaire, pour les heures dues et non prestées par applications des dispositions en matière d'absences injustifiées.

§5. Pour ce qui concerne la période dite "service d'été" (juillet + août) :

a) les prestations des agents à temps plein sont fixées de 7 à 13 heures.

Périodes flottantes :

- 7 heures à ~~7 heures 15'~~ **8 heures**
- 13 heures à ~~13 heures 15'~~ **14 heures**

Durant cette période, l'administration communale sera accessible au public de 8 à 13 heures.

Commentaire : le caractère flottant de l'horaire implique une adaptation de l'ouverture des guichets.

b) les agents prestant à mi-temps devront travailler de 9 à 12 heures.

Toute modification desdites plages, en fonction de la spécificité de certains services, devra être soumise au Secrétaire communal et être approuvée par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

§6. Horaire du personnel administratif du service de la Population – Etat civil

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Plage libre	7.30 à 8.30	7.30 à 8.30	7.30 à 8.30	7.30 à 8.30	7.30 à 8.30
Plage obligatoire	8.30 à 12 h	8.30 à 12 h	8.30 à 12 h	8.30 à 12 h	8.30 à 12 h
Plage libre	12h à 15 h	12h à 15 h	12h à 15h	13h à 15 h	12h à 13 h
Plage obligatoire	15h à 16 h	15h à 16 h	14h à 16 h	15h à 16 h	
Plage libre	16h à 17h30	16h à 17h30	16h à 17h30	16h à 19h	13h à 17h30
					* départ 15 h. au plus tôt

§7. Horaire du personnel administratif affecté au Centre d'Art de Rouge-Cloître.

a) Horaire à temps plein :

- Amplitude de l'horaire : de 8h30 à 17h30
- Périodes de présence obligatoire : de 9h30 à 12h et de 13h30 à 16h

b) Horaire à mi-temps :

- Amplitude de l'horaire : de 8h30 à 17h30
- Périodes de présence obligatoire : de 9h30 à 12h et de 13h30 à 16h
- Les prestations sont réparties sur 3 jours, du lundi au vendredi avec une moyenne de 6h30 par jour.

Art.11 Horaire du personnel ouvrier

§1. La journée de travail débute à 8 heures et se termine à 16 heures 30'.

Les responsables du personnel ouvrier enregistrent les heures de présences en début et en fin de journée, soit :

- a) **pour le personnel du plan vert** : de 07h30 à 16h – pause de 12h à 13h,
- b) **pour le personnel des sections « Tous travaux », « Garage et transport », « cimetière » et « Régie foncière »** de : 8h à 16h30 – pause de 12h à 13h ;
- c) **pour le personnel affecté au Gymnase** :

- **Horaire semaine 1 (45 heures)** : du lundi au samedi de 15h30 à 23h00
- **Horaire semaine 2 (30 heures)** :
 - o du mercredi au vendredi : mise à disposition au centre sportif Willegems (12h à 19h30);
 - o samedi : Gymnase : 8 heures à 15h30
- **Horaire en service d'été** :
 - o En juillet : fermeture du Gymnase
 - o En août :
 - **Horaire semaine 1 (45 heures)** : du lundi au samedi de 15h30 à 23h00
 - **Horaire semaine 2 (15 heures)** :
 - mercredi : de 12h00 à 19h30 ;
 - samedi : de 8 h00 à 15 h30

d) pour le personnel affecté au Centre sportif « Willegems » :

- **Semaine 1 (45 heures)**
 - o du lundi au vendredi : de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h30
 - o samedi : de 15h00 à 19h00 et de 20h00 à 23h30
 - o dimanche : congé
- **Semaine 2 (30 heures)**
 - o lundi: congé
 - o mardi: de 17h30 à 23h30
 - o mercredi: de 17h30 à 23h30
 - o jeudi: congé
 - o vendredi: congé
 - o samedi: de 8h00 à 16h00 pause de 12h00 à 13h00
 - o dimanche: de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 20h30
- **Horaire en service d'été** :
 - o En juillet : fermeture du Centre Willegems
 - o En août :
 - **Horaire semaine 1 (30heures)** : du lundi au samedi : de 8h00 à 13h00
 - **Semaine 2 (30 heures)**
 - o lundi: congé
 - o mardi: de 17h30 à 23h30
 - o mercredi: de 17h30 à 23h30
 - o jeudi: congé
 - o vendredi: congé
 - o samedi: de 8h00 à 16h00 pause de 12h00 à 13h00
 - o dimanche: de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 20h30

e) pour le personnel affecté au Stade communal :

Horaire (Alternance entre une semaine de garde et une semaine normale) :

Semaine de garde :

- **lundi** de 8h00 à 12h00. et de 13h00 à 16h30 (7 heures 30')
- **mercredi** de 13h00 à 22h30
- **vendredi** de 13h00 à 21h00

- samedi de 8h00 à 18h00
- dimanche de 8h00 à 18h00

Semaine normale :

Mardi-mercredi-jeudi-vendredi : de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h30

f) pour le personnel affecté au Centre d'Art de Rouge-Cloître :

Horaire 1 : période entre les expositions

Du lundi au vendredi : de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

Horaire 2 : période d'exposition : ouverture au public du mardi au jeudi et le WE de 14h00 à 17h00

- o Mardi, mercredi, jeudi et vendredi: de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
- o Le samedi et dimanche : du 14h00 à 17h00

Horaire 3 : période d'exposition : ouverture au public du mardi au jeudi de 14h00 à 17h00 et le we de 14h00 à 18h00

Mardi, mercredi, jeudi : de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

Vendredi : de 8h00 à 12h00

Le samedi et dimanche : du 14h00 à 18h00

§2. ~~Une période d'interruption, dite pause déjeuner, d'une heure est obligatoire le midi, de 12 à 13 heures. Le temps de repos n'est pas considéré comme temps de travail.~~

§2. Les membres du personnel occupés à temps partiel prestent une semaine sur deux.

§3. Pour ce qui concerne la période dite "service d'été" (juillet + août) les prestations des agents à temps plein sont fixées de 7 à 13 heures.

Les agents qui n'ont, en fonction de la spécificité de certains services, pas droit au « service d'été » recevront une compensation d'1 jour par 5 jours de travail.

Art.12 Horaire du personnel des crèches

§1. Amplitude totale de l'horaire : de 7h30 à 18h00.

§2. Etant donné que le travail est organisé en équipes, les membres du personnel effectuent, à tour de rôle, un des horaires repris ci-dessous :

- Horaire A :

de 7h30 à 15h30

- Horaire B :

de 8h à 16h ou

~~de 8h15 à 16h15 ou~~

de 8h30 à 16h30 ou

~~de 8h45' à 16h45~~

- Horaire C :

de 9h à 17h ou
~~de 9h15 à 17h15 ou~~
 de 9h30 à 17h30 ou
 de 10h à 18h.

§3. Une période d'interruption, dite pause déjeuner, d'une demi heure est obligatoire le midi, celle-ci pourra être prise entre 12 et 14 heures. Le temps de repos n'est pas considéré comme temps de travail.

Les agents prendront leur congé annuel au moment de la fermeture de la crèche.

Les agents qui n'ont, en fonction de la spécificité de certains services, pas droit au « service d'été » recevront une compensation d'1 jour par 5 jours de travail.

Art.13 Personnel d'entretien du bâtiment administratif

§1. ~~La journée de travail débute à 10 heures 30' et se termine à 18 heures 30'.~~

§1. Les membres du personnel d'entretien du bâtiment administratif bénéficient de l'horaire personnalisé, l'amplitude totale de l'horaire est de 10 heures 15' à 18 heures 30'.

Les périodes de présence obligatoire sont de 10 heures 30' à 18 heures 15'.

§2. Une période d'interruption, dite pause déjeuner, d'une demi heure est obligatoire, de ~~13 à 13 heures 30'~~ **14h15 à 14h45**. Le temps de repos n'est pas considéré comme temps de travail.

§3. Pour ce qui concerne la période dite "service d'été" (juillet + août) les prestations des agents à temps plein sont fixées de 9 à 15 heures.

Art.14 Personnel d'entretien des autres bâtiments communaux (centres scolaires, Rouge-Cloître)

§1. Amplitude totale de l'horaire : de 7 heures à 18 heures 15'.

- Centre scolaire des Marronniers :
de 7 heures à 15 heures 30' (lundi, mardi, jeudi, vendredi) et
de 7 heures à 12 heures 30' (mercredi)
- Centre scolaire du Souverain :
de 7 heures à 15 heures ou
de 7 heures 30' à 15 heures 30' ou
de 8 heures à 16 heures ou
de 8 heures 30' à 16 heures 30' ou
de 10 heures ~~30'~~ à 18 heures ~~30'~~.

Pendant les congés scolaires (sauf juillet – août) : de 8 heures à 16 heures

- Centre scolaire du Pré des Agneaux

de 8 heures 30 à 16 heures 30' ou
de 9 heures à 17 heures ou
de 10 heures à 18 heures ou
de 10 heures 15' à 18 heures 15' ou
de 7 heures à 11 heures et de 15 heures 15' à 18 heures (lundi, mardi, jeudi, vendredi) et de 7 heures à 17 heures 45' (mercredi)

- Centre scolaire du Blankedelle :
de 10 heures à 18 heures ou
de 9 heures à 17 heures

horaire mi-temps : de 10 heures à 14 heures.

- ~~Centre d'Art du Rouge-Cloître~~

~~de 8 heures 50' à 17 heures 10' (mardi, mercredi, jeudi)
de 9 heures à 11 heures 20' (vendredi)
de 13 heures 50' à 17 heures 10' (samedi, dimanche)~~

~~ou~~

~~de 9 heures 50' à 18 heures 10' (mardi, mercredi, jeudi, samedi, dimanche)~~

- §2. Une période d'interruption, dite pause déjeuner, d'une demi heure est obligatoire le midi, celle-ci pourra être prise entre 12 et 14 heures. Le temps de repos n'est pas considéré comme temps de travail.
- §3. Pour ce qui concerne la période dite "service d'été" (juillet + août) les prestations journalières des agents à temps plein sont réduites d'1 heure 30' et de 45' pour les agents travaillant à mi-temps.

Art.15 Surveillantes de garderie

§1. Amplitude totale de l'horaire : de 7h00 à 18h15.

- Centre scolaire des Marronniers :
 - matin : de 7h15 à 8h45
 - midi : de 12h00 à 14h00
 - soir : de 16h00 à 18h15
 - mercredi : de 12h00 à 18h15
- Centre scolaire du Souverain :
 - matin : de 7h15 à 8h30
 - midi : de 12h00 à 13h30
 - soir : de 15h30 à 18h15 ou de 16h00 à 18h15
 - mercredi : de 12h00 à 18h15
- Centre scolaire du Pré des Agneaux - section maternelle:
 - matin : de 7h15 à 8h25
 - midi : de 11h30 à 13h30
 - soir : de 15h20 à 18h15

- mercredi : de 12h à 18h15
- Centre scolaire du Pré des Agneaux - section primaire:
 - matin : de 7h 15 à 8h25
 - midi : de 12h à 13h30
 - soir : de 15h 20 à 18h15
 - mercredi : de 12h à 18h15
- Centre scolaire du Blankedelle :
 - matin : de 7h15 à 8h25
 - midi : de 11h45 à 13h50 (Collin)
 - midi : **de 12h à 13h50 (Maternelles)**
de 12h à 13h35 (Primaires)
 - soir : de 15h45 à 18h15
 - mercredi : de 12h à 18h15

Art. 16 Personnel de la Prévention

- **Horaire normal temps plein : de 7h30 à 17h30 avec présence obligatoire entre 8h30 en 12h et entre 14h en 16h - pause de déjeuner : minimum une ½ heure entre 12h et 14h.**
- **Coordinateur cellule de veille (horaire à ½ temps) :**
 - lundi : de 9h30 à 12h30 et de 13h00 à 16h00
 - mardi : --
 - mercredi : de 9h30 à 11h45
 - jeudi : de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h00
 - vendredi : de 10h00 à 12h30 et de 13h00 à 16h30
- **Animateur « Ecole des devoirs » (horaire ½ temps) :**
Horaire 1 – Ecole de devoirs primaire.
 - lundi : de 14h00 à 18h00
 - mardi : de 14h00 à 18h00
 - mercredi : de 12h15 à 18h00
 - jeudi : de 13h00 à 18h00
 - vendredi : --
- Horaire 2 – Ecole de devoirs primaire.**
 - lundi : de 14h00 à 17h45
 - mardi : de 14h00 à 17h45
 - mercredi : de 14h00 à 17h45
 - jeudi : de 14h00 à 17h45
 - vendredi : de 14h00 à 17h45
- Horaire 3 – Ecoles de devoirs MJA/Pavillon.**
 - lundi : de 14h15 à 18h00
 - mardi : de 14h15 à 18h00
 - mercredi : de 14h15 à 18h00
 - jeudi : de 14h00 à 17h45

- vendredi : de 14h15 à 18h00

Horaire 4 – Ecole de devoirs secondaire.

- lundi : de 14h15 à 18h00
 - mardi : de 14h15 à 18h00
 - mercredi : de 14h00 à 18h15
 - jeudi : de 14h00 à 18h00
 - vendredi : de 15h00 à 18h00
- Médiateur social (horaire à temps plein) :
 - lundi : de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30
 - mardi : de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30
 - mercredi : de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30
 - jeudi : de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30
 - vendredi : de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30
 - Médiateur scolaire (horaire à 1/2 temps) :
 - lundi : ---
 - mardi : ---
 - mercredi : de 9h30 à 12h00 et de 12h30 à 15h00
 - jeudi : de 9h45 à 12h00 et de 12h30 à 15h00
 - vendredi : de 8h30 à 12h00 et de 12h30 à 18h00
 - Coordinateur projet adulte (horaire à temps plein) :
 - lundi : ---
 - mardi : de 8h00 à 12h00 et de 12h30 à 17h00
 - mercredi : de 8h00 à 12h00 et de 12h30 à 17h00
 - jeudi : de 9h00 à 12h00 et de 12h30 à 17h00
 - vendredi : de 10h00 à 12h00 et de 12h30 à 18h00
 - samedi : de 12h30 à 18h00
 - Coordinateur cellule éducative (horaire à temps plein) :
 - lundi : de 9h30 à 12h00 et de 12h30 à 17h30
 - mardi : de 9h30 à 12h30 et de 13h00 à 17h30
 - mercredi : de 10h00 à 12h00 et de 12h30 à 18h00
 - jeudi : de 9h30 à 12h30 et de 13h00 à 17h30
 - vendredi : de 10h00 à 12h30 et de 13h00 à 18h00
 - Educateur (horaire à temps plein) :
 - lundi : ---
 - mardi : de 9h00 à 12h00 et de 12h30 à 17h30
 - mercredi : de 10h00 à 12h00 et de 12h30 à 18h30
 - jeudi : de 10h00 à 12h00 et de 12h30 à 18h00
 - vendredi : de 11h00 à 15h00 et de 15h30 à 20h00
 - samedi : de 13h00 à 18h00

Horaire 2

- lundi : ---
- mardi : de 9h00 à 12h00 et de 12h30 à 17h30

- mercredi : de 10h00 à 12h00 et de 12h30 à 19h00
 - jeudi : de 10h00 à 12h00 et de 12h30 à 18h30
 - vendredi : de 11h30 à 15h00 et de 15h30 à 20h00
 - samedi : de 13h00 à 18h00
- **Animateur de quartier (horaire à temps plein) :**
 - Horaire 1**
 - lundi : de 10h00 à 13h00 et de 13h30 à 18h00 (1 semaine sur 2)
 - mardi : de 9h00 à 12h00 et de 12h30 à 17h00
 - mercredi : de 10h00 à 12h00 et de 12h30 à 18h00
 - jeudi : de 9h00 à 13h00 et de 13h30 à 17h00
 - vendredi : de 11h00 à 13h00 et de 13h30 à 19h00
 - samedi : de 10h00 à 13h00 et de 13h30 à 18h00 (1 semaine sur 2)

Ar. 17 Personnel des bibliothèques francophones

Horaire 1

- lundi : de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00
- mardi : de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 19h00
- mercredi : de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 18h00
- jeudi : de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00
- vendredi : de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 19h00 (ou de 14h00 à 19h00 en cas de prestations le samedi)
- samedi : de 9h00 à 13h00 (à tour de rôle)

Horaire 2

- lundi : de 9h00 à 12h00 (ou néant en cas de prestations le samedi)
- mardi : --
- mercredi : de 9h00 à 17h00
- jeudi : de 9h00 à 14h00 (ou de 10h00 à 14h00 en cas de prestations le samedi)
- vendredi : de 9h00 à 12h00
- samedi : de 9h00 à 13h00 (à tour de rôle)

Horaire 3

- lundi : --
- mardi : --
- mercredi : de 10h00 à 12h00 et de 13h00 à 18h00
- jeudi : de 10h00 à 14h00
- vendredi : de 10h00 à 12h00 et de 13h00 à 19h00 (ou de 15h00 à 19h00 en cas de prestations le samedi)
- samedi : de 9h00 à 13h00 (à tour de rôle)

Horaire 4

- lundi : de 10h30 à 12h00 et de 13h00 à 19h00 (ou de 15h30 à 19h00 en cas de prestations le samedi)
- mardi : de 10h30 à 12h00 et de 13h00 à 19h00
- mercredi : de 7h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h00
- jeudi : de 7h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h00
- vendredi : de 10h30 à 12h00 et de 13h00 à 19h00
- samedi : de 9h00 à 13h00 (à tour de rôle)

Horaire 5

- **lundi : --**
- **mardi : de 10h00 à 12h00 et de 13h00 à 19h00**
- **mercredi : de 10h00 à 12h00 et de 13h00 à 18h00**
- **jeudi : --**
- **vendredi : de 9h00 à 13h00 (ou néant en cas de prestations le samedi)**
- **samedi : de 9h00 à 13h00 (à tour de rôle)**

Horaires 6

- **lundi : de 8h15 à 12h00 et de 13h00 à 16h15 (ou de 8h15 à 12h00 et de 13h00 à 16h00 en cas de prestation le samedi)**
- **mardi : de 8h15 à 12h00 et de 13h00 à 16h15**
- **mercredi : de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h00**
- **jeudi : de 8h15 à 13h00 et de 14h00 à 16h15 (ou de 8h30 à 14h15 en cas de prestations le samedi)**
- **vendredi : de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h00 (ou de 12h00 à 18h00 en cas de prestations le samedi) ***
- **samedi : de 9h00 à 13h00 (à tour de rôle)**

Personnel de la bibliothèque néerlandophone

Horaires à temps plein

- **lundi : de 9h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h30**
- **mardi : de 9h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h30**
- **mercredi : de 10h00 à 12h00 et de 13h00 à 18h00**
- **jeudi : de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00**
- **vendredi : de 09h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00**
- **samedi : de 10h00 à 12h30**

Horaires à ½ temps

- **lundi : --**
- **mardi : ---**
- **mercredi : de 10h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h30**
- **jeudi : de 10h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00**
- **vendredi : de 9h00 à 12h00**

Art.18 Dérogation service d'été

A l'appui d'une attestation de l'établissement accueillant leur enfant; les membres du personnel ~~administratif, technique~~ et ouvrier peuvent solliciter, par écrit, une dérogation à l'horaire d'été auprès du secrétaire.

Ils devront être présents au travail au plus tard à huit heures.

Les heures non prestées devront être ~~récupérées pour fin octobre, pour le personnel administratif et technique. Les membres du personnel ouvrier devront compensées les heures non prestées~~ en jours de congé ou en jours de récupération.

Art.19 Sanctions en cas de non respect des périodes obligatoires de présence

Pour le non-respect des périodes obligatoires, il est prévu une déduction automatique ~~d'un demi-jour de congé d'un ¼ heure en plus de la durée d'absence~~ par manquement.

En cas de répétitions anormales, le responsable de service en avisera le Secrétaire communal qui convoquera l'agent et en avisera, le cas échéant, le collègue échevinal.

Art.20 Retard - départ avant l'heure et autres absences ponctuelles.

~~Une arrivée tardive, une interruption de travail, un départ anticipé ne seront pas autorisés pour des affaires personnelles pouvant se régler en dehors des heures de travail.~~

Le travailleur ne peut s'absenter du travail sans en avoir fait préalablement la demande à son chef hiérarchique ou en son absence, à la personne qui le remplace ou à celle qui occupe une fonction de code 4 dans le niveau supérieur.

Si, pour des raisons valables, le travailleur ne peut demander un congé à l'avance, il doit avertir son employeur et justifier son absence dès qu'il le peut et au plus tard dans les deux jours ouvrables.

Le travailleur qui s'absente du travail sans autorisation ou sans justification perd le bénéfice de sa rémunération pour les heures non prestées et s'expose aux sanctions prévues dans le présent règlement. L'absence non motivée de plus de 48 heures pourrait, sauf cas de force majeure, être considérée comme une faute grave justifiant la rupture du contrat sans préavis ni indemnité dans le chef des contractuels et pour un manquement aux devoirs professionnels dans le chef des membres du personnel statutaire.

Lorsqu'un travailleur se présente en retard ou n'arrive pas au travail pour une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté, il avertira immédiatement l'employeur et communiquera la raison de son retard ou de son absence.

Le travailleur a le droit de s'absenter du travail avec maintien de sa rémunération normale dans les conditions précisées au "Chapitre IV - Absences".

Art.21 Dispositions générales

~~La direction~~ **L'autorité** se réserve le droit de modifier l'horaire et la durée du travail en fonction d'impératifs d'utilité publique ou de tout motif d'intérêt général dont la commune a la gestion ou la responsabilité; ceci en accord avec les lois et arrêtés traitant ce sujet. Les travailleurs intéressés en seront informés par leur responsable de service.

Une information sera faite aux représentants syndicaux.

Des heures supplémentaires peuvent être demandées dans les mesures autorisées par les lois et arrêtés sur la durée du travail. Elles seront rémunérées selon les dispositions prévues au statut pécuniaire **ou compensées en récupération.**

CHAPITRE IV. ABSENCES

Art.22 Jours de repos

§1. Les jours habituels d'inactivité sont les samedis, les dimanches, les jours fériés légaux ou les jours qui remplacent un jour férié légal
Les dix jours fériés légaux sont : 1^{er} janvier, lundi de Pâques, 1^{er} mai, Ascension, lundi de Pentecôte, 21 juillet, 15 août, 1^{er} et 11 novembre et 25 décembre.

Si l'un des jours fériés coïncide avec un dimanche ou un jour normal d'inactivité, il donne droit à un jour compensatoire.

- §2. Les jours de congés ~~officiels~~ **extra-légaux** sont : 2 janvier, la veille de Pâques (après-midi), 24 décembre (après-midi), 31 décembre (après-midi).
- §3. Les jours de congé donnant droit à un congé compensatoire, **pour autant que l'agent compte une ancienneté d'au moins un (1) an à l'administration communale d'Auderghem**, sont : ~~mardi gras (1/2 jour)~~, 8 mai (V day), 3 septembre (~~libération de la capitale~~), 2 novembre, 15 novembre, 26 décembre, **3 jours de l'Etat (1 jour par trimestre)**, Fête des Communautés (1 jour par agent).
- §4. En cas d'absence ininterrompue, pour raisons de maladie de plus de ~~deux~~ **un** mois, les jours compensatoires afférents à cette période seront retirés de la feuille de congé.
- §5. **L'agent a droit à 4 jours supplémentaires lorsqu'il n'a pas été en incapacité de travail pour cause de maladie pendant toute l'année civile précédente.**
- §6. Le Collège échevinal fixe chaque année, pour le 15 décembre, les jours de remplacement des jours fériés qui, l'année suivante, tombent un dimanche ou un jour habituel d'inactivité (ponts).
- §7. Les jours de remplacement sont communiqués par une note de service et affichés dans les locaux.

Art.23 Congés légaux - Vacances annuelles

- §1. L'agent a droit à **des congés légaux** ~~un congé annuel de vacances dont la durée le nombre de jours~~ est fixé comme suit selon l'âge :
- moins de 45 ans : 26 jours ouvrables ;
 - de 45 à 49 ans : 27 jours ouvrables ;
 - de 50 à 54 ans : 28 jours ouvrables ;
 - **de 55 à 59 ans : 29 jours ouvrables .**
- A partir de 60 ans : 1 jour par an en plus.
- §2. Afin de déterminer le nombre de jours auquel un agent peut prétendre, c'est l'âge qu'il atteint dans le courant de l'année qui est pris en considération.
- §3. Les vacances sont fixées de commun accord avec l'employeur et compte tenu des nécessités du bon fonctionnement du service. Elles sont assimilées à une période d'activité de service.
- Le cas échéant et dans la mesure du possible, une priorité sera donnée :
- a) pendant la période des vacances scolaires de juillet et d'août au personnel ayant des enfants en âge scolaire;
 - b) ou au personnel dont le conjoint travaillant dans une entreprise doit aligner ses vacances sur les siennes.

En tout état de cause, la prise et la fixation des jours de congé nécessitent un accord préalable du chef de service.

§4. S'il est fractionné, il doit comporter une période continue d'au moins dix jours ouvrables, à l'exception du personnel affecté dans les centres scolaires communaux et dans les crèches pour lequel une période obligatoire de quinze jours ouvrables par an est d'application.

Les membres du personnel affectés au Gymnase et au Centre Willegems prendront leur congé annuel lors de la fermeture desdits centres, notamment en juillet.

§5. Lorsqu'un agent n'est en activité de service que pendant une partie de l'année, qu'il ne preste pas quotidiennement des services ou qu'il a bénéficié d'un congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales ou d'une interruption de carrière professionnelle, la durée ~~du congé annuel de vacances des congés visés au chapitre IV~~ est réduite à due concurrence. Les fractions de jours déductibles sont négligées.

§6. Un quart du total des jours prévus au titre de congé peut être reporté à l'année civile suivante. Ce report ne sera plus valable après ~~les congés de Pâques~~ **le 30 avril.**

Aucun report de congés n'est possible lorsque le membre du personnel est absent toute l'année pour raisons de maladie.

§7. Toute demande de congé doit être mentionnée sur la feuille de congé et transmise par la voie hiérarchique au Secrétaire communal au moins 48 heures avant le départ en congé, sauf le cas d'urgence justifié.

Les congés ordinaires **sont accordés par le** ~~, après avis du chef de service et en accord avec le~~ Secrétaire communal, ~~sont accordés par le Collège échevinal.~~

§8. La demande du congé annuel, ou de la période approximative dans laquelle l'agent compte prendre ses congés annuels, doit être introduite 3 mois à l'avance auprès du responsable de service afin que celui-ci puisse organiser la continuité du service.

Art24 Congés fractionnés

Les membres du personnel sont autorisés à prendre par heures l'équivalent d'un jour **ou d'un demi jour** de congé par an, selon les dispositions suivantes :

Cette mesure n'est toutefois pas applicable durant les mois de juillet et d'août (service d'été).

- le matin :

Fraction du congé par tranches d'une ou de deux heures, ~~soit :~~

— de 8 heures 30' à 9 heures 30'

— de 8 heures 30' à 10 heures 30'

— de 10 heures à 12 heures

- l'après-midi

Fraction du congé par tranche d'une heure

La demande du congé fractionné doit être introduite au préalable et doit être revêtue du visa du responsable de service et du Secrétaire communal. Les heures non prises ne peuvent pas être reportées à l'année suivante ni être restituées sous forme de congé.

Le congé fractionné n'est autorisé que si le bon fonctionnement du service le permet. Il ne s'agit pas d'un droit mais d'une facilité.

Art. 25 Récupération d'heures prestées de prestations supplémentaires

Personnel administratif et technique (Urbanisme)

~~Les agents appelés à prester de 17 heures 30' (arrêt de la pointeuse) à 19 heures recevront un demi (1/2) jour de congé de récupération pour deux (2) prestations. La pointeuse sera arrêtée à 17 heures pour les agents du affectés au service de l'Urbanisme qui prestant le jeudi jusqu'à 20 heures recevront un 1/2 jour de congé par prestation. La pointeuse sera arrêtée à 17 heures.~~

Les jours de récupération devront être pris dans les trente (30) jours et ne sont pas cumulables.

Personnel des crèches – concierge du bâtiment communal

~~Pour ce qui concerne la période dite "service d'été" (juillet + août) les agents bénéficient d'une compensation d'un jour par cinq jours de travail.~~

Equipes de garde hivernale :

Eu égard à la spécificité de leur travail, les prestations supplémentaires des équipes de garde hivernale sont fixées comme suit :

§1. Forfait de 2 jours de récupération par semaine de garde (à prendre les lundi et mardi après la semaine de garde).

Les heures prestées effectivement sont récupérées comme suit :

- **du lundi au vendredi :**
 - o **de 16 h. 30 à 22 h. : heures prestées effectivement x 1 (=100%)**
 - o **de 22 h. à 8 h : heures prestées effectivement x 2 (=200%)**
 - o **de 8 h. à 16h. 30 : pas de récupération**
- **le samedi (de 8 h à 22 h) : heures prestées effectivement x 1,5 (=150 %)**
- **le dimanche et jour férié légal : heures prestées effectivement x 2 (=200 %)**
- **les heures prestées le samedi et dimanche de 22 h à 8 h : heures prestées effectivement x 2 (=200 %)**
- **les heures prestées lors d'un « pont » accordé par l'Administration : de 8 h. à 16 h.30 : heures prestées effectivement x 1,5 (= 150 %)**

§2. Les agents appelés à prester entre 22 heures et 8 heures ne peuvent pas effectuer plus de 6 heures ininterrompues. Le cas échéant, il sera fait appel à l'équipe qui sera de garde la semaine d'après, moyennant une réquisition de la police.

§3. Le total des heures de récupération par garde est arrondi à la demi-heure supérieure.

§ 4. Réquisition par la police : en outre un forfait de 4 h. en plus des périodes de repos compensatoire énumérées ci-dessus est accordé au personnel appelé à domicile pour une intervention lorsque les conditions suivantes sont remplies simultanément :

- a) l'intervention doit être inattendue, non programmée;
 - b) l'intervention est justifiée par un danger imminent constaté par les responsables hiérarchiques ou la police.
- Le caractère imprévu et urgent devra être reconnu par le Collège.**

Art.26 Congés pour raisons impérieuses. de circonstances

§1. Outre les congés annuels de vacances, des congés exceptionnels peuvent être accordés aux agents, dans les limites fixées par le tableau ci-après :

<u>Nature de l'événement.</u>	<u>Maximum autorisé.</u>
1) Mariage de l'agent	4 jours
2) Congé de paternité..... (A choisir par l'agent dans les 4 mois à dater du jour de l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec laquelle il vit en couple au moment de l'événement)	10 jours
3) Congé d'adoption	10 jours
(A choisir par l'agent dans les 30 jours à dater de l'inscription de l'enfant dans le registre de la population/des étrangers)	
4) Décès du conjoint, d'un parent ou allié au premier degré.....	4 jours
5) Mariage d'un enfant.....	2 jours
6) Décès d'un parent ou allié à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'agent.....	2 jours
7) Changement de résidence ordonné dans l'intérêt du service, lorsque la mutation entraîne l'intervention de la commune dans les frais de déménagement.....	2 jours
8) Décès d'un parent ou allié au deuxième degré n'habitant pas sous le même toit que l'agent.....	1 jour
9) Participation aux examens en vue de l'obtention : - du diplôme de droit administratif ou du cycle de base de la formation en management communal..... - d'un diplôme ou certificat de perfectionnement..... Exemple : 8 h / semaine de cours donneraient droit à 8 jours de congé.	10 jours 1 à 8 jours

Ces congés exceptionnels sont assimilés à des périodes d'activité de service.

- §2. Il peut également être accordé des congés exceptionnels pour raisons impérieuses résultant d'une maladie, d'un accident ou d'une hospitalisation :
- a) d'une des personnes suivantes, habitant avec le travailleur sous le même toit : le conjoint, le cohabitant, un parent, un allié, une personne accueillie en vue de son adoption ou de l'exercice d'une tutelle officielle.
 - b) d'un parent ou d'un allié au premier degré n'habitant pas sous le même toit comme un parent, un beau-parent, un enfant, un beau-fils ou belle-fille du travailleur.

Le travailleur qui s'absente pour les raisons impérieuses est tenu d'avertir préalablement l'employeur. S'il n'en a pas la possibilité, il est tenu d'avertir l'employeur dans le plus bref délai.

Une attestation médicale mentionnant les coordonnées de la personne pour qui le congé impérieux est demandé (nom complet, degré de parenté ou d'alliance) témoigne de la nécessité de la présence de l'agent.

La durée de ces congés ne peut excéder quatre jours ouvrables par an, ils sont assimilés à des périodes d'activité de service.

Pour le travailleur occupé à temps partiel, la durée du **congé de circonstances** ~~congé pour raisons impérieuses~~ est réduite proportionnellement à la durée de ses prestations de travail.

Art.27 Maladie, visites médicales

§1. Les agents qui ne peuvent se rendre à leur travail pour raison de maladie doivent en aviser l'employeur avant **neuf 8 heures 30** du matin (**8 heures en horaire d'été**) **uniquement sur le poste fixe ou par courriel du responsable, ou par défaut du service des Ressources humaines.**

Les membres du personnel ouvrier et du personnel affecté dans les centres scolaires communaux et dans les crèches devront quant à eux, pour des raisons d'organisation, en aviser leurs responsables au plus tard à 8 heures (**7 heures en horaire d'été**) du matin. **Les membres du personnel ouvrier affectés au Plan Vert devront avertir l'employeur avant 7 heures 30 du matin, sur le poste fixe ou par courriel, du responsable, ou par défaut du service des Ressources humaines.**

§2. Toute incapacité de travail, doit être justifiée par un certificat médical qui doit être transmis à l'employeur le plus rapidement possible et dans tous les cas avant 48 heures. Ce certificat doit mentionner avec précision :

- la durée supposée de l'incapacité (date de début et date de fin),
- si le malade est autorisé ou non à quitter son domicile,
- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin.

Toutes ces données doivent être lisibles.

Si le membre du personnel est incapable de reprendre son service à l'expiration de la date prévue, il doit envoyer un nouveau certificat au service du personnel, la veille du jour où le congé expire.

Si l'employeur n'a pas été averti ou si le certificat médical n'a pas été remis en temps voulu (sauf cas de force majeure), le travailleur n'aura pas droit au salaire pour les jours d'incapacité qui précèdent la date à laquelle l'employeur a été réellement informé ou la date à laquelle le certificat a été remis ou envoyé (cachet de la Poste).

§3. L'agent qui s'est absenté pour raisons de maladie pendant une période ininterrompue d'un mois doit obligatoirement lors de la reprise du travail :

- être en possession d'un certificat médical l'autorisant à reprendre ses fonctions ;
- être déclaré apte par le médecin du travail du service médical interentreprises auquel la commune est affiliée.

Art.28 Procédure du contrôle médical

§1. Le secrétaire ou le chef de service est en droit d'exiger que le travailleur malade se soumette à un examen médical de contrôle effectué par un médecin délégué par le Collège des Bourgmestre et Échevins.

Le travailleur doit se soumettre à cet examen de contrôle ~~comprenant tous les examens médicaux, spécialisés, cliniques et radiologiques.~~

§2. Endroit du contrôle médical

Le contrôle médical a lieu au domicile du travailleur lorsque le certificat médical n'autorise pas une sortie. Par contre, lorsque les sorties du travailleur sont autorisées, le contrôle médical s'effectuera, soit au domicile du travailleur, soit au cabinet médical du médecin contrôleur.

Si le travailleur est absent lors de la visite de contrôle ou ne peut être contacté, le médecin contrôleur laissera un avis de convocation priant le travailleur de se présenter à son cabinet médical aux lieux, jour et heure mentionnés sur l'avis. A cet effet, le travailleur doit lever ou faire lever son courrier quotidiennement afin de s'assurer que le médecin contrôleur n'a pas déposé un avis de passage ou de convocation.

Il sera laissé la possibilité à l'agent de se faire soigner/résider à une autre adresse en Belgique que son domicile (parents par exemple) même en cas de sortie interdite. L'agent devra alors informer par écrit recommandé son employeur de l'endroit où il réside pendant son congé de maladie.

§3. Moment du contrôle médical

Le contrôle médical peut s'effectuer pendant toute la période d'absence. Le contrôle médical peut avoir lieu chaque jour de la semaine, de même que les samedi, dimanche et jour férié.

§4. Le refus de contrôle entraîne le placement en position de non-activité sans traitement ou est considéré comme absence non réglementairement justifiée. L'employeur peut refuser le paiement du salaire garanti à partir du 1^{er} jour de l'incapacité.

Sont considérées comme refus de contrôle les situations suivantes :

- a) l'intéressé n'est pas présent à sa résidence **ou l'adresse de résidence temporaire** lors du passage du médecin qui laisse alors une convocation dans la boîte aux lettres du membre du personnel, convocation à laquelle le membre du personnel ne se rend pas;
- b) l'intéressé est présent mais refuse de se soumettre à l'examen.

N.B. : Le médecin-contrôle doit prouver son identité (sa qualité de médecin-contrôle) lorsqu'il se présente auprès du travailleur.

§5. En cas de divergence d'avis entre le médecin traitant et le médecin désigné par l'employeur, le travailleur doit supporter la charge de la preuve d'incapacité en faisant désigner un médecin tiers arbitre dans les conditions mentionnées ci-dessous. A défaut, le travailleur perdra le bénéfice du salaire garanti à partir de la date du premier examen médical de contrôle pour lequel il a été convoqué ou à partir de la date de la première visite à domicile du médecin contrôleur, à l'exception de la période d'incapacité pour laquelle il n'y a pas de contestation.

Les litiges d'ordre médical survenant entre le travailleur et le médecin contrôleur sont résolus par procédure d'arbitrage. La décision qui découle de cette procédure d'arbitrage est définitive et lie les parties.

Dans les deux jours ouvrables après la remise des contestations par le médecin contrôleur, le travailleur peut, en vue de trancher le litige médical, désigner un médecin arbitre qui satisfait aux conditions de la loi du 13 juin 1999 relative à la médecine de contrôle et qui, dans la mesure où un accord sur la désignation du médecin arbitre ne peut être atteint dans le délai précité, se trouve dans la liste établie en exécution de la loi précitée. L'employeur peut donner au médecin contrôleur et le travailleur peut donner à celui qui a rédigé le certificat médical un mandat exprès pour la désignation du médecin arbitre.

Le médecin arbitre effectue l'examen médical et statue sur le litige médical dans les trois jours ouvrables qui suivent sa désignation. Toutes autres contestations demeurent couvertes par le secret professionnel. Les frais de cette procédure ainsi que les éventuels frais de déplacement du travailleur sont à charge de la partie perdante. Le médecin arbitre porte sa décision à la connaissance de celui qui a délivré le certificat médical et du médecin contrôleur. L'employeur et le travailleur en sont avertis par écrit et par lettre recommandée à la poste.

CHAPITRE V. RÉMUNÉRATION

Art.29 Paiement de la rémunération

- §1. Le traitement de l'agent définitif est payé mensuellement et par anticipation, à raison d'un douzième du traitement annuel; il prend cours à la date d'entrée en fonction. Si celle-ci a eu lieu au cours d'un mois, l'agent obtient, pour ce mois, autant de trentièmes du traitement mensuel qu'il reste de jours à couvrir à partir de celui de l'entrée en fonction inclusivement. En cas de décès ou d'admission à la retraite, le traitement du mois en cours reste acquis intégralement.
- §2. Le traitement des agents contractuels est payé à terme échu.
- §3. Lorsque le traitement du mois n'est pas dû entièrement, il est fractionné en trentièmes.
- §4. Les travailleurs reçoivent mensuellement un décompte final sur lequel est mentionné la composition exacte du salaire.
- §5. Peuvent seules être imputées sur la rémunération du travailleur, les retenues suivantes :
- les retenues faites en application de la législation fiscale et de la législation relative à la sécurité sociale;
 - les indemnités, dommages et intérêts sanctionnant la responsabilité du travailleur;
 - les avances en argent faites par l'employeur sur une rémunération non encore gagnée.
 - les retenues faites en application de la législation en matière de cessions et de saisies sur traitements, ainsi que les montants saisissables pour les pensions alimentaires,
 - les retenues en application du régime disciplinaire
- §6. Le travailleur s'engage à restituer dans les plus brefs délais toute somme qui lui aurait été allouée indûment.

§7. Le salaire est versé sur le n° de compte bancaire indiqué par le travailleur sur la fiche de renseignements réservée au service des Rémunérations. Dans certains cas le salaire peut être payé en espèces.

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

CHAPITRE VI. DROITS ET DEVOIRS DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE

Art.30. Le personnel de surveillance est le personnel d'encadrement et/ou de direction (grades légaux et les membres du personnel du niveau A) et les membres du personnel désignés à cet effet par l'autorité, de même que leurs remplaçants.

Dans chaque niveau, à partir du code 4, les fonctions sont dirigeantes.

Art. 31 Les personnes chargées de la surveillance sont particulièrement responsables :

- du contrôle des présences,
- de la répartition des tâches,
- du contrôle du travail presté,
- du maintien de la discipline,
- du respect des mesures prises par l'autorité et notifiées par les notes de service,
- de faire régner les sentiments d'équité et de bonne entente parmi le personnel;
- de s'assurer que les membres de leur service disposent des moyens pour mener à bien les tâches qui leur sont assignées, ce qui implique notamment, qu'elles veillent à l'exercice par les membres de leur service de leur droit aux formations adéquates ;
- de mettre à l'écart un travailleur
 - parce qu'il a un comportement inhabituel, ou,
 - parce qu'il n'a pas une maîtrise de ses actes ou paroles suffisantes pour garantir sa sécurité ou la sécurité des personnes avec lesquelles il est en contact ou,
 - parce qu'il n'est pas capable d'effectuer les tâches et prestations qu'il exécute d'habitude ou qui lui sont assignées de par sa fonction.

Art. 32 Les personnes investies de fonctions d'encadrement ou de surveillance sont tenues d'observer, à l'égard des travailleurs, les règles d'équité, de moralité et de civilité.

Art. 33 Les travailleurs doivent, tant à l'égard de leurs collègues que de leurs supérieurs, prendre en compte toutes les consignes et respecter leurs sentiments et opinions. Ils sont tenus de collaborer mutuellement et de se comporter de façon telle que règne un bon esprit d'équipe.

Art. 34 Sans préjudice du régime disciplinaire, chaque travailleur doit obéissance dans l'accomplissement de ses tâches et respect au personnel de surveillance.

Art. 35 Tout agent a le droit de consulter son dossier personnel aux heures fixées par le secrétaire et de demander une copie d'un extrait du dossier.

CHAPITRE VIII. RUPTURE DU LIEN JURIDIQUE – FIN DE CONTRAT

Art.36 Délais de préavis

§1 Membres du personnel statutaire

En cas de démission volontaire d'un agent nommé à titre définitif ou stagiaire, le fonctionnaire ne peut abandonner son emploi qu'à condition d'y avoir été dûment autorisé et après un préavis d'un mois pour les agents des niveaux E, D et C et de deux mois pour les agents des niveaux B et A.

§2. Membres du personnel occupés en vertu d'un contrat de travail

Il est mis fin au contrat de travail conformément aux dispositions légales concernant la durée et les délais de préavis.

Le personnel ouvrier comptant plus de cinq ans d'ancienneté bénéficie des avantages octroyés au personnel employé afférents au délai de préavis (Circulaire de Monsieur le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale du 22 novembre 2007).

Chacune des parties peut résilier le contrat moyennant un préavis.

La notification du congé se fait par la remise à l'autre partie d'un écrit indiquant le début et la durée du préavis.

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

La notification peut également être faite soit par lettre recommandée à la poste, sortissant ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition, soit par exploit d'huissier de justice.

Le préavis donné par exploit d'huissier de justice débute le jour suivant la notification.

§3. Licenciement pour motif grave.

Pour le personnel contractuel et sans préjudice du pouvoir d'appréciation souverain du juge, les faits/actes suivants peuvent être considérés comme faute grave justifiant un renvoi sans préavis ni indemnité, sans que la présente liste puisse être considérée comme exhaustive :

- les absences injustifiées répétées après avertissement,
- le refus d'exécuter le travail confié et tout acte d'insubordination,
- le fait d'effectuer un travail pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical,
- le refus persistant de se soumettre à un examen de contrôle médical;
- la négligence grave et volontaire,
- tout acte contraire aux bonnes mœurs,
- la falsification du système de pointage et de certificats médicaux,
- le fait de ne pas respecter les règles édictées par le chapitre « Politique en matière de consommation d'alcool et autres substances altérant le comportement » ou les décisions prises en vertu de ce chapitre,
- le fait de fumer de manière répétée dans les espaces de travail où l'interdiction est d'application après que plusieurs avertissements aient été formulés ;

- le vol,
- le recours à la violence,
- le non-respect des règles de sécurité,
- la dissimulation d'erreurs,
- l'endommagement volontaire des équipements de l'employeur, y compris l'introduction ou la dissémination délibérée d'un virus informatique sur le serveur ou toute tentative de violer les systèmes de sécurité informatiques,
- le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel ainsi que la dissémination, de quelque manière que ce soit, d'images ou de textes à caractère raciste ou pornographique dans les installations informatiques de l'employeur, y compris sur le serveur,
- le fait de solliciter, d'exiger ou de recevoir, directement ou indirectement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions mais en raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques,
- le harcèlement sexuel,
- l'intimidation morale ;
- le fait d'utiliser les moyens de télécommunications pour des finalités et modes prohibés par le présent règlement.

En ce qui concerne les membres du personnel statutaire, les faits repris ci-dessus peuvent être considérés comme des manquements aux devoirs professionnels et des agissements qui compromettent la dignité de la fonction.

Dans ces cas les articles 281 à 317 de la nouvelle loi communale sont d'application (régime disciplinaire).

CHAPITRE VIII. PERIODE D'ESSAI

Art.37 Le stage statutaire

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.

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.

Pendant la durée de son stage, le stagiaire est soumis au régime de la sécurité sociale conformément à la loi du 20 mai 1949.

Pendant sa période de stage le stagiaire est soumis à un rapport de stage.

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 moyennant un préavis dont la durée est égale à celle du stage déjà accompli, sans être inférieure à quatre semaines ni supérieure à douze semaines.

A l'issue du stage, le conseil communal ou le collège des bourgmestre et échevins peut nommer l'intéressé à titre définitif, le licencier ou reconduire le stage pour une durée maximale ne dépassant pas celle-ci.

Le stagiaire qui n'est pas déclaré apte à l'issue du stage est licencié moyennant un préavis de trois mois.

Le stagiaire a le droit d'être entendu.

Le préavis peut être remplacé par une indemnité de rupture dont le montant est égal à la rémunération correspondant soit à la durée du préavis, soit à la partie de ce délai restant à courir.

Art.38 Membres du personnel occupés en vertu d'un contrat de travail

Tout travailleur qui entre en service peut être engagé à l'essai. La clause d'essai doit être établie par écrit avant l'entrée en vigueur du contrat de travail et individuellement pour chaque travailleur.

Conformément aux dispositions légales, la période d'essai pour les employés ne peut être inférieure à un mois. Elle ne peut être supérieure respectivement à six mois ou à douze mois, selon que la rémunération annuelle brute ne dépasse pas ou dépasse 31.073 € (au 01.01.2003).

Pour les ouvriers, la durée de la période d'essai est de quatorze jours.

Pendant la période d'essai, les délais de préavis raccourcis prévus par la loi sont d'application.

CHAPITRE IX. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Art.39 Les travailleurs doivent fournir à l'employeur tous les renseignements nécessaires à leur inscription au registre du personnel et à l'application des législations sociales et fiscales. Tout changement d'adresse et toute modification d'état civil du travailleur ou de la composition de son ménage doivent être signalés à l'employeur dans les plus brefs délais. Celui-ci ne peut être tenu pour responsable d'une erreur survenue dans l'application des législations sociales et fiscales suite à une omission du travailleur à ce propos.

Art.40 Accident de travail, accident sur le chemin du travail, accident

§1. Tout membre du personnel victime d'un accident de travail ou d'un accident sur le chemin du travail, même n'entraînant pas une incapacité de travail, doit en informer incessamment son supérieur hiérarchique et fournir les renseignements nécessaires auprès du service des Ressources Humaines, qui établira la déclaration auprès de l'organisme assureur. Le travailleur fournit en outre une description complète des circonstances de l'accident.

- §2. Le travailleur victime d'un accident sur le chemin du travail veillera à détenir le témoignage d'une ou plusieurs personnes (exemple : force de police ou service de secours)".
- §3. Le membre du personnel victime de tout autre accident, en informe incessamment son supérieur hiérarchique.

Art.41 Secret professionnel et devoir de discrétion

- §1. 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.
- §2. 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.
- §3. 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.
- §4. L'employeur se réserve le droit de réclamer des dommages et intérêts.

CHAPITRE X. PROTECTION DU TRAVAIL

Art.42 Sécurité

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

Il est interdit de fumer dans tous les espaces de travail, qu'il s'agisse d'un espace fermé ou ouvert, à l'exception de l'espace à ciel ouvert. Ces lieux comprennent outre les lieux de travail, le hall d'entrée, les escaliers, les ascenseurs, les espaces de communication, les couloirs, les installations sanitaires, les parkings, le garage, les cabines de camions, camionnettes et voiture de service (liste non exhaustive).

Les pauses « tabac » sont limitées à 10 minutes, le matin à 10 heures et l'après-midi à 15 heures, celles-ci ne peuvent entraver la bonne marche du travail.

L'endroit choisi pour effectuer les pauses « tabac » est à déterminer par la ligne hiérarchique en collaboration avec le conseiller en prévention. Si cet endroit correspond à un espace fumeur fermé, une autorisation pourra éventuellement être donnée par la ligne hiérarchique après avis préalable du Comité de concertation

spécial « sécurité et santé ». L'espace fumeur sera précisé par note de service et par secteur concerné.

Art.43 Vêtements de travail et équipements de protection

Pour les fonctions où cela est exigé, les travailleurs portent les vêtements de travail requis. Ils doivent ranger leurs vêtements et biens personnels dans le vestiaire prévu à cet effet. L'employeur s'engage à leur fournir la possibilité de ranger leurs affaires dans un casier fermant à clé.

Les affaires et vêtements personnels doivent être placés avant le début du travail dans le casier qui sera fermé à clé. Après la journée de travail, les vêtements de travail doivent être rangés dans ce casier.

Les travailleurs sont obligés d'utiliser tous les vêtements ou équipements de protection individuelle nécessaires à l'exécution de leurs tâches. Ils sont tenus d'avertir leur supérieur hiérarchique de tout danger susceptible de porter atteinte à la sécurité.

Art.44 Fonctions à risques

§1. Par "fonctions à risques" sont visées les fonctions dont la nature et/ou les conditions d'exercice peuvent entraîner de façon certaine un danger pour le travailleur et/ou des tiers (par exemple les membres du personnel qui, de par leur fonction, sont susceptibles de conduire des véhicules, de manipuler des machines ou des outils susceptibles de causer un dommage à eux-mêmes, à leurs collègues ou à des tiers).

§2. Tous les membres du personnel qui exercent une fonction à risque doivent s'abstenir, durant les heures de service et les temps de repos, de consommer des boissons alcoolisées ou des substances psychotropes.

§3. Ils sont obligés d'informer leur supérieur hiérarchique de la prise de médicaments pouvant rendre périlleuse la conduite de véhicules ou machines.

§4. Afin de permettre à l'employeur de garantir que le travail s'accomplisse dans des conditions convenables au point de vue de la sécurité de la santé du travailleur et de ses collègues et afin de sauvegarder la responsabilité civile que pourrait encourir l'employeur du fait des actes de son travailleur, les membres du personnel doivent se soumettre aux règles édictées par le chapitre « Politique en matière de consommation d'alcool et autres substances altérant le comportement » lorsque le chef de service constate qu'ils ont un comportement inhabituel, qu'ils sont dans un état tel qu'ils ne disposent plus d'une maîtrise de leurs actes ou paroles suffisantes pour garantir leur sécurité ou la sécurité des personnes avec lesquelles ils sont en contact ou parce qu'ils ne sont pas capable d'effectuer les tâches et prestations qu'ils exécutent d'habitude ou qui leur sont assignées de par leur fonction.

Le travailleur concerné ne pourra accomplir de prestations impliquant la conduite de véhicules, outils ou machines.

§5. L'employeur pourra mettre à l'écart le travailleur qui n'est plus capable d'assumer correctement sa fonction sans risque de causer un dommage à lui-même, à ses collègues ou à des tiers conformément aux règles édictées par le chapitre « Politique en matière de consommation d'alcool et autres substances altérant le comportement ».

§6. Si l'employeur ou des tiers ont subi un préjudice en raison d'une faute commise par le travailleur au cours de l'exécution de sa fonction et en raison d'un état tel qu'il ne dispose plus du contrôle continu de ses actes, des dommages et intérêts pourront lui être réclamés.

CHAPITRE XI. PREMIERS SOINS ET BOÎTE DE SECOURS

Art.45 Une boîte de secours se trouve aux endroits suivants : les crèches communales, les centres scolaires communaux, le Plan Vert, le Cimetière, la Voirie, la déchetterie, le service Espace Public, le service de la Prévention.

CHAPITRE XII. HARCÈLEMENT SEXUEL AU TRAVAIL

Art.46 Déclaration de principe

§1. Tous les travailleurs ont le droit d'être traités avec dignité. Toute forme de harcèlement sexuel sur les lieux de travail ne peut donc être admise ni tolérée.

§2. 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.

§3. Tout comportement à connotation sexuelle est inacceptable dans la mesure où il est indésirable, 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.

§4. Tout travailleur qui s'estime victime d'un harcèlement sexuel, quel qu'en soit l'auteur, a le droit de porter plainte et ce sans crainte de représailles ou de mesures de rétorsion.

Art.47 Conseils et aide

La victime d'un harcèlement sexuel sur les lieux de travail peut recevoir de l'aide ou des conseils auprès de l'a.s.b.l. CESI - Prévention et Protection, avenue Konrad Adenauer, 8 à 1200 Bruxelles (tél : 771.00.25)

□ Conseiller en Prévention Psychologue francophone : Madame E. POCHET

- Conseiller en Prévention Psychologue suppléant francophone : Madame N. PANIZIERI
- Conseiller en Prévention Psychologue néerlandophone : Madame Martine NEUBERT

CHAPITRE XIII HARCÈLEMENT MORAL ET VIOLENCE

Art.48 Déclaration de principe

- §1. Tout travailleur a le droit d'être traité avec respect et dignité. Le harcèlement moral ou la violence au travail ne peut donc être admis ni toléré.
- §2. 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.
- §3. 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.
- §4. 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, psychiquement ou physiquement lors de l'exécution de son travail, ou des comportements instantanés d'agression physique ou verbale.
- §5. 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.

Art. 49. Conseils et aide

La victime d'un harcèlement moral sur les lieux de travail peut recevoir de l'aide ou des conseils auprès de l'a.s.b.l. CESI - Prévention et Protection, avenue Konrad Adenauer, 8 à 1200 Bruxelles (tél : 771.00.25)

- Conseiller en Prévention Psychologue francophone : Madame Nathalie MATHURIN
- Conseiller en Prévention Psychologue néerlandophone : Madame Martine NEUBERT

CHAPITRE XIV. UTILISATION DES MOYENS DE COMMUNICATIONS

Art. 50 Mise à disposition à des fins professionnelles

La messagerie électronique et l'accès à Internet constituent des outils de travail mis à la disposition des travailleurs, sur leur lieu de travail et pendant les heures de travail en vue de faciliter la communication et leur information et d'améliorer leur formation et la qualité du travail. Ces deux outils doivent être considérés comme des instruments de travail et sont donc mis à disposition de l'employé à des fins professionnelles.

C'est la raison pour laquelle tout message électronique envoyé par le travailleur doit obligatoirement être transmis simultanément en copie à son supérieur hiérarchique.

Lorsque le travailleur est interpellé directement par un correspondant qui sollicite une réponse susceptible d'engager la responsabilité de la commune (par exemple, informations sur ce que doit ou peut ou ne peut pas faire le correspondant, demande de renseignements sur des procédures et délais à respecter, interprétation de dispositions légales ou réglementaires, demande d'autorisation,...) ou par un correspondant qui communique des informations susceptibles d'engager la responsabilité de la commune à défaut de réaction adéquate de sa part (par exemple, plainte, déclaration d'accident ou de dommage quelconque, déclaration d'activité soumise à autorisation ou permis par le règlement général de police, le COBAT, l'ordonnance relative aux permis d'environnement ou tout autre police administrative, ...), il doit y répondre avec diligence par voie postale et suivant la procédure usuelle requérant le contreseing du secrétaire communal et du Bourgmestre ou, en cas de délégation, de l'Echevin délégué. Si la réponse ne peut être donnée que par courriel, le contenu de celui-ci doit, avant envoi, suivre la procédure usuelle requérant le visa du secrétaire communal et du Bourgmestre ou, en cas de délégation, de l'Echevin délégué.

En cas d'urgence, c'est-à-dire de réaction qui ne peut attendre un délai de moins de 24 heures sauf à causer un préjudice à la commune ou des tiers, l'autorisation du supérieur hiérarchique est requise et, si la réaction de la commune préparée par le travailleur requiert une dépense, cette autorisation doit être complétée de celle du receveur communal.

Art. 51 Utilisation à titre privé

L'emploi personnel de la messagerie électronique et de l'Internet est autorisé dans la mesure où son utilisation ne gêne en rien le bon fonctionnement du réseau et la productivité du travailleur et dans le cas où il ne porte aucun préjudice aux intérêts de la commune ni ne constitue une infraction à des dispositions légales ou réglementaires ni au présent règlement de travail. La consultation privée de l'Internet n'est autorisée qu'en dehors des plages horaires fixes telles que définies dans le chapitre « durée du travail ».

S'il fait usage de cette faculté, le travailleur est tenu d'indiquer, dans la rubrique « objet » de tout message électronique que celui-ci a un caractère privé, par exemple, par la mention, en début d'objet du mot « privé ». Il doit en outre supprimer, dans le corps du message, toute mention relative à la commune (telle que la signature automatique) et toute autre indication qui pourrait laisser croire que le message est rédigé par le travailleur dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Art. 52 Finalités et modes d'utilisation prohibés

Sont en tout cas strictement interdits:

- L'envoi de courriels et la consultation de pages Internet dont le contenu puisse porter préjudice à la dignité d'une autre personne, entre autres l'envoi de courriels et/ou la

consultation de pages Internet à tendance raciste ou révisionniste, comportant un message sexiste ou sexuel ou qui puisse par l'une ou l'autre manière entraîner des discriminations sur base du sexe, de la préférence sexuelle, d'un handicap, de la religion ou de la préférence politique.

- L'envoi et, en cas de réception, l'ouverture de fichiers «exécutables», étant donné que ceux-ci pourraient constituer une menace pour la stabilité et la sauvegarde du réseau de l'employeur (virus et autres).
- La consultation de sites pornographiques même si ceux-ci sont légalement tolérés.
- L'emploi de la messagerie électronique et de l'Internet dans le cadre d'une activité professionnelle étrangère au contrat d'emploi qui lie l'employeur et l'employé
- L'emploi de la messagerie électronique et de l'Internet dans le cadre d'une quelconque activité illégale ;
- La diffusion d'informations confidentielles ou protégées par le droit d'auteur sauf si la conduite des affaires le requiert raisonnablement ;
- L'envoi ou la réception sollicitée de messages électroniques ou la consultation de sites qui pourraient causer un dommage à la réputation ou à la bonne renommée de la commune, de ses organes, de ses travailleurs ou de tiers, notamment parce qu'ils représenteraient un caractère injurieux ou offensant ;
- Le chargement de programmes informatiques, autres que les mises à jour automatiques de Windows, de quelque manière que ce soit et qu'elle qu'en soit la source, sans l'autorisation écrite préalable du responsable informatique

Art. 53 Autorisation de contrôle par l'employeur

Le travailleur autorise l'employeur à observer, contrôler et enregistrer de manière directe l'utilisation qu'il fait de la messagerie électronique, en ce compris le contenu des courriers électroniques et de l'accès à Internet dans les finalités suivantes :

- la prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;
- la protection des intérêts de la commune, notamment financiers ;
- la sécurité ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la commune, en ce compris le contrôle des coûts y afférents ainsi que la protection physique des installations communales ;
- le respect des règles d'utilisations des moyens de communications édictées par le présent chapitre.

En vue des finalités précitées, l'employeur examine ponctuellement les données générales et collectives relatives à l'utilisation de la messagerie électronique et de l'accès à Internet mis à disposition des travailleurs, dans le respect de leur vie privée. Si, lors de cet examen, l'employeur constate un usage anormal ou irrégulier de ces outils, il se réserve le droit d'identifier le travailleur qui en est l'origine.

Toutefois, préalablement à une individualisation du contrôle, l'employeur respectera une phase dite « de sonnette d'alarme » qui vise essentiellement à informer les travailleurs d'une anomalie et à les avertir d'une individualisation du contrôle en cas de répétitions des anomalies perçues lors du contrôle des données générales et collectives.

Art. 54 Autres moyens de télécommunications

Les moyens de communication tels le service postal, le téléphone, le téléphone portable de fonction, le télécopieur sont mis à la disposition des travailleurs à des fins professionnelles

L'emploi personnel du téléphone est autorisé dans la mesure où son utilisation ne gêne en rien le bon fonctionnement du réseau et la productivité du travailleur et dans le cas où il ne porte aucun préjudice aux intérêts de la commune ni ne constitue une infraction à des dispositions légales ou réglementaires ni au présent règlement de travail.

En vue notamment d'assurer la sécurité et les bonnes mœurs au sein de la commune, de même que pour protéger les intérêts, notamment financiers, de la commune, l'employeur examine ponctuellement les données générales et collectives relatives à l'utilisation des moyens de télécommunications mis à disposition de l'ensemble des travailleurs, dans le respect de leur vie privée. L'employeur est notamment autorisé à contrôler l'usage des télécommunications par des moyens faisant apparaître le numéro appelant et le numéro appelé de même que la durée de la communication. Si, lors de cet examen, l'employeur constate un usage anormal, il respectera une phase dite « de sonnette d'alarme » qui vise essentiellement à informer les travailleurs d'une anomalie et à les avertir d'une individualisation du contrôle en cas de répétitions des anomalies perçues lors du contrôle des données générales et collectives.

Art. 55 Sanctions

Outre les sanctions disciplinaires, la violation des directives énoncées dans le présent chapitre peut donner lieu au retrait de l'accès aux moyens de télécommunications, à la messagerie électronique ou à Internet ou à l'indemnisation des frais supportés par la commune suite au comportement du travailleur.

CHAPITRE XV. POLITIQUE EN MATIERE DE CONSOMMATION D'ALCOOL ET AUTRES SUBSTANCES ALTERANT LE COMPORTEMENT

Art. 56 Consommation d'alcool et autres substances altérant le comportement

Tous les membres du personnel doivent s'abstenir, durant les heures de service, de consommer des boissons alcoolisées ou des substances psychotropes.

Par ailleurs, les membres du personnel qui exercent une fonction à risque doivent également s'abstenir, durant les temps de repos, de consommer des boissons alcoolisées ou des substances psychotropes.

Art. 57 Mise à l'écart du travailleur

Les personnes chargées de la surveillance définies à l'article 30 du présent règlement sont habilitées à mettre à l'écart un travailleur :

- parce qu'il a un comportement inhabituel ou,
- parce qu'il n'a pas une maîtrise de ses actes ou paroles suffisantes pour garantir sa sécurité ou la sécurité des personnes avec lesquelles il est en contact ou,
- parce qu'il n'est pas capable d'effectuer les tâches et prestations qu'il exécute d'habitude ou qui lui sont assignées de par sa fonction.

Le responsable décidera de la conduite à tenir ; le travailleur sera soit :

- reconduit chez lui ;
- renvoyé chez lui en métro ou taxi ; il en supportera les frais ;

Le responsable ayant décidé de sa mise à l'écart peut solliciter l'assistance des forces de l'ordre si le travailleur concerné refuse de se soumettre à l'ordre de renvoi.

Art. 58. Suites à donner à la mise à l'écart du travailleur

La procédure suivante sera d'application :

1^{ère} mise à l'écart :

Le travailleur est renvoyé chez lui et perd un jour de congé ou de maladie. Une information est donnée au conseiller en prévention, au médecin du travail et aux Ressources Humaines en vue de signaler la reconduite et d'avoir leur accord.

2^{ème} mise à l'écart justifiée par des faits similaires survenus dans un délai inférieur à un an depuis la première mise à l'écart

Le travailleur est renvoyé chez lui et perd un jour de congé ou de maladie. Une information est donnée aux Ressources Humaines en vue de signaler la reconduite et d'avoir leur accord.

Le travailleur est convié à un entretien avec le conseiller en prévention, le responsable du service dont relève le travailleur et la personne qui a décidé de sa mise à l'écart et la responsable du service des Ressources humaines. Cet entretien aura pour but d'informer le travailleur sur la politique de prévention existante et de tenter de le convaincre de l'intérêt d'une prise en charge.

Le conseiller en prévention informera le médecin du travail qui pourra orienter la personne lorsqu'il la verra en consultation.

3^{ème} mise à l'écart justifiée par des faits similaires survenus dans un délai inférieur à un an depuis la première mise à l'écart:

Le travailleur est renvoyé chez lui et perd un jour de congé ou de maladie. Une information est donnée aux Ressources Humaines en vue de signaler la reconduite et d'avoir leur accord.

Le travailleur est convié à un entretien avec la secrétaire communale.

Il est informé de son obligation de s'engager dans une prise en charge thérapeutique sérieuse.

4^{ème} mise à l'écart justifiée par des faits similaires survenus dans un délai inférieur à un an depuis la première mise à l'écart

Le travailleur est renvoyé chez lui et perd un jour de congé ou de maladie.

Le dossier est présenté au Collège, qui opte pour une procédure disciplinaire ou l'obligation d'une prise en charge thérapeutique, sachant que le travailleur a, à plusieurs reprises, eu la possibilité de se faire aider.

La présente procédure n'est pas d'application lorsque des faits graves tels que ceux énumérés à l'article 33 § 3 du présent règlement ont été commis par le travailleur déclaré inapte au travail et lorsque le travailleur est en période d'essai.

CHAPITRE XVI. ACCUEIL DES TRAVAILLEURS

Art. 59 Accueil des nouveaux travailleurs

- §1. Lors de l'entrée en service d'un nouveau travailleur, le chef de service désignera une personne compétente chargée d'en organiser l'accueil.
Le service du personnel informera le nouveau membre du personnel des règles existantes, des droits et devoirs, du règlement des congés et des dispositions du statut.
Le conseiller en prévention informera le nouveau membre du personnel des règles de sécurité à respecter dans l'exercice de sa fonction ainsi que de la politique suivie en matière de consommation d'alcool et de substances altérant le comportement.
- §2. Tout travailleur reçoit un exemplaire du règlement de travail et en accuse réception.

CHAPITRE XVII DIVERS

Art. 60 Délégation syndicale

- **C.S.C. – Services Publics :**
 - Monsieur Benoît LAMBOTTE, Secrétaire régional adjoint, avenue de l'Héliport, 21 à 1000 Bruxelles
Secrétariat francophone :
 - Madame Annemie VAN EESBEEK : Présidente,
 - Monsieur John FIGYS, représentant local

- **Centrale Générale des Services Publics :**
 - Monsieur Rudy JANSSENS, Secrétaire fédéral, rue du Congrès, 17/19 à 1000 Bruxelles,
 - Monsieur Patrick DELMARQUETTE, rue du Congrès, 17/19 à 1000 Bruxelles,
 - Madame Jessica RUELLE, représentant local.

- **Syndicat Libre de la Fonction Publique :**
 - Madame Francine CHAMPT, Dirigeant responsable, Rue Longue Vie, 27-29 à 1050 Bruxelles,
 - Madame Brigitte COLLIN, membre effectif, Rue Longue Vie, 27-29 à 1050 Bruxelles;
 - Monsieur Benoît VAN LIERDE, Rue Longue Vie, 27-29 à 1050 Bruxelles;
 - Monsieur Louis MENNENS, représentant local.

- Madame Brigitte HENRARD, représentant local.

Art.61 Service de Prévention

Le service interne de prévention et de protection au travail est établi à Auderghem, rue Emile Idiers, 12

La personne suivante est désignée comme conseiller en prévention : Monsieur Didier SCHOTTE (tél : 02/676.48.36).

Conseillers en Prévention psychologues CESI : Mme Patricia PAGGIO (NI)
Mme Emmanuelle POCHE (Fr)

Tél : 02/761.17.74

Art. 62 Service de Médecine du Travail

CESI Prévention et Protection a.s.b.l., avenue Konrad Adenauer, 8 à 1200 Bruxelles (tél : 02/771.00.25).

Art.63 Règlements à disposition au service des Ressources Humaines.

- Statut administratif du personnel communal
- Statut pécuniaire du personnel communal
- Règlement d'ordre intérieur relatif à la position de disponibilité
- Règlement d'ordre intérieur relatif aux congés
- Règlement du service social
- Règlement sur l'interruption de carrière professionnelle
- Règlement sur la mise en disponibilité volontaire préalable à la retraite
- Notes de service.

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

#002/02.02.2012/A/0015#

13DE VOORWERP

HUMAN RESSOURCES #ARBEIDSREGLEMENT: WIJZIGING VAN DE HOOFDSTUKKEN I (VOORAFGAANDE DEFINITIES), III (ARBEIDSTIJD) EN IV (AFWEZIGHEDEN).#

Gezien de wet van 18 december 2002 tot wijziging van de wetten van 8 april 1986 tot instelling van de arbeidsreglementen ;

Herzien zijn beraadslaging van 24 april 2008, referten 24.04.2008/A/033, houdende : Human Resources. – Arbeidsreglement, Wijziging, goedgekeurd door de Heer Minister van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest per schrijven van 18 juni 2008, referten 002-2008/4566-dd ;

Overwegende dat het arbeidsreglement een werkinstrument is dat in voortdurende evolutie is en een regelmatige update vereist, meer bepaald wat betreft de arbeidsduur (Hoofdstuk III) en de afwezigheden (Hoofdstuk IV).

Gezien de akkoordovereenkomst nr. 2012/3 Van het Bijzonder Onderhandelingscomité dat vergaderde op 25 januari 2012;

Gezien de artikels 117 en 119 van de nieuwe gemeentewet;

Op voorstel van het Schepencollege;

BESLIST: MEN EENPARIGHEID,

- in een eerste tijd, de volgende wijzigingen aan te brengen aan zijn beraadslaging van 24 april 2008 tot vaststelling van het arbeidsreglement, meer bepaald aan de hoofdstukken I (voorafgaande definities), III (Arbeidstijd) en IV (Afwezigheden). (In « **Vetgedrukt** », de toegevoegde bepalingen ; in « ~~Doorgestreept~~ », de weggelaten bepalingen).

ARBEIDSREGLEMENT

HOOFDSTUK I. VOORAFGAANDE DEFINITIES

Art.1 Onder “werknemer” wordt verstaan:

Eenieder die werkzaam is in de administratie, ongeacht of hij/zij tewerkgesteld is als vastbenoemde of stagedoende ambtenaar of verbonden is door een arbeidsovereenkomst.

Onder “werkgever” wordt verstaan:

Degene die de werknemer tewerkstelt, zijnde het Gemeentebestuur van Oudergem, **vertegenwoordigd in de gevallen voorzien door de Nieuwe gemeentewet, hetzij door de Gemeenteraad hetzij door het Schepencollege.**

Onder “overheid” wordt verstaan :

de benoemende overheid, hetzij de Gemeenteraad of, bij volmacht, het Schepencollege overeenkomstig artikel 149 van de nieuwe gemeentewet.

Onder “statuut” wordt verstaan:

Het geheel van rechtsregels die de administratieve en geldelijke toestand van de ambtenaar regelen.

Onder “vakbondsafgevaardigde” wordt verstaan:

De afgevaardigde aangeduid overeenkomstig de wen van 19 december 1974 en alle ter zake nuttige uitvoeringsbesluiten.

Onder “secretaris” wordt verstaan :

de gemeentesecretaris.

Onder “Arbeidsreglementen” wordt verstaan:

De wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen, ~~gewijzigd bij wetten van 23 juni 1983, 21 december 1994, 12 augustus 2000 en 18 december 2002.~~

HOOFDSTUK II. ALGEMEEN

Art. 2 Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle categorieën van personeelsleden van het gemeentebestuur van Oudergem.

Art.3 Het arbeidsreglement is ondergeschikt aan het administratief en geldelijk statuut en de wettelijke bepalingen voor werknemers in dienst onder een arbeidsovereenkomst.

Art.4 De werkgever en de werknemers zijn gebonden door de bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen en zijn ertoe gehouden ze na te leven.

Art.5 De communicatie betreffende de algemene en/of bijzondere werking van de administratie gebeurt door middel van dienstnota's. Elk personeelslid wordt geacht er kennis van genomen te hebben en ze na te leven.

Art. 6 In bijzondere gevallen kan afgeweken worden van het arbeidsreglement. Deze afwijking moet het voorwerp uitmaken van een schriftelijk akkoord tussen werkgever en werknemer.

HOOFDSTUK III. ARBEIDSTIJD

Art.7 **De arbeidstijden en de verplichte aanwezigheidstijden zijn vastgesteld op zodoende wijze dat zij toelaten te beantwoorden aan de noodzakelijkheden van onthaal van het publiek en de samenwerking tussen diensten en departementen van de administratie.**

De beambten alsook de dienstverantwoordelijken zullen erover waken dat de diensten verzekerd zijn gedurende de momenten van toegang tot het publiek.

Art.8 De gemiddelde werkweek omvat 5 werkdagen en duurt gemiddeld 37 uur 30'.

Art. 9 De ideale maandelijksse werktijd bevat het aantal werkdagen vermenigvuldigd met 7 uur 30'.

Art. 10 Uurrooster van het administratief en technisch personeel

§1. De leden van het administratief en technisch personeel genieten van het persoonlijk uurrooster, het deel van de dag dat door arbeid in beslag kan genomen wordt ligt tussen 7 uur 30' en 17 uur 30'.

De periodes van verplichte aanwezigheid zijn van 8 uur 30 tot 12 uur en van 14 tot 16 uur.

§2. Een verplichte onderbreking van één uur, de genaamde "middagpauze" dient genomen te worden tussen 12 en 14 uur. De rustpauze wordt niet beschouwd als arbeidstijd.

De agenten die werken tot 13 uur (dienst ~~Sociale Actie, Stedenbouw en Bevolking~~) zullen **hun middagpauze nemen tussen 13 uur en 15 uur.** ~~de dienst maar mogen hervatten om 14 uur men een verplichte aanwezigheid om 15 uur.~~

Wanneer de prestaties enkel uitgevoerd worden :

- 's ochtends : ze zullen verplicht eindigen tussen 12 en 13 uur (voor het personeel tewerkgesteld in de dienst Bevolking – Burgerlijke Stand : tussen 13 en 14 uur),
- 's namiddag : ze zullen een aanvang nemen tussen 13 en 14 uur

§3. Elke werknemer dient individueel te "prikken", zowel in het begin als op het einde van de dagelijkse prestatie, alsook tijdens de "middagpauze" en bij buitenopdrachten.

De afwezigheden gedurende de verplichte periodes van het personeel belast men buitenopdrachten zullen geregistreerd worden door de prikklok, deze is daartoe voorzien van een toets "missie".

De ambtenaren van het niveau A – **dienstverantwoordelijken kunnen een vrijstelling van prikken bekomen. Een schriftelijke aanvraag moet gericht worden aan het College van Burgemeester en Schepenen.** ~~worden hiervan vrijgesteld. Zij werken onder de directe verantwoordelijkheid van hun respectievelijke schepenen men een minimale werktijd van 7 uur 30' per dag.~~

§4. De aanpassingen voor de periodes van verlof en ziekte zullen gebeuren door de dienst van de Human Resources. Een halve dag verlof of ziekte zal aangerekend worden voor 3 uur 45'.

Een maximum van 3 uur in credit of in debet mag overgebracht worden naar de volgende maand (men uitzondering van de maanden juli en augustus).

De personeelsleden tewerkgesteld in de dienst Bevolking – Burgerlijke stand mogen een krediet van 6 uur overbrengen naar de volgende maand (men uitzondering van de maanden juli en augustus).

Indien het toegestaan negatief saldo overschreden wordt op het einde van de maand, zal het verschil bijgepast worden via het beschikbaar krediet aan compensatie -en/of verlofdagen (men een minimum aan 3u45).

Indien geen verlofdagen meer beschikbaar zijn, zal het personeelslid, zonder een oordeel te vellen op een eventuele tuchtmaatregel, het recht verliezen op loon voor de verschuldigde en niet gepresteerde uren door toepassing van de bepalingen inzake de ongewettigde afwezigheden.

§5. Voor wat betreft de genaamde "zomerdienst" (juli en augustus) :

b) de prestaties van de voltijdse ambtenaren worden vastgesteld van 7 uur tot 13 uur.

Veranderlijke werktijden :

- 7 uur tot ~~7 uur 15'~~ **8 uur**

- 13 uur tot ~~13 uur 15'~~ **14 uur**

Gedurende deze periode zal het gemeentebestuur toegankelijk zijn voor het publiek tussen 8 en 13 uur.

b) de ambtenaren die halftijds werken zullen moeten werken van 9 tot 12 uur.

Elke wijziging aan deze werktijden, in functie van de specificiteit van sommige diensten, zal voorgelegd worden aan de Gemeentesecretaris en goedgekeurd worden door het College van Burgemeester en Schepenen.

§6. Uurrooster van het administratief personeel van de dienst Bevolking – Burgerlijke Stand

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Vrije periode	7.30 tot 8. 30	7.30 tot 8. 30	7.30 tot 8. 30	7.30 tot 8. 30	7.30 tot 8. 30
Verplichte periode	8.30 tot 12 u	8.30 tot 12 u	8.30 tot 12 u	8.30 tot 12 u	8.30 tot 12 u
Vrije periode	12u tot 15 u	12u tot 15 u	12u tot 15u	13u tot 15 u	12u tot 13 u

Verplichte periode	15u tot 16 u	15u tot 16 u	14u tot 16 u	15u tot 16 u	
Vrije periode	16u tot 17u30	16u-17u30	16u tot 17u30	16u tot 19u	13u tot 17u30
					* ten vroegste vertrek om 15 u

§7. Uurrooster van het administratief personeel tewerkgesteld in het Rood Klooster.

a) Uurrooster voltijds personeel :

- Amplitude van het uurrooster : van 8u30 tot 17u30
- Periodes van verplichte aanwezigheid : van 9u30 tot 12u00 en van 13u30 tot 16u00

b) Uurrooster halftijds personeel :

- Amplitude van het uurrooster : van 8u30 tot 17u30
- Periodes van verplichte aanwezigheid : van 9u30 tot 12u00 en van 13u30 tot 16u00
- De prestaties worden verdeeld over drie dagen, van maandag tot vrijdag men een gemiddelde van 6u30 per dag.

Art. 11 Uurrooster van het werkliedenpersoneel

§1. ~~De werkdag begint op 8 uur en eindigt om 16 uur 30'.~~

De verantwoordelijken van het werkliedenpersoneel zullen de aanwezigheidsuren in het begin van de dag en op het einde van de dag noteren, hetzij :

- a) voor het personeel van de Groendienst : van 07u30 tot 16u00 – pauze van 12u tot 13u,
- b) voor het personeel van de secties “Alle werken”, “Garage en Transport”, “Begraafplaats” en “Regie voor Grondbeleid” : van 8u00 tot 16u30 – pauze van 12u00 tot 13u00,
- c) voor het personeel van het Gymnasium :
 - Uurrooster week 1(45 uur) : van maandag tot zaterdag van 15u30 tot 23u00;
 - Uurrooster week 2 (30 uur):
 - Van woensdag tot vrijdag : ter beschikking stelling van het sportcentrum “Willegems” (12u tot 19u30)
 - Zaterdag : Gymnasium : 8u00 tot 15u30
 - Uurrooster zomerdienst:
 - Juli : sluiting van het Gymnasium
 - Augustus :
 - Uurrooster week 1 (45 uur) : van maandag tot zaterdag van 15u30 tot 23u00

- Uurrooster week 2 (15u) :
 - woensdag : van 12u00 tot 19u30
 - zaterdag : van 8u00 tot 15u30.

d) voor het personeel tewerkgesteld in het sportcentrum “Willegems” :

- Uurrooster week 1 (45 uur) :
 - van maandag tot vrijdag : van 8u00 tot 12u00 en van 13u00 tot 16u30;
 - zaterdag : van 15u00 tot 19u00 en van 20u00 tot 23u30
 - zondag : vrije dag

- Uurrooster week 2 (30 uur):
 - o Maandag : vrije dag
 - o Dinsdag : van 17u30 tot 23u30
 - o Woensdag : van 17u30 tot 23u30
 - o Donderdag : vrije dag
 - o Vrijdag : vrije dag
 - o Zaterdag : van 8u00 tot 16u00 (pauze van 12u00 tot 13u00)
 - o Zondag : van 8u30 tot 12u30 en van 13u30 tot 20u30

- Uurrooster zomerdienst:
 - o Juli : sluiting van het sportcentrum
 - o Augustus :
 - Uurrooster week 1 (30 uur) : van maandag tot zaterdag : van 8u00 tot 13u00
 - Uurrooster week 2 (30u) :
 - Maandag : vrije dag;
 - Dinsdag : van 17u30 tot 23u30
 - woensdag : van 17u30 tot 23u30
 - donderdag : vrije dag
 - vrijdag : vrije dag
 - zaterdag : van 8u00 tot 16u00 (pauze van 12u00 tot 13u00)
 - zondag : van 8u30 tot 12u30 en van 13u30 tot 20u30

e) voor het personeel van het gemeentestadion

Uurrooster (afwisseling tussen een week wachtdienst en een normale week) :

Week wachtdienst :

- Maandag : van 8u00 tot 12u00 en van 13u00 tot 16u30;
- Dinsdag : vrije dag
- woensdag : van 13u00 tot 22u30
- donderdag : vrije dag
- vrijdag : van 13u00 tot 21u00
- zaterdag : van 8u00 tot 18u00
- zondag : van 8u00 tot 18u00

Normale week :

Dinsdag – woensdag – donderdag - vrijdag : van 8u00 tot 12u00 en van 13u00 tot 16u30

f) voor het personeel van het Rood Klooster

Uurrooster 1 : periodes tussen tentoonstellingen :

Van maandag tot vrijdag : van 8u tot 12u en van 13u30 tot 17u;

Uurrooster 2 : in geval van tentoonstellingen : open voor het publiek van dinsdag tot donderdag en het week-end van 14u00 tot 17u00

- **Maandag, woensdag, donderdag en vrijdag : van 8u tot 12u en van 13u30 tot 17u;**
- **Zaterdag en zondag : van 14u tot 18u**

~~§2. Een verplichte onderbreking van één uur, de genaamde "middagpauze" dient genomen te worden van 12 uur tot 13 uur. De rustpauze wordt niet beschouwd als arbeidstijd.~~

§2. De halftijdse personeelsleden presteren één week op twee.

§3. Voor wat betreft de genaamde "zomerdienst" (juli en augustus) zijn de prestaties vastgesteld van 7 uur tot 13 uur.

De ambtenaren die omwille van de specificiteit van sommige diensten geen recht hebben op de "zomerdienst" zullen één (1) compensatiedag krijgen per 5 gewerkte dagen.

Art.12 Uurrooster van het personeel der kinderdagverblijven

§1. Het deel van de dag dat door arbeid in beslag kan genomen worden ligt tussen 7 uur 30' en 18 uur.

§2. Overwegende dat de werktijd georganiseerd is in ploegen, presteren de personeelsleden, op beurt, één van de volgende uurroosters :

- Uurrooster A :

van 7u 30 tot 15u30

- Uurrooster B :

van 8u tot 16u of
~~van 8 uur 15' tot 16 uur 15' of~~
van 8u30 tot 16u30
~~van 8 uur 45' tot 16 uur 45'~~

- Uurrooster C :

van 9u tot 17u of
~~van 9 uur 15' tot 17 uur 15' of~~
van 9u30 tot 17u30 of
van 10u tot 18u.

§3. Een verplichte onderbreking van een half uur, de genaamde "middagpauze" dient genomen te worden tussen 12 uur tot 14 uur. De rustpauze wordt niet beschouwd als arbeidstijd.

De ambtenaren moeten hun jaarlijks verlof nemen gedurende de sluiting perioden van het kinderdagverblijf.

De ambtenaren die omwille van de specificiteit van sommige diensten geen recht hebben op de "zomerdienst" zullen één (1) compensatiedag krijgen per 5 gewerkte dagen.

Art.13 Onderhoudspersoneel van het administratief gebouw

§1. ~~De werkdag begint om 10 uur 30' en eindigt om 18 uur 30'.~~

**De leden van het onderhoudspersoneel van het administratief gebouw genieten van het persoonlijk uurrooster, het deel van de dag dat door arbeid in beslag kan genomen worden ligt tussen 10u30 en 18u30.
De periodes van verplichte aanwezigheid zijn 10u30 tot 18u15.**

§2. Een verplichte onderbreking van een half uur, de genaamde "middagpauze" dient genomen te worden van **14u15 tot 14u45**. De rustpauze wordt niet beschouwd als arbeidstijd.

§3. Voor wat betreft de genaamde "zomerdienst" (juli en augustus) worden de prestaties van de voltijdse ambtenaren vastgesteld 9 uur tot 15 uur.

Art.14 Onderhoudspersoneel van de andere gemeentelijke gebouwen (schoolcentra, Rood Klooster)

§1. Het deel van de dag dat door arbeid in beslag kan genomen worden ligt tussen 7 uur en 18 uur 15.

- "Centre scolaire des Marronniers" :
van 7u tot 15u30 (maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag) en
van 7u tot 12u30 (woensdag)
- "Centre scolaire du Souverain" :
van 7u tot 15u of
van 7u30 tot 15u30 of
van 8u tot 16u of
van 8u30 tot 16u30 of
van 10u30 tot 18u30.

Gedurende het schoolverlof (behalve juli en augustus) : van 8u tot 16u

- "Centre scolaire du Pré des Agneaux" :
van 8u30 tot 16u30 of
van 9u tot 17u of
van 10u tot 18u of
van 10u15 tot 18u15 of
van 7u tot 11u en van 15u15 tot 18u (maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag)
en van 7u tot 17u45 (woensdag)
- "Centre scolaire du Blankedelle" :

van 10u tot 18u of
van 9u tot 17u

halftijds uurrooster : van 10u tot 14u.

• ~~Kunstcentrum van Rood Klooster.~~

~~van 8 uur 50' tot 17 uur 10' (dinsdag, woensdag, donderdag)
van 9 uur tot 11 uur 20' (vrijdag)
van 13 uur 50' tot 17 uur 10' (zaterdag, vrijdag)~~

of

~~van 9u50 tot 18u10 (dinsdag, woensdag, donderdag, zaterdag, zondag)~~

§2. Een verplichte onderbreking van een half uur, de genaamde "middagpauze" dient genomen te worden tussen 12 tot 14 uur. De rustpauze wordt niet beschouwd als arbeidstijd.

§3. Voor wat betreft de "zomerdienst" worden de prestaties van het voltijds personeel verminderd men één uur 30' en deze van het halftijds personeel men 45'

Art.15 Personeel van de naschoolse opvang

§1. Deel van de dag dat door arbeid in beslag kan genomen worden ligt tussen 7u en 18u15.

- "Centre scolaire des Marronniers" :
 - ochtend : van 7u15 tot 8u45
 - middag : van 12u tot 14u
 - avond : van 16u tot 18u15
 - woensdag : van 12u tot 18u15

- "Centre scolaire du Souverain" :
 - ochtend : van 7u15 tot 8u30
 - middag : van 12 uur tot 13u30
 - avond : van 15u30 tot 18u15 of van 16u tot 18u15
 - woensdag : van 12u tot 18u15

- "Centre scolaire du Pré des Agneaux" - kleutersectie:
 - ochtend : van 7 uur 15' tot 8 uur 25'
 - middag : van 11u30 tot 13 uur 30
 - avond : van 15u20 tot 18u15
 - woensdag : van 12u tot 18u15

- "Centre scolaire du Pré des Agneaux" - sectie lagere school
 - ochtend : van 7u15 tot 8u25
 - middag : van 12u tot 13u30
 - avond : van 15u25 tot 18u15
 - woensdag : van 12u tot 18u15

- "Centre scolaire du Blankedelle" :

- ochtend : van 7u15 tot 8u25
- middag : van 11u45 tot 13u50 (Collin)
- middag : van 12u tot 13u50 (kleuterschool)
van 12u tot 13u35 (lagere school)
- avond : van 15u45 tot 18u15
- woensdag : van 12u tot 18u15

Art.16 Personeel van de Preventiedienst

- **Normaal voltijds uurrooster** : van 7u30 tot 17u30 men verplichte aanwezigheid tussen 8u30 en 12u en tussen 14u en 16u – pauze : minimum ½ uur tussen 12u en 14u
- **Coordinator « cellule de veille » (halftijds uurrooster)** :
 - maandag : van 9u30 tot 12u30 en van 13u tot 16u
 - dinsdag : --
 - woensdag : van 9u30 tot 11u45
 - donderdag : van 9u30 tot 12u en van 14u tot 16u
 - vrijdag : van 10u tot 12u30 en van 13u tot 16u30
- **Animator « Ecole des devoirs » (halftijds uurrooster) :**
Uurrooster 1 – « Ecole de devoirs primaire ».
 - maandag : van 14u tot 18u
 - dinsdag : van 14u tot 18u
 - woensdag : van 12u15 tot 18u
 - donderdag : van 13u tot 18u
 - vrijdag : --
- Uurrooster 2 – « Ecole de devoirs primaire ».**
 - maandag : van 14u tot 17u45
 - dinsdag : van 14u tot 17u45
 - woensdag : van 14u tot 17u45
 - donderdag : van 14u tot 17u45
 - vrijdag : van 14u tot 17u45
- Uurrooster 3 – « Ecole de devoirs MJA/Pavillon ».**
 - maandag : van 14u15 tot 18u
 - dinsdag : van 14u15 tot 18u
 - woensdag : van 14u15 tot 18u
 - donderdag : van 14u tot 17u45
 - vrijdag : van 14u15 tot 18u
- Uurrooster 4 – « Ecole de devoirs secondaire ».**
 - maandag : van 14u15 tot 18u
 - dinsdag : van 14u15 tot 18u
 - woensdag : van 14u tot 18u15
 - donderdag : van 14u tot 18u
 - vrijdag : van 15u tot 18u
- **Sociaal bemiddelaar (voltijds uurrooster) :**

- maandag : van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30
- dinsdag : van 8u30 tot 12u en van 13u00 tot 16u30
- woensdag : van 8u30 tot 12u en van 13u00 tot 16u30
- donderdag : van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30
- vrijdag : van 8u30 tot 12u en van 13u00 tot 16u30

- **Schoolbemiddelaar (halftijds uurrooster) :**
 - maandag : ---
 - dinsdag : ---
 - woensdag : van 9u30 tot 12u en van 12u30 tot 15u
 - donderdag : van 9u45 tot 12u en van 12u30 tot 15u
 - vrijdag : van 8u30 tot 12u en van 12u30 tot 18u

- **Coordinator “project volwassenen” (voltijds uurrooster) :**
 - maandag : ---
 - dinsdag : van 8u tot 12u en van 12u30 tot 17u
 - woensdag : van 8u tot 12u en van 12u30 tot 17u
 - donderdag : van 9u tot 12u en van 12u30 tot 17u
 - vrijdag : van 10u tot 12u en van 12u30 tot 18u
 - zaterdag : van 12u30 tot 18u

- **Coordinator « Educatieve cel » (voltijds uurrooster) :**
 - maandag : van 9u30 tot 12u en van 12u30 tot 17u30
 - dinsdag : van 9u30 tot 12u30 en van 13u tot 17u30
 - woensdag : van 10u tot 12u en van 12u30 tot 18u
 - donderdag : van 9u30 tot 12u30 en van 13u tot 17u30
 - vrijdag : van 10u tot 12u30 en van 13u tot 18u

- **Opvoeder (voltijds uurrooster) :**

Uurrooster 1

 - maandag : ---
 - dinsdag : van 9u tot 12u en van 12u30 tot 17u30
 - woensdag : van 10u tot 12u en van 12u30 tot 18u30
 - donderdag : van 10u tot 12u en van 12u30 tot 18u
 - vrijdag : van 11u tot 15u en van 15u30 tot 20u
 - zaterdag : van 13u tot 18u

Uurrooster 2

 - maandag : ---
 - dinsdag : van 9u tot 12u en van 12u30 tot 17u30
 - woensdag : van 10u tot 12u en van 12u30 tot 19u
 - donderdag : van 10u tot 12u en van 12u30 tot 18u30
 - vrijdag : van 11u30 tot 15u en van 15u30 tot 20u
 - zaterdag : van 13u tot 18u

- **Wijkanimateur (voltijds uurrooster) :**

Uurrooster 1

 - maandag : van 10u tot 13u en van 13u30 tot 18u (1 week op 2)
 - dinsdag : van 9u tot 12u en van 12u30 tot 17u
 - woensdag : van 10u tot 12u en van 12u30 tot 18u

- donderdag : van 9u tot 13u en van 13u30 tot 17u
- vrijdag : van 11u tot 13u en van 13u30 tot 19u
- zaterdag : van 10u tot 13u en van 13u30 tot 18u (1 week op 2)

Ar. 17 Personeel van de Franstalige bibliotheken

Uurrooster 1

- maandag : van 9u tot 12u en van 13u tot 16u
- dinsdag : van 9u tot 12u en van 13u tot 19u
- woensdag : van 9u tot 12u en van 13u tot 18u
- donderdag : van 9u tot 12u en van 13u tot 16u
- vrijdag : van 9u tot 12u en van 13u tot 19u (of van 14u tot 19u in geval van prestaties op zaterdag)
- zaterdag : van 9u tot 13u (beurtrol)

Uurrooster 2

- maandag : van 9u tot 12u (of nihil in geval van prestaties op zaterdag)
- dinsdag : --
- woensdag : van 9u tot 17u
- donderdag : van 9u tot 14u (of van 10u tot 14u in geval van prestaties op zaterdag)
- vrijdag : van 9u tot 12u
- zaterdag : van 9u tot 13u (beurtrol)

Uurrooster 3

- maandag : --
- dinsdag : --
- woensdag : van 10u tot 12u en van 13u tot 18u
- donderdag : van 10u tot 14u
- vrijdag : van 10u tot 12u en van 13u tot 19u (of van 15u tot 19u in geval van prestaties op zaterdag)
- zaterdag : van 9u tot 13u (beurtrol)

Uurrooster 4

- maandag : van 10u30 tot 12u en van 13u tot 19u (of van 15u30 tot 19u in geval van prestaties op zaterdag)
- dinsdag : van 10u30 tot 12u en van 13u tot 19u
- woensdag : van 7u30 tot 12u en van 13u tot 16u
- donderdag : van 7u30 tot 12u en van 13u tot 16u
- vrijdag : van 10u30 tot 12u en van 13u tot 19u
- zaterdag : van 9u tot 13u (beurtrol)

Uurrooster 5

- maandag : --
- dinsdag : van 10u tot 12u en van 13u tot 19u
- woensdag : van 10u tot 12u en van 13u tot 18u
- donderdag : --
- vrijdag : van 9u tot 13u (of nihil in geval van prestaties op zaterdag)
- zaterdag : van 9u tot 13u (beurtrol)

Uurrooster 6

- maandag : van 8u15 tot 12u en van 13u tot 16u15 (of van 8u15 tot 12u en van 13u tot 16u in geval van prestaties op zaterdag)
- dinsdag : van 8u15 tot 12u en van 13u tot 16u15
- woensdag : van 8u30 tot 12u30 en van 13u30 tot 18u
- donderdag : van 8u15 tot 13u en van 14u tot 16u15 (of van 8u30 tot 14u15 in geval van prestaties op zaterdag)
- vrijdag : van 8u30 tot 12u30 en van 13u30 tot 18u (of van 12u tot 18u in geval van prestaties op zaterdag)
- zaterdag : van 9u tot 13u (beurtrol)

Personeel van de Nederlandstalige bibliotheek

Voltijds uurrooster

- maandag : van 9u30 tot 12u en van 13u tot 17u30
- dinsdag : van 9u30 tot 12u en van 13u tot 17u30
- woensdag : van 10u tot 12u en van 13u tot 18u
- donderdag : van 9u tot 12u en van 13u tot 17u
- vrijdag : van 09u tot 12u en van 13u tot 17u
- zaterdag : van 10u tot 12u30

Halftijds uurrooster

- maandag : --
- dinsdag : ---
- woensdag : van 10u tot 12 u en van 13u tot 17.30u
- donderdag : van 10u tot 12u en van 13u tot 17u
- vrijdag : van 9u tot 12u

Art.18 Afwijking zomerdienst

Mits bewijs van de instelling waar hun kind overdag opgevangen wordt, kunnen de leden van het ~~administratief, technisch en~~ werkliedenpersoneel, schriftelijk, een afwijking van het uurrooster van de zomerdienst aanvragen aan de secretaris.

Ze moeten ten laatste op de dienst aanwezig zijn om 8 uur.

De niet-gepresteerde uren dienen gerecupereerd te worden, ~~voor wat betreft het administratief en technisch personeel. De leden van het werkliedenpersoneel dienen de niet-gepresteerde uren te recupereren~~ via verlofdagen **of recuperatiedagen**.

Art.19 Sancties in geval van het niet respecteren van de verplichte aanwezigheidsperiodes

Voor het niet respecteren van de verplichte periodes is een automatische vermindering van $\frac{1}{4}$ uur **bovenop de afwezigheidsduur** ~~een halve dag verlof~~ voorzien per tekortkoming.

In geval van abnormale herhaling, zal de dienstverantwoordelijke de Gemeentesecretaris inlichten die de ambtenaar zal oproepen en, in voorkomend

geval, het Schepencollege inlichten.

Art.20 Te laat komen - vertrekken voor het uur en andere punctuele afwezigheden.

~~Het te laat komen, het werk onderbreken, een vroegtijdig vertrekken zullen niet toegelaten worden voor persoonlijke aangelegenheden die buiten de werkuren kunnen geregeld worden.~~

De werknemer mag niet afwezig blijven van het werk zonder voorafgaandelijk de toelating te hebben gevraagd aan zijn hiërarchisch overste of, indien deze afwezig is, aan de persoon die hem vervangt of diegene die een functie van code 4 vervult in het hoger niveau. Indien, om geldige redenen de werknemer op voorhand geen verlof kan vragen, moet hij zijn werkgever verwittigen en zijn afwezigheid rechtvaardigen zodra hij dit kan, en ten laatste binnen de twee werkdagen.

De werknemer die zonder toelating of zonder rechtvaardiging afwezig blijft van het werk verliest zijn loon voor de niet gepresterde uren en stelt zich bloot aan de sancties voorzien in huidig reglement. De niet gemotiveerde afwezigheid van meer dan 48 uur zou kunnen, behalve in geval van overmacht, beschouwd worden als een zware fout die een verbreking van het contract zonder vooropzeg, noch vergoeding tot gevolg kan hebben voor wat betreft de contractuelen en als een niet nakomen van de beroepslichten voor de leden van het statutair personeel.

Wanneer de werknemer zich laattijdig op het werk aanbiedt of niet komt werken omwille van een gebeurtenis op de weg naar het werk onafhankelijk van zijn wil, zal hij hiervan onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen en de reden van zijn vertraging of zijn afwezigheid meedelen.

De werknemer heeft het recht afwezig te blijven van zijn werk men behoud van het loon, onder de voorwaarden voorzien in "Hoofdstuk IV - Afwezigheden".

Art.21 Algemene bepalingen.

De overheid heeft het recht het uurrooster en de werkduur te wijzigen in functie van noodwendigheden van openbare orde of voor elk motief van algemeen belang dat valt onder de verantwoordelijkheid en het beleid van de gemeente; dit in overeenstemming met de wetten en besluiten hieraangaande. De betrokken werknemers zullen hiervan op de hoogte gesteld worden door hun dienstverantwoordelijke.

Een informatie zal gegeven worden aan de vakbondsafgevaardigden.

Bijkomende uren kunnen gevraagd worden in de mate toegestaan door de wetten en besluiten betreffende de werkduur. Ze zullen vergoed worden volgens de bepalingen voorzien in het geldelijk statuut **of gecompenseerd worden via recuperaties.**

HOOFDSTUK IV. AFWEZIGHEDEN

Artikel 22 – Rustdagen

§1. De gewone dagen van inactiviteit zijn de zaterdagen, de zondagen, de wettelijke feestdagen of de dagen die de wettelijke feestdagen vervangen.

De tien wettelijke feestdagen, zijn de 1 januari, Paasmaandag, 1 mei, O.L.H. Hemelvaart, Pinkstermaandag, 21 juli, 15 augustus, 1 en 11 november en 25 december.

Indien één van de wettelijke feestdagen samenvalt men een zondag of men een normale dag van inactiviteit, geeft dit recht op een compensatiedag.

- §2. De **extra-wettelijke** officiële verlofdagen zijn : 2 januari, daags voor Pasen (namiddag), 24 december (namiddag), 31 december (namiddag).
- §3. De verlofdagen die recht geven op een compensatiedag, **voor zover de ambtenaar een anciënniteit van minstens 1 jaar op het gemeentebestuur telt**, zijn : ~~vastenavond (1/2 dag)~~, 8 mei (V day), ~~3 september (bevrijding van de Hoofdstad)~~, 2 november, 15 november, 26 december, **3 dagen van de Staat (1 dag per trimester)**, Feest van de Gemeenschappen (1 dag per agent).
- §4. In geval van ononderbroken afwezigheid omwille van gezondheidsredenen van meer dan ~~twee~~ **één** maanden, worden de compensatiedagen die betrekking hebben op deze periode afgetrokken van het verlofblad.
- §5. **De ambtenaar heeft recht op 4 bijkomende verlofdagen indien hij niet arbeidsongeschikt geweest is omwille van ziekte gedurende het ganse voorgaande jaar.**
- §6. Het Schepencollege bepaalt jaarlijks, voor 15 december, de vervangingsdagen van de wettelijke feestdagen die het volgend jaar op een zondag of een normale inactiviteitsdag vallen (bruggen).
- §7. De vervangingsdagen worden meegedeeld per dienstnota en opgehangen in de diensten.

Art.23 Wettelijk verlof - jaarlijkse vakantie

- §1. De ambtenaar heeft recht op een jaarlijkse vakantie waarvan de duur naargelang van de leeftijd als volgt is bepaald:
- minder dan 45 jaar : 26 werkdagen;
 - van 45 tot 49 jaar : 27 werkdagen;
 - van 50 tot 54 jaar : 28 werkdagen.
 - **van 55 tot 59 jaar : 29 werkdagen.**
- Vanaf zestig jaar : één dag meer per jaar.
- §2. Om het aantal dagen te kunnen vaststellen, wordt de leeftijd die de ambtenaar in de loop van het jaar bereikt in aanmerking genomen.
- §3. Het verlof wordt vastgesteld in onderling akkoord men de werkgever en rekening houdend men de behoeften van een goed functioneren van de dienst. Ze worden gelijkgesteld men een periode van dienstactiviteit.
- In voorkomend geval zal, in de mate van het mogelijke, voorrang verleend worden :
- a) gedurende het schoolverlof van juli en augustus, aan het personeel dat schoolgaande kinderen heeft;

b) of aan het personeel waarvan de echtgeno(o)t(e) in een onderneming werkt waardoor hij/zij verplicht is zijn verlof daarmee in overeenstemming te brengen.

In elk geval vereisen de vaststelling en het nemen van de verlofdagen een voorafgaandelijk akkoord van de dienstverantwoordelijke.

§4. Indien het verlof gesplitst wordt dient een ononderbroken periode van tien werkdagen genomen te worden, men uitzondering van het personeel tewerkgesteld in de schoolcentra en in de kinderdagverblijven waarvoor een verplichte periode van vijftien werkdagen van toepassing is.

De personeelsleden tewerkgesteld in het Gymnasium en het sportcentrum Willegems zullen hun jaarlijks verlof nemen gedurende de sluiting van de centra, hetzij in juli.

§5. Wanneer een personeelslid slechts gedurende een deel van het jaar in dienstactiviteit is, of niet dagelijks werkt of men verlof is wegens verminderde prestaties omwille van sociale of gezinsredenen of van een loopbaanonderbreking, ~~wordt het jaarlijks verlof~~ **worden de verloven bedoeld in hoofdstuk IV** in evenredige mate verminderd. De fracties van de in mindering te nemen dagen vallen weg.

§6. Een vierde van het totaal der dagen voorzien op het verlofblad mag overgedragen worden naar het volgend burgerlijk jaar. De overbrenging zal niet meer geldig zijn na ~~het Paasverlof~~. **30 april.**

Geen enkele overbrenging van het verlof is mogelijk wanneer het personeelslid omwille van ziekte afwezig is gedurende het ganse jaar.

§7. Elke aanvraag tot verlof moet vermeld worden op het verlofblad en, via de hiërarchische weg, overgemaakt worden aan de gemeentesecretaris, ten minste 48 uur voor het verlof, behalve in gevallen van gerechtvaardigde dringende noodzaak.

De gewone verlofdagen **worden toegekend door de**, ~~na advies van de dienstchef en in overeenstemming met de gemeentesecretaris, worden toegestaan door het schepencollege.~~

§8. De aanvraag voor het jaarlijks verlof of van de approximatieve periode waarin de ambtenaar denkt zijn jaarlijks verlof te nemen, moet 3 maanden op voorhand ingediend worden bij de dienstverantwoordelijke zodat deze de continuïteit van de dienst kan organiseren.

Art.24 Versnipperd verlof

De personeelsleden krijgen de toelating het equivalent van één verlofdag **of een halve verlofdag** per jaar, in uren te nemen volgens de volgende regels :

Deze maatregel is echter niet van toepassing gedurende de maanden juli en augustus (zomerdienst)

- 's ochtends :

Fractie van het verlof per uur of twee uren, ~~hetzij :~~
~~— van 8 uur 30 tot 9 uur 30'~~

- ~~— van 8 uur 30 tot 10 uur 30'~~
- ~~— van 10 uur tot 12 uur~~

- 's middags
Fractie van het verlof per uur

De aanvraag voor een "snipperuur" moet voorafgaandelijk ingediend worden en moet getekend worden door de dienstverantwoordelijke en de Gemeentesecretaris. De niet genomen uren mogen niet overgebracht worden naar het volgend jaar, noch teruggegeven worden onder de vorm van verlof.

Het versnipperd verlof wordt enkel toegekend als de goede werking van de dienst het toelaat. Het betreft een faciliteit en niet een recht.

Art. 25 Recuperatie van de ~~gepresteerde uren~~ bijkomende prestaties

Technisch personeel (Stendenbouw)

~~De ambtenaren die gehouden zijn te werken van 17 uur 30' (stoppen van de prikklok) tot 19 uur zullen een halve (1/2) dag recuperatieverlof krijgen voor twee prestaties. De prikklok dient om 17 uur gestopt te worden voor~~ Het personeelsleden van de dienst Stedenbouw dat de donderdag presteert tot 20 uur **zullen een 1/2 dag recuperatie per prestatie krijgen**. De prikklok zal gestopt worden om 17 uur.

De recuperatiedagen dienen genomen te worden binnen de dertig dagen en mogen niet gecumuleerd worden.

Personeel van de kinderdagverblijven — Huisbewaarder van het administratief gebouw

~~Voor wat betreft de zomerdienst (juli en augustus) genieten de personeelsleden van een compensatie van één dag per vijf werkdagen.~~

Ploegen met winterwachtdienst :

Rekening houdend met de specificiteit van hun werk worden de bijkomende prestaties van de ploegen met winterwacht als volgt vastgesteld :

§1. Een forfait van 2 dagen recuperaties per week wachtdienst (te nemen de maandag en dinsdag volgend op de week wachtdienst).

De effectief gepresteerde uren worden als volgt gerecupereerd :

- Van maandag tot vrijdag :
 - o van 16 u. 30 tot 22 u. : effectief gepresteerde uren x 1 (=100%)
 - o van 22 u. tot 8 u : effectief gepresteerde uren x 2 (=200%)
 - o van 8 u. tot 16u 30 : geen recuperaties
- op zaterdag (van 8 u tot 22 u) : effectief gepresteerde uren x 1,5 (=150 %)
- op zondag en wettelijke feestdagen : effectief gepresteerde uren x 2 (=200 %)
- de uren gepresteerd op zaterdag en zondag van 22 u tot 8 u : effectief gepresteerde uren x 2 (=200 %)
- de uren gepresteerd bij tijdens een « brug » toegekend door de administratie : van 8 u tot 16u30 : effectief gepresteerde uren x 1,5 (= 150 %)

§2. De agenten die moeten presteren tussen 22 uur en 8 uur mogen niet meer dan 6 ononderbroken uren werken. In dit geval zal er beroep gedaan worden op de ploeg die van wachtdienst zal zijn de week erna, mits een vordering van de politie.

§3. Het totaal aantal uren recuperatie per wachtdienst zal afgerond worden naar het superieur halfuur.

§ 4. Vordering door de politie : Bovenop het compensatieverlof zoals vermeld hierboven, wordt een forfait van 4 bijkomende uren toegekend aan het personeel dat thuis gevorderd wordt voor een interventie wanneer volgende voorwaarden tegelijkertijd vervuld worden :

- a) de interventie moet onverwacht, niet geprogrammeerd zijn ;
 - b) de interventie is gerechtvaardigd door een dreigend gevaar vastgesteld door de hiërarchisch verantwoordelijken of door de politie.
- Het onverwacht en dringend karakter zal meten erkend worden door het Schepencollege.

Art.26 ~~Verlof om dwingende redenen.~~ Omstandigheidsverlof

§1. Behalve het jaarlijks vakantieverlof, kan uitzonderlijk verlof aan de in artikel 1 bedoelde personeelsleden toegekend worden, binnen de perken in onderstaande tabel :

<u>Aard der gebeurtenissen.</u>	<u>Toegestaan maximum.</u>
1) Huwelijk van een personeelslid.....	4 dagen
2) Vaderschapsverlof..... (Te kiezen door de agent binnen de 30 dagen te rekenen vanaf de dag van de bevalling van de echtgenote of van de persoon men wie de agent samenleeft op het ogenblik van de gebeurtenis)	10 dagen
3) Adoptieverlof..... (Te kiezen door de agent binnen de 30 dagen volgend op de inschrijving van het kind in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister).	10 dagen
4) Overlijden van de echtgenoot(note), van een bloed- of aanverwant in de eerste graad.....	4 dagen
5) Huwelijk van een kind.....	2 dagen
6) Overlijden van een bloed- of aanverwant van om het even welke graad maar onder eenzelfde dak wonend als het personeelslid.....	2 dagen
7) Verandering van standplaats opgelegd in het belang van de dienst, wanneer de verplaatsing de tussenkomst van de gemeente vereist in de kosten van vervoer.....	2 dagen
8) Overlijden van een bloed- of aanverwant in de tweede graad maar niet onder eenzelfde dak wonend als het personeelslid.....	1 dag
9) Deelname aan examens voor het verwerven van :.....	
- het diploma van administratief recht of van de basiscyclus van de vorming in gemeentelijk management.....	10 dagen
- van een vervolmakingsdiploma of -getuigschrift.....	1 tot 8
Bvb. 8 uur/week geven recht op 8 dagen verlof	dagen

Deze buitengewone verloven worden men een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

- §2. Uitzonderlijk verlof kan eveneens toegestaan worden voor dwingende reden voortvloeiend uit een ziekte, een ongeval of een hospitalisatie :
- c) Van één van de volgende personen wonende onder hetzelfde dak als de werknemer: de echtgeno(o)t(e), de partner, een bloed- of aanverwant, een persoon opgenomen men het oog op zijn adoptie of de uitoefening van een pleegvoogdij.
 - d) Een aan- of bloedverwant in de eerste graad die niet men de werknemer onder hetzelfde dak woont zoals een ouder, een schoonouder, een kind, schoonzoon of schoondochter van de werknemer.

De werknemer die om dwingende reden afwezig is, is ertoe gehouden de werkgever vooraf te verwittigen. Indien dit niet mogelijk is, moet hij de werkgever zo spoedig mogelijk verwittigen.

Een medisch attest waarop de gegevens vermeld staan van de persoon (volledige naam, graad van bloed- of aanverwantschap) voor wie het **omstandigheidsverlof** ~~verlof om dwingende reden~~ gevraagd wordt, bewijst de noodzaak van de aanwezigheid van de werknemer.

De duur van dit verlof is tot vier dagen per jaar beperkt; het wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer wordt de duur van het **omstandigheidsverlof** ~~verlof om dwingende reden~~ herleid in verhouding tot de duur van zijn arbeidsprestaties.

Art.27 Ziekte, medisch onderzoek

- §1. De ambtenaar die zich wegens ziekte niet naar het werk kan begeven, moet de werkgever verwittigen voor ~~negen~~ **8 uur 30 's** morgens (**8 uur tijdens de zomerdienst**) **enkel op de vaste telefoon of per mail, van de dienstverantwoordelijke of bij gebrek van de dienst Human Resources.**
- De leden van het werkliedenpersoneel en het personeel tewerkgesteld in de schoolcentra en de kinderdagverblijven moeten, omwille van organisatorische redenen, hun verantwoordelijken verwittigen ten laatste om 8 uur 's morgens (**7 uur in zomerdienst**). **De leden van het werkliedenpersoneel die werken op de Groendienst moeten de werkgever verwittigen voor 7 uur 30 's morgens, enkel op de vaste telefoon of per mail, van de dienstverantwoordelijke of bij gebrek van de dienst Human Resources.**
- §2. Elke arbeidsongeschiktheid moet gerechtvaardigd worden door een medisch attest dat zo snel mogelijk aan de werkgever moet overgemaakt worden en in ieder geval binnen de 48 uur. Het attest moet men precisie de volgende gegevens vermelden:
- veronderstelde duur van de arbeidsongeschiktheid (begin- en einddatum),
 - of de zieke z'n domicilie mag verlaten of niet,
 - de naam, adres en telefoonnummer van de arts.
- Al deze gegevens moeten leesbaar zijn.
- Indien het personeelslid onbekwaam is om het werk te hervatten op de voorziene einddatum van het attest, moet een nieuw attest overgemaakt worden aan de personeelsdienst, daags voor het einde van het ziekteverlof.

Indien de werkgever niet verwittigd werd of indien het attest niet op tijd overgemaakt werd (behalve in geval van overmacht), heeft de werknemer geen recht op loon voor de dagen werkonbekwaamheid die voorafgaan aan de datum waarop de werkgever werkelijk ingelicht werd of de datum waarop het attest overhandigd of overgemaakt werd (stempel van de Post).

- §3. Het personeelslid dat gedurende een ononderbroken periode van meer dan één maand afwezig is omwille van gezondheidsredenen moet verplicht alvorens het werk te hervatten :
- in het bezit zijn van een medisch attest dat hem toelaat zijn functies te hernemen;
 - medisch geschikt verklaard zijn door de arts van de geneeskundige dienst waarbij de gemeente aangesloten is.

Art.28 Procedure van de medische controle

- §1. De secretaris of de dienstchef hebben het recht te eisen dat een ziek personeelslid zich onderwerpt aan een medische controle uitgevoerd door een arts afgevaardigd door het College van Burgemeester en Schepenen.

De werknemer moet zich onderwerpen aan deze medische controle. ~~met inbegrip van de gespecialiseerde, klinische en radiologische medische onderzoeken.~~

- §2. Plaats van de medische controle.

De medische controle vindt plaats op de woonplaats van de werknemer wanneer het verlaten van de woonst niet toegelaten is. Wanneer echter het verlaten van de woonst toegelaten is, zal de medische controle hetzij op de woonplaats, hetzij op het medisch cabinet van de controlerende arts plaatsvinden.

In de werknemer afwezig is tijdens het bezoek van de controlerende arts of niet kan gecontacteerd worden, zal de arts een oproepingsbericht nalaten waarbij de werknemer verzocht wordt zich aan te bieden op het medisch cabinet op de plaats, dag en uur voorzien op het bericht. Hiertoe moet de werknemer dagelijks zijn brievenbus leegmaken of laten leegmaken ten einde er zich van te verzekeren dat de controlerende geneesheer geen bericht nagelaten heeft.

Er zal aan de agent de mogelijkheid gelaten worden om zich te laten verzorgen/te verblijven op een ander adres in België dan zijn wettelijke verblijfplaats (ouders bijvoorbeeld) zelfs ingeval hij “de woonst niet mag verlaten”. De ambtenaar zal in dit geval per aangetekend schrijven de werkgever verwittigen van de plaats waar hij verblijft tijdens zijn ziekteverlof.

- §3. Moment van de medische controle

De medische controle kan plaats hebben gedurende de ganse dag van afwezigheid. De controle kan plaatshebben elke dag van de week, zelfs de zaterdag, zondag en op een feestdag.

- §4. Het weigeren van een controle brengt een plaats in non-activiteit men zich mee en kan beschouwd worden als een niet reglementair gewettigde afwezigheid. De werkgever kan weigeren het gewaarborgd loon uit te betalen vanaf de eerste dag van afwezigheid.

Worden beschouwd als een weigeren van de medische controle :

- a) de betrokkene is niet aanwezig in de woonplaats **of het adres van zijn tijdelijke woonplaats** wanneer de controlerende arts langskomt, deze laat een oproepingsbericht in de brievenbus van het personeelslid, oproeping waar het personeelslid geen gevolg aan geeft;
- b) de betrokkene is aanwezig maar weigert zich te onderwerpen aan het medisch onderzoek.

N.B. de controlerende geneesheer moet zijn identiteit bewijzen (zijn hoedanigheid van controle geneesheer) wanneer hij zich aanmeldt bij de werknemer.

§5. In geval van tegenstelling tussen de mening van de behandelende geneesheer en de geneesheer aangeduid door de werkgever, moet de werknemer het bewijs van werkonbekwaamheid leveren door het laten aanduiden van een derde expert geneesheer onder de volgende voorwaarden. Bij gebrek zal de werknemer het voordeel van gewaarborgd loon verliezen vanaf de dag van het eerste controle-onderzoek waartoe hij opgeroepen werd of vanaf de dag van het eerste bezoek van de controlerende geneesheer op de woonplaats, men uitzondering van de periode van werkonbekwaamheid waarvoor geen betwisting bestaat.

De geschillen van medische orde tussen de werknemer en de controlerende geneesheer worden opgelost via scheidsrechterlijke procedures. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen.

Binnen de twee werkdagen na het overhandigen van de betwisting door de controlerende geneesheer, kan de werknemer ten einde een beslissing te nemen in het medisch geschil, een expert geneesheer aanduiden die voldoen aan de voorwaarden van de wen van 13 juni 1999 betreffende de medische controle en die, in de mate dat een akkoord betreffende de aanduiding van de expert geneesheer binnen de voorziene termijn niet kan bereikt worden, zich bevindt in de lijst opgesteld in uitvoering van voormelde wen. De werkgever kan aan de controlerende geneesheer en de werknemer aan de arts die het medisch attest opgesteld heeft een uitdrukkelijk mandaat geven voor de aanduiding van de expert geneesheer.

De expert geneesheer voert het medisch onderzoek uit en doet uitspraak over het medisch geschil binnen de drie werkdagen volgend op zijn aanduiding. Al de andere betwistingen blijven gedekt door het beroepsgeheim. De onkosten voortvloeiend uit deze procedure alsook de eventuele onkosten voor de verplaatsingen van de werknemer zijn ten laste van de verliezende partij. De expert geneesheer brengt zij beslissing ter kennis van diegene die het medisch attest opgemaakt heeft en van de controlerende geneesheer. De werkgever en de werknemer worden schriftelijk en per aangetekend schrijven verwittigd.

HOOFDSTUK V. LOON

Art.29 Betaling van het loon

§1. Het loon van de vastbenoemde ambtenaren wordt maandelijks en van tevoren betaald, op basis van een twaalfde van de jaarlijkse wedde; te beginnen vanaf de datum van de indiensttreding. Indien dit plaatsvindt in de loop van de maand, bekomt de ambtenaar voor deze maand zoveel dertigsten van de maandelijks

wedde als er te dekken dagen blijven men inbegrip van degene van de infunctietreding. In geval van overlijden of pensionering, blijft de wedde van de betreffende maand integraal verworven.

- §2. Het loon van de contractuele ambtenaren wordt op het eind van de maand betaald.
- §3. Wanneer het loon voor een maand niet volledig betaald moet worden, wordt hij verdeeld in dertigsten.
- §4. De werknemers krijgen maandelijks een afrekening op dewelke de exacte samenstelling van het loon vermeld is.
- §5. Kunnen enkel weerhouden worden van het loon van de werknemer, de volgende inhoudingen:
- de inhoudingen in navolging van de fiscale wetgeving en de wetgeving betreffende de sociale zekerheid;
 - de schadevergoedingen ter sanctie van de verantwoordelijkheid van de werknemer;
 - de voorschotten in geld door de werkgever op een nog niet verdiend loon.
 - de inhoudingen in toepassing van de wetgeving betreffende de afstand en de inbeslagneming op het loon, alsook de bedragen die in beslag kunnen genomen worden voor de alimentatie,
 - de inhoudingen in toepassing van de tuchtreglementering.
- §6. De werknemer verbindt er zich toe zo snel mogelijk elke som terug te betaling die hem onregelmatig zou betaald zijn.
- §7. Het loon wordt gestort op het rekeningnummer opgegeven door de werknemer op de inlichtingenfiche voorbehouden voor de dienst van de Wedden. In bepaalde gevallen kan het loon contant betaald worden.
- §8. De werkgever wordt vrijgesteld van de verplichting te betalen op de vervaldag in geval van overmacht of toevallige gebeurtenis, het is te zeggen bij elke gebeurtenis onafhankelijk van de wil van de gemeente.

HOOFDSTUK VI. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTPERSONEEL

Art.30. Het toezichtpersoneel is het kader- en/of leidinggevend personeel (wettelijke graden en leden van het personeel van het niveau A) en de leden van het personeel hiertoe aangeduid door de overheid, alsook hun vervangers.

In elk niveau, vanaf de code 4, zijn de functies leidinggevend.

Art. 31 Het personeel belast men het toezicht is in het bijzonder verantwoordelijk voor :

- de controle van de aanwezigheden,
- de verdeling van de taken,
- de controle van het gepresteerde werk,
- het behoud van de discipline,

- de eerbiediging van de maatregelen genomen door de overheid en meegedeeld via dienstnota's;
- het behoud van een klimaat van billijkheid en goede verstandhouding tussen het personeel,
- het verzekeren dat de personeelsleden van hun dienst beschikken over de middelen om de taken die het toevertrouwd worden tot een goed einde te leiden, hetgeen meer bepaald inhoudt dat zij waken over het recht van adequate vorming van hun personeelsleden
- het verwijderen van de werknemer :
 - omdat hij een ongewoon gedrag vertoont, of
 - omdat hij geen voldoende controle over zijn daden of woorden heeft om de eigen veiligheid of de veiligheid van personen men wie hij in contact is te verzekeren of
 - omdat hij niet in de mogelijkheid is de taken en prestaties uit te voeren die hij gewoonlijk vervult of die hem toevertrouwd zijn uit hoofde van zijn functie.

Art. 32 De personen men kader- of toezichthoudende functies dienen ten opzichte van de werknemers de regels van rechtvaardigheid, moraliteit en burgerzin in acht te nemen.

Art. 33 De werknemers dienen zowel ten opzichte van hun collega's als ten opzichte van hun oversten al de instructies na te leven en hun gevoelens en meningen te eerbiedigen. Ze zijn gehouden tot wederzijdse samenwerking en zich dusdanig te gedragen dat een goede teamgeest mogelijk is.

Art. 34 Zonder afbreuk te doen aan het tuchtstelsel, is elke werknemer gehoorzaamheid verschuldigd in de uitvoering van zijn opdracht en respect aan het toezichthoudend personeel.

Art. 35 Elke ambtenaar heeft het recht zijn persoonlijk dossier te raadplegen op de uren vastgesteld door de secretaris en een kopij van een uittreksel van het dossier te vragen .

HOOFDSTUK VIII. VERBREKING VAN DE JURIDISCHE BAND - EINDE VAN HET CONTRACT.

Art.36 Termijn van de vooropzeg

§1 Leden van het statutair personeel

In geval van vrijwillig ontslag van een vastbenoemd of stagedoend personeelslid, kan de ambtenaar slechts zijn benrekking verlaten na hiervoor volgens de regels toelating te hebben verkregen en na een vooropzeg van een maand voor de leden van de niveaus E, D en C en twee maand voor de ambtenaren van de niveaus B en A.

§2.Leden van het personeel verbonden door middel van en arbeidsovereenkomst.

Er wordt een eind aan de arbeidsovereenkomst gesteld overeenkomstig de wettelijke bepalingen betreffende de duur en de termijnen van de vooropzeg.

De arbeiders die meer dan 5 jaar anciënniteit hebben genieten van de voordelen betreffende de opzeggingstermijn van bedienden (Omzendbrief van de Heer – Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest van 22 november 2007).

Elk van de partijen heeft het recht de overeenkomst te beëindigen door opzegging aan de andere partij.

De kennisgeving van de opzegging gebeurt door afgifte aan de andere partij van een geschrift waarin het begin en de duur van de opzeggingstermijn zijn aangegeven.

De handtekening van deze partij op het duplicaat van dit geschrift geldt enkel als bericht van ontvangst van de kennisgeving.

De kennisgeving kan ook gebeuren hetzij bij een ter post aangetekende brief die uitwerking heeft de derde werkdag na de datum van verzending, hetzij bij deurwaardersexploot.

De vooropzeg gegeven via deurwaardersexploot neemt een aanvang de dag volgend op de betekening.

§3. Ontslag omwille van ernstige tekortkoming.

Voor het contractueel personeel en zonder afbreuk te doen aan de soevereine beoordelingsmacht van de rechter, kunnen de volgende feiten/daden beschouwd worden als een ernstige tekortkoming die een ontslag wegens dringende reden rechtvaardigen, zonder dat deze lijst als volledig kan worden beschouwd :

- herhaalde ongewettigde afwezigheid, na verwittiging.
- de weigering om een opgelegde taak te vervullen en elke manifeste handeling van weerspannigheid;
- het uitvoeren van een werkzaamheid tijdens een periode van werkonbekwaamheid gedekt door een medisch attest;
- de volgehouden weigering om zich te onderwerpen aan een medisch controleonderzoek;
- zware en herhaaldelijk voorkomende nalatigheid;
- elk feit dat strijdig is met de goede zeden.
- de vervalsing van het priksysteem en de medische attesten;
- het feit de regels uitgevaardigd in het hoofdstuk « Politiek inzake alcoholgebruik en gebruik van andere substanties die een invloed hebben op het gedrag » of van beslissingen genomen krachtens dit hoofdstuk niet te eerbiedigen,
- het feit aanhoudend te roken op arbeidsplaatsen waar het rookverbod van toepassing is na herhaalde verwittiging;
- het gebruik van drugs, alcoholmisbruik,
- dronkenschap en elke aandoening van het gedrag van de werknemer die hem verhindert correct de taken uit te voeren zonder gevaar voor hemzelf, zijn collega's, derden en de goederen van de werkgever, voor zover de werkgever niet op de hoogte gebracht is van de gedragsaandoening en dat ze voorkomt uit het gebruik van middelen zonder medische toelating;
- diefstal,
- het overgaan tot geweldplegingen;
- het niet naleven van de elementaire veiligheidsmaatregelen;
- het verheimelijken van vergissingen of fouten;

- vrijwillige beschadiging van het materieel van de werkgever men inbegrip van het introduceren of het verspreiden van een computervirus in de databank of elke poging om de informatische veiligheidssystemen te kraken;
- het op een of andere manier aan derden bekendmaken van iedere inlichting waarvoor een professionele discretieplicht geldt alsook de verspreiding, op welke manier dan ook, van racistische of pornografische teksten of beelden op de informaticainstallaties van de werkgever, men inbegrip van de databank;
- het feit direct of indirect of via tussenpersoon geschenken, beloningen of voordelen te vragen, te eisen of te ontvangen, zelfs buiten het kader van hun functie maar omwille ervan;
- ongewenste intimiteiten,
- morele intimidatie,
- het feit de communicatiemiddelen te gebruiken voor doeleinden en gebruiken verboden door huidig reglement.

Wat betreft de leden van het statutair personeel kunnen de hierboven hernomen feiten beschouwd worden als een tekortkoming in de beroepslichten en daden die de waardigheid van de functie in het gedrang brengen.

In deze gevallen zijn de artikels 281 tot 317 van de nieuwe gemeentewet van toepassing (tuchtmaatregel).

HOOFDSTUK VIII. PROEFPERIODE

Art.37 De statutaire stage

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.

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 men 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.

Gedurende de stageperiode is de stagiair onderworpen aan het stelsel van de sociale zekerheid overeenkomstig de wen van 20 mei 1949.

Gedurende de stageperiode, wordt de stagiair onderworpen aan een stageverslag.

Indien blijkt bij de driemaandelijke evaluatie dat hij niet voldoet aan de vereisten van de dienst en dat hij er niet aan zal kunnen voldoen, kan hij ontslagen worden voor het eind van de stageperiode mits een vooropzeg waarvan de duur gelijk is aan deze van de reeds vervulde stage zonder minder te bedragen dan vier weken noch hoger te zijn dan twaalf weken.

Op het einde van de stage, kan de gemeenteraad of het college van burgemeester en schepenen de betrokkene benoemen in vast verband, ontslaan of de stageperiode

verlengen men een periode waarvan de maximale duur niet langer mag zijn dan die van de stage.

De stagiair die niet geschikt verklaard wordt op het eind van de stage wordt ontslagen mits een vooropzeg van drie maand.

De stagiair heeft het recht gehoord te worden.

De vooropzeg kan vervangen worden door een verbrekingsvergoeding waarvan het bedrag gelijk is aan de wedde die overeenkomst hetzij men de duur van de vooropzeg, hetzij men het deel van de termijn dat nog moet gedekt worden.

Art.38 Leden van het personeel verbonden door een arbeidsovereenkomst.

Elke werknemer die in dienst treedt kan op proef aangenomen worden. De proefclausule moet schriftelijk opgesteld zijn voor de inwerkingtreding van de arbeidsovereenkomst en individueel voor elke werknemer.

Overeenkomstig de wettelijke bepalingen mag de duur van de proefperiode voor bedienden niet lager zijn dan één maand. Zij mag niet hoger zijn dan respectievelijk zes en twaalf maanden naargelang de bruto jaarwedde lager of hoger is aan 31.073 € (op 01.01.2003).

Voor de arbeiders is de duur van de proefperiode veertien dagen.

Gedurende de proefperiode gelden de verkorte termijnen van de vooropzeg voorzien door de wetgeving terzake.

HOOFSTUK IX. ALGEMENE BEPALINGEN

Art.39 De werknemers moeten aan de werkgever al de noodzakelijke inlichtingen verstrekken voor hun inschrijving in het register van het personeel en voor de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving. Elke adreswijziging en elke wijziging in de burgerlijke stand van de werknemer of in de samenstelling van het gezin dienen zo snel mogelijk meegedeeld te worden aan de werkgever. Deze kan niet verantwoordelijk gehouden worden voor een vergissing in de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving indien dit te wijten is aan een nalatigheid terzake.

Art.40 Arbeidsongeval, ongeval op de weg naar het werk, ongeval.

§1. Elk personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeidsongeval of een ongeval op de weg naar het werk, zelfs indien dit geen arbeidsongeschiktheid men zich meebrengt, moet onmiddellijk zijn hiërarchisch overste inlichten en de noodzakelijke inlichtingen overmaken aan de dienst Human Resources, die een verklaring zal overmaken aan de verzekeringsmaatschappij. De werknemer geeft onder andere een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval plaatsgevonden heeft.

§2. De werknemer die het slachtoffer is van een ongeval op de weg naar het werk zal erover waken de getuigenis te verkrijgen van één of meerdere personen (politie of hulpdiensten).

§3. Het personeelslid dat het slachtoffer is van om het even welk ander ongeval moet onmiddellijk zijn hiërarchisch overste inlichten.

Art.41 Beroepsgeheim en discretieplicht.

§1. Elke werknemer heeft de plicht de discretieplicht betreffende het geheel van de interne en externe informatie waar hij kennis van heeft in de uitoefening van zijn functie te eerbiedigen.

§2. 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.

§3. Elke tekortkoming aan deze verplichting kan een tuchtmaatregel men zich meebrengen en kan beschouwd worden als een ernstige fout die een onmiddellijk ontslag zonder vooropzeg en vergoeding men zich mee kan brengen.

§4. De werkgever behoudt zich het recht toe een schadevergoeding te eisen.

HOOFDSTUK X. BESCHERMING OP HET WERK

Art.42 Veiligheid

De werknemers moet zich richten naar de algemene directieven uitgevaardigd door de werkgever of personen die hiertoe door hem bevoegd zijn.

Het is verboden te roken in al de werkruimten, zowel in open als gesloten ruimten, behalve in open lucht. Deze plaatsen omvatten behalve de arbeidsplaats, eveneens de inkomhal, trappen, liften, verbindingsruimten, gangen, sanitaire voorzieningen, parking, garage, cabines van vrachtwagens, bestelwagens en dienstvoertuigen (niet beperkende lijst).

De «rookpauzes » worden beperkt tot 10 minuten, in de voormiddag om 10 uur en in de namiddag om 15 uur, deze mogen geen belemmering vormen voor de goede werking van de dienst.

De plaats waar de rookpauzes plaats vinden wordt bepaald door de hiërarchie in samenwerking men de preventieadviseur. Indien deze plaats overeenkomt men een gesloten rookkamer, kan eventueel een toelating gegeven worden door de hiërarchie na voorafgaandelijk advies van het Bijzonder Overlegcomité “veiligheid en gezondheid”. De rookplaats zal per benrokken sector bepaald worden en meegedeeld worden via dienstnota.

Art.43 Werkkledij en beschermingsuitrusting.

In de functies waar het vereist is, dragen de werknemers de voor hun functie vereiste werkkledij. Ze moeten hun persoonlijke kledij en goederen bewaren in de daarvoor bestemde kleedkamer. De werkgever verbindt zich ertoe dat de werknemers hun persoonlijk gerief in een afgesloten kast kunnen opbergen.

Persoonlijke voorwerpen en kledingsstukken moeten voorafgaand aan de arbeidstaak in de afgesloten kast geplaatst worden. De werkkledij dient na de dagtaak in de afgesloten kast geplaatst te worden.

De werknemers zijn verplicht de individuele kledij of beschermingsuitrusting te gebruiken noodzakelijk voor de uitvoeren van hun taak. Ze zijn verplicht hun hiërarchisch overste te waarschuwen over elk gevaar dat de veiligheid in het gedrang kan brengen.

Art.44 Risico-functies.

§1. Onder "risico-functies" worden verstaan de functies waarvan de aard en/of de uitvoeringsvoorwaarden op zekere wijze een gevaar kunnen inhouden voor de werknemer en/of derden (bijvoorbeeld de personeelsleden die door hun functie in aanmerking komen om voertuigen te besturen, machines te manipuleren of werktuigen die schade kunnen berokkenen aan zichzelf, aan collega's of aan derden).

§2. Al de personeelsleden die een risico-functie uitoefenen moeten zich zowel vóór als tijdens de diensturen en rustpauzes onthouden van alcoholhoudende dranken of roesopwekkende middelen.

§3. Zij zijn verplicht elk gebruik van geneesmiddelen dat de bediening van voertuigen of machines in het gevaar brengt mee te delen aan hun onmiddellijke chef.

§4. Ten einde de werkgever toe te laten dat het werk kan gebeuren in gepaste omstandigheden op gebied van veiligheid van de gezondheid van de werknemer en zijn collega's en ten einde de burgerlijke aansprakelijkheid te verzekeren waardoor de werkgever zou kunnen getroffen worden door daden van zijn werknemer, moeten de leden van het personeel zich onderwerpen aan de regels uitgevaardigd in het hoofdstuk «Politiek inzake alcoholgebruik en gebruik van andere substanties die een invloed hebben op het gedrag» wanneer de dienstverantwoordelijke vaststelt dat ze een ongewoon verdrag vertonen, dat ze zich in een dergelijke toestand bevinden dat ze geen voldoende controle hebben over hun daden of woorden om de eigen veiligheid of de veiligheid van personen men wie ze in contact zijn te verzekeren of omdat ze niet in de mogelijkheid zijn de taken en prestaties uit te voeren die ze gewoonlijk vervullen of die het toevertrouwd zijn uit hoofde van hun functie.

De benrokken werknemer kan geen prestaties meer vervullen die het gebruik van voertuigen, werktuigen of machines inhoudt.

§5. De werkgever zal de werknemer mogen verwijderen die niet meer in staat is zijn functie correct uit te voeren zonder risico schade te berokkenen aan zichzelf, aan zijn collega's of aan derden, overeenkomstig de regels uitgevaardigd door het hoofdstuk « Politiek inzake alcoholgebruik en gebruik van andere substanties die een invloed hebben op het gedrag ».

§6. Indien de werkgever of derden een nadeel ondervonden hebben omwille van een fout begaan door de werknemer in de uitoefening van zijn functie en omwille van een dergelijke toestand dat hij geen controle meer heeft over zijn daden, zullen schadevergoedingen kunnen geëist worden.

HOOFDSTUK XI. VERBANDKIST EN EERSTE HULP.

Art.45 Er staat een verbandkist eerste hulp op de volgende plaatsen: de gemeentelijke kinderdagverblijven, de gemeentelijke schoolcentra, de dienst van het Groen Plan, de wegenis, het containerpark, de dienst Publieke Ruimte, de Dienst Preventie.

HOOFDSTUK XII. ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Art.46 Beginselverklaring

- §1. Alle werknemers hebben het recht om waardig te worden behandeld. Elke vorm van ongewenst seksueel gedrag kan niet worden toegelaten of getolereerd.
- §2. 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, ween of zou moeten wenen, dat dit gedrag afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.
- §3. Elk gedrag van seksuele aard is onaanvaardbaar indien het ongewenst, 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 benrekking heeft op de rechten van de werknemer of wanneer het een intimiderende, vijandige of vernederende werksfeer creëert tegenover de werknemer die ermee te maken krijgt.
- §4. 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.

Art.47 – Raadgeving en hulp

Het slachtoffer van ongewenst seksueel gedrag op het werk kan hulp of raadgevingen vinden bij de v.z.w. CESI, Preventie en Bescherming, Konrad Adenauerlaan, 8 te 1200 Brussel (tel : 771.00.25)

- ❑ Franstalige Preventieadviseur Psycholoog : Mevrouw Nathalie MATHURIN
- ❑ Nederlandstalige Preventieadviseur Psycholoog : Mevrouw Martine NEUBERT

HOOFDSTUK XIII MORELE INTIMIDATIE EN GEWELD

Art.48 Beginselverklaring

- §1. Alle werknemers hebben het recht om men waardigheid te worden behandeld. Morele intimidatie, pesten of geweld op het werk mag niet worden toegelaten, noch worden getolereerd.
- §2. 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, ween of zou moeten wenen, dat hij de waardigheid van de mannen en vrouwen op de arbeidsplaats schaadt.
- §3. 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 benrekking heeft op de rechten van de werknemer of wanneer het een intimiderende, vijandige of vernederende werksfeer creëert tegenover de werknemer die ermee te maken krijgt.
- §4. Onder geweld 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.
- §5. 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.

Art.49 – Raadgeving en hulp

Het slachtoffer van morele intimidatie op het werk kan hulp of raadgevingen vinden bij de v.z.w. CESI, Preventie en Bescherming, Konrad Adenauerlaan, 8 te 1200 Brussel (tel : 771.00.25)

- Franstalige Preventieadviseur Psycholoog: Mevrouw E. POCHET
- Franstalige Preventieadviseur Psycholoog – plaatsvervanger : Mevrouw N. PANIZIERI
- Nederlandstalige Preventieadviseur Psycholoog: Mevrouw Martine NEUBERT

HOOFDSTUK XIV. GEBRUIK VAN DE COMMUNICATIEMIDDELEN.

Art. 49 Ter beschikking stellen voor professionele doeleinden.

De elektronische briefwisseling en het gebruik van Internen zijn werkinstrumenten die ter beschikking gesteld worden van de werknemers, op de werkplaats en gedurende de werkuren ten einde de communicatie en hun informatie te vergemakkelijken en hun vorming en werkkwaliteit te verbeteren. Deze twee instrumenten moeten beschouwd worden als werkinstrumenten en worden bijgevolg ter beschikking gesteld van de werknemer voor professionele doeleinden.

Om deze reden moet elk elektronisch bericht gestuurd door een werknemer verplicht gelijktijdig in kopij overgemaakt worden naar zijn hiërarchische overste.

Wanneer een werknemer op directe wijze geïnterpelleerd wordt door een correspondent die een antwoord verzoekt waarbij mogelijk de verantwoordelijkheid van de gemeente aangegaan wordt (bij voorbeeld informatie over hetgeen de correspondent moet, mag of niet mag doen, vraag om inlichtingen over te eerbiedigen procedures of termijnen, interpretaties van wettelijke of reglementaire bepalingen, aanvraag voor toelatingen, ...) of door een correspondent die informatie meedeelt waarbij mogelijk de verantwoordelijkheid van de gemeente aangegaan wordt wanneer er geen adequate reactie van zijentwege komt (bij voorbeeld , klacht, aangifte arbeidsongeval of enig andere schade, aangifte van activiteit onderworpen aan goedkeuring of vergunning door het algemeen politiereglement, het BWRO, de ordonnantie betreffende de milieuvergunningen of elk ander administratief voorschrift, ...), moet deze er zorgvuldig en snel op antwoorden via de post en volgens de gebruikelijke procedure die de medeondertekening van de gemeentesecretaris en de Burgemeester vereist of, in geval van afvaardiging, van de afgevaardigde schepen. Indien het antwoord enkel elektronisch kan gegeven worden, moet deze, vooraleer opgestuurd te worden, de gebruikelijke procedure volgen men vereiste visa van de gemeentesecretaris en de Burgemeester of, in geval van afvaardiging, van de afgevaardigde schepen.

In geval van hoogdringendheid, het is te zeggen wanneer de reactie niet minder dan een termijn van 24 uren mag duren om geen schade aan de gemeente of aan derden te veroorzaken, is de toelating van de hiërarchische overste vereist en, indien de reactie van de gemeente voorgesteld door de werknemer een uitgave inhoudt, moet deze toelating vervuld worden door de gemeenteontvanger.

Art. 51 Persoonlijk gebruik

Het persoonlijk gebruik van de elektronische briefwisseling en Internen is toegelaten in de mate dat het gebruik de goede werking van het netwerk en de productiviteit van de werknemer niet schaden en in het geval dat het geen schade aan de belangen van de gemeente berokkent noch een inbreuk op de wettelijke of reglementaire bepalingen noch aan huidig arbeidsreglement inhoudt.

De privé-consultatie van Internet is enkel toegestaan buiten de periodes van verplichte arbeidstijd zoals vermeld in het hoofdstuk « arbeidstijd ».

Indien hij gebruik maakt van deze faculteit, dient de werknemer in de rubriek « onderwerp » van het elektronisch bericht aan te geven dat dit privé is, door bijvoorbeeld de vermelding te gebruiken « privé » in het begin van het voorwerp. Hij moet bovendien in de inhoud van het bericht elke vermelding naar de gemeente verwijderen (zoals de automatische handtekening) en elke andere verwijzing die zou kunnen laten geloven dat het bericht opgesteld is door de werknemer in het kader van de uitoefening van zijn functies.

Art. 52 Verboden gebruikswijzen en –doeleinden.

Zijn in elk geval strikt verboden :

- het sturen van mails en het consulteren van pagina's waarvan de inhoud een inbreuk kan betekenen op de waardigheid van een ander persoon, waaronder het sturen van mails en/of het consulteren van pagina's met racistische of revisionistische inslag, met een duidelijk seksistische of seksuele boodschap, of die op één of andere manier discriminaties kunnen veronderstellen op basis van geslacht, seksuele voorkeur, handicap, religie of politieke voorkeur, enz.
- Het sturen en, in het geval van ontvangst, het openen van "uitvoerbare" bestanden, gezien deze een ernstige bedreiging kunnen vormen voor de stabiliteit en de beveiliging van het netwerk van de werkgever (virussen, enz),
- De consultatie van pornografische sites, zelfs indien deze wettelijk getolereerd worden,
- Het gebruik van e-mail en internen in het kader van een professionele activiteit die vreemd is aan het arbeidscontract of de statutaire relatie die werkgever en werknemer verbindt;
- Het gebruik van e-mail en internet in het kader van eender welke illegale activiteit;
- De verspreiding van vertrouwelijke informatie of informatie beschermd door het auteursrecht behalve indien het toezicht op de zaken het redelijkerwijze vereist;
- Het versturen of de gevraagde ontvangst van elektronische berichten of de consultatie van sites die schade zouden kunnen berokkenen aan de goede naam van de gemeente, van zijn organen, van zijn werknemers of van derden, meer bepaald omdat ze een beledigend of kwetsend karakter vertonen;
- Het opslaan van informaticaprogramma's, andere dan de automatische oppuntstellingen van Windows, op eender welke manier en eender welke bron, zonder voorafgaandelijke en schriftelijke toelating van de informatica-verantwoordelijke.

Art. 53 Toelating van controle door de werkgever.

De werknemer geeft de werkgever de toelating om op directe wijze het gebruik dat hij maakt van de elektronische briefwisseling, en dit met inbegrip van de inhoud van de elektronische briefwisseling en de toegang tot Internet voor de volgende finaliteiten te observeren, controleren en registreren :

- De preventie van onwettige of lasterlijke feiten, van feiten indruisend tegen de goede zeden of wellicht een inbreuk kunnen zijn op andermans waardigheid ;
- De bescherming van de belangen van de gemeente, meer bepaald de financiële;
- De beveiliging of de goede technische functionering van het informaticanetwerk van de gemeente, met inbegrip van de kosten die eruit voortvloeien alsook de fysieke bescherming van de gemeentelijke installaties ;
- De eerbiediging van de gebruiksregels van de communicatiemiddelen uitgevaardigd in huidig hoofdstuk.

In dit kader zal de werkgever nauwgezette controles verrichten in de algemene en collectieve gegevens betreffende het gebruik van de elektronische briefwisseling en de toegang tot Internen die ter beschikking gesteld worden van de werknemers, met eerbiediging van de privé levenssfeer. Indien, ter gelegenheid van dit onderzoek, de werkgever een abnormaal of onregelmatig gebruik van deze werktuigen vaststelt, behoudt hij zich het recht voor de werknemer die er verantwoordelijk voor is te identificeren.

Niettemin, voorafgaandelijk aan een individualisatie van de controle, zal de werkgever een « alarmbelfaze » eerbiedigen die als voornaamste bedoeling heeft de werknemers ervan op de

hoogte te brengen dat er een anomalie vastgesteld werd en ze te verwittigen dat er een individualisatie van de controle zal gebeuren in geval van herhaling van de vastgestelde anomalieën bij de controle van de algemene en collectieve gegevens.

Art. 54 Andere communicatiemiddelen.

De communicatiemiddelen zoals postdienst, telefoon, dienst-gsm, fotocopieermachine worden ter beschikking gesteld van de werknemer voor professionele doeleinden.

Het persoonlijk gebruik van de telefoon wordt toegelaten in de mate dat het gebruik geen belemmering vormt voor de goede werking van het netwerk en de productiviteit van de werknemer en in het geval dat het geen schade aan de belangen van de gemeente berokkent noch een inbreuk op de wettelijke of reglementaire bepalingen noch aan huidig arbeidsreglement inhoudt.

Ten einde de beveiliging en de goede zeden in de gemeente te verzekeren. Zo ook om de belangen, meer bepaald de financiële, van de gemeente te verzekeren onderzoekt werkgever nauwkeurig de algemene en collectieve gegevens betreffende het gebruik van de telecommunicatiemiddelen die ter beschikking gesteld worden van al de werknemers, met eerbiediging van de privésfeer. De werkgever is meer bepaald bevoegd om het gebruik van de telefoon te controleren door het oproep- en oproepend nummer te laten verschijnen zoals ook de duur van de communicatie. Indien, ter gelegenheid van dit onderzoek, een abnormaal gebruik vastgesteld wordt zal een “alarmbelfaze” geëerbiedigd worden die als voornaamste bedoeling heeft de werknemers ervan op de hoogte te brengen dat er een anomalie vastgesteld werd en ze te verwittigen dat er een individualisatie van de controle zal gebeuren in geval van herhaling van de vastgestelde anomalieën bij de controle van de algemene en collectieve gegevens.

Art. 55 Sancties

Behalve een tuchtsanctie, kan de schending van de directieven uitgevaardigd door huidig hoofdstuk aanleiding geven tot het intrekken van de toegang tot de telecommunicatiemiddelen, tot de elektronische briefwisseling of Internet of tot de vergoeding van de onkosten gedragen door de gemeente ten gevolge van het gedrag van de werknemer.

HOOFDSTUK XV. POLITIEK INZAKE ALCOHOLGEBRUIK EN GEBRUIK VAN ANDERE SUBSTANTIES DIE EEN INVLOED HEBBEN OP HET GEDRAG

Art. 56 Alcoholgebruik en gebruik van andere substanties die een invloed hebben op het gedrag.

Al de personeelsleden moeten zich, gedurende de diensturen, onthouden van het gebruik van alcoholhoudende dranken of van psychotrope substanties.

Anderzijds dienen de personeelsleden die een risico-functie uitoefenen zich eveneens gedurende de rustpauzes te onthouden van het gebruik van alcoholhoudende dranken of psychotrope substanties.

Art. 57 Verwijdering van een werknemer.

De personen belast met het toezicht zoals gedefinieerd in artikel 30 van huidig reglement zijn bevoegd om een werknemer te verwijderen

- omdat hij een ongewoon gedrag vertoont, of
- omdat hij geen voldoende controle over zijn daden of woorden heeft om de eigen veiligheid of de veiligheid van personen met wie hij in contact is te verzekeren, of
- omdat hij niet in de mogelijkheid is de taken en prestaties uit te voeren die hij gewoonlijk vervult of die hem toevertrouwd zijn uit hoofde van zijn functie.

De verantwoordelijke zal beslissen over het gevolg dat gegeven wordt; de werknemer zal hetzij :

- naar huis gevoerd worden;
- naar huis gestuurd worden , per metro of taxi (de kosten hiervoor zijn ter zijner laste) ;

De verantwoordelijke die beslist voor een verwijdering kan de hulp invoeren van de politie indien de benrokken werknemer gevolg weigert te geven aan het bevel tot terugsturen.

Art. 58 Gevolgen te geven aan de verwijdering van een werknemer.

De volgende procedure zal toegepast worden :

1^e verwijdering :

De werknemer die naar huis gestuurd wordt verliest een verlofdag of een dag ziekteverlof. Een informatie zal gegeven worden aan de preventieadviseur, aan de arbeidsgeneesheer en aan dienst Human Resources teneinde het naar huis brengen te vermelden en hun akkoord te verkrijgen.

2^e verwijdering voor gelijkaardige feiten voorgekomen in een termijn van minder dan één jaar sinds de eerste verwijdering.

De teruggestuurde werknemer verliest een verlofdag of een dag ziekteverlof. Een informatie wordt gegeven aan de Dienst Human Resources ten einde het terugbrengen te vermelden en hun akkoord te verkrijgen.

De werknemer wordt uitgenodigd op een onderhoud met de preventieambtenaar, de verantwoordelijke van de werknemer, de persoon die tot de verwijdering beslist heeft en de verantwoordelijke van de dienst Human Resources. Dit onderhoud heeft als bedoeling de werknemer in te lichten over de bestaande preventiepolitiek en hem proberen te overtuigen van het belang van een verzorging.

De preventieambtenaar zal de arbeidsgeneesheer inlichten die de werknemer zal kunnen oriënteren wanneer hij op raadpleging gezien wordt.

3^e verwijdering voor gelijkaardige feiten voorgekomen in een termijn van minder dan één jaar sinds de eerste verwijdering.

De teruggestuurde werknemer verliest een verlofdag of een dag ziekteverlof. Een informatie wordt gegeven aan de dienst Human Resources ten einde het terugbrengen te vermelden en hun akkoord te verkrijgen.

De werknemer wordt uitgenodigd op een onderhoud met de gemeentesecretaris.

Er wordt meegedeeld dat hij verplicht is zich te verbinden tot een ernstige therapeutische behandeling.

4^e verwijdering voor gelijkaardige feiten voorgekomen in een termijn van minder dan één jaar sinds de eerste verwijdering.

De teruggestuurde werknemer verliest een verlofdag of een dag ziekteverlof.

Het dossier wordt voorgelegd aan het College, die zal kiezen voor een tuchtprocedure of de verplichting tot therapeutische behandeling, wetende dat de werknemer, meerdere keren, de mogelijkheid gehad heeft zich te laten helpen.

De huidige procedure is niet van toepassing wanneer ernstige feiten zoals deze voorzien in artikel 33 § 3 van huidig reglement zich voorgedaan hebben door de werknemer die ongeschikt voor het werk verklaard werd en wanneer de werknemer in stageperiode is.

HOOFDSTUK XVI. ONTHAAL WERKNEMERS

Art. 59 Onthaal nieuwe werknemers

§1. Bij de indiensttreding zal een daartoe door het diensthoofd aangeduide werknemer het nieuwe personeelslid in zijn werking inleiden. De dienst van het Personeel informeert het nieuwe personeelslid over de bestaande regels, over de rechten, verplichtingen en verlofregelingen en de bepalingen van het statuut.

De Preventieadviseur informeert het nieuwe personeelslid over de nodige veiligheidsvoorschriften tijdens de uitoefening van de functie alsook van de gevolgde politiek inzake alcoholgebruik en het gebruik van substanties die een invloed hebben op het gedrag.

§2. Alle werknemers ontvangen een exemplaar van het arbeidsreglement en tekenen voor ontvangst.

HOOFDSTUK XVII. VARIA

Art. 60 Syndicale delegatie

- **ACV – Openbare Diensten :**

- de Heer Benoît LAMBOTTE, Gewestelijk adjunct secretaris, Helihavenlaan, 21, 1000 Brussel
- Mevrouw Annemie VAN EESBEEK, Voorzitster
- De Heer John FIGYS, lokaal vertegenwoordiger

- **Algemene Centrale van de Openbare Diensten :**

- De Heer Rudy JANSSENS, Federaal Secretaris, Congresstraat, 17/19 te 1000 Brussel,
 - De Heer Patrick DELMARQUETTE, Congresstraat, 17/19 te 1000 Brussel,
 - Mevrouw Jessica RUELLE, lokaal vertegenwoordigster.
- **Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt :**
 - Mevrouw Francine CHAMPT, regionaal voorzitter, Lang-Levenstraat, 27-29 te 1050 Brussel.
 - Mevrouw Brigitte COLLIN, effectief lid, Lang-Levenstraat, 27-29 te 1050 Brussel.
 - De Heer Benoît VAN LIERDE, Lang-Levenstraat, 27-29 te 1050 Brussel.
 - De Heer Louis MENNENS, lokaal vertegenwoordiger.
 - Mevrouw Brigitte HENRARD, lokaal vertegenwoordiger.

Art.61 Preventiedienst.

De Interne dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk is gevestigd te Oudergem, Emile Idiersstraat, 12

De volgende persoon is aangeduid als preventieadviseur : De Heer Didier SCHOTTE (tel : 02/676.48.36)

Preventieadviseur Cesi : Mevrouw Patricia PAGGIO (Nl)
 Mevrouw Emmanuelle POCHE (Fr)

Tel : 02/761.17.74

Art.62 Dienst van de Arbeidsgeneeskunde

CESI Preventie en Bescherming v.z.w., Konrad Adenauerlaan, 8 te 1200 Brussel.

Art.63 Reglementen ter beschikking op de dienst Human Resources.

- Administratief statuut van het gemeentepersoneel
- Geldelijk statuut van het gemeentepersoneel
- Huishoudelijk reglement betreffende de stand disponibiliteit
- Huishoudelijk reglement betreffende de verloven
- Reglement van de sociale dienst
- Reglement betreffende de loopbaanonderbreking
- Reglement betreffende de vrijwillige disponibiliteit voorafgaand aan het pensioen
- Dienstonota's.

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

14EME OBJET

APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE PUBLIQUE DU CONSEIL COMMUNAL DU JEUDI 15 DECEMBRE 2011.

La réunion s'étant écoulee sans observations, le procès-verbal de la séance publique du jeudi 15 décembre 2011 est considéré comme adopté.

14E VOORWERP

**GOEDKEURING VAN DE NOTULEN VAN DE OPENBARE VERGADERING VAN
DE GEMEENTERAAD VAN DONDERDAG 15 DECEMBER 2011.**

Gezien de vergadering verlopen is zonder opmerkingen, worden de notulen van de openbare vergadering van donderdag 15 december 2011 beschouwd als aangenomen

**La séance publique est levée à 20 h 24.
De openbare zitting is eindigend om 20.24 uur.**