



CONSEIL COMMUNAL DU 21 DÉCEMBRE 2017
GEMEENTERAAD VAN 21 DECEMBER 2017

REGISTRE

REGISTER

Présents	Jean-Claude Vitoux, <i>Président/Voorzitter</i> ;
Aanwezig	Christophe Magdalijs, <i>Bourgmestre f.f./Burgemeester d.d.</i> ; Alain Lefebvre, Bruno Collard, Jeannine Crucifix, Sophie de Vos, Christian Coppens, Pascale Despineto, Dirk Hoornaert, <i>Échevin(e)s/Schepenen</i> ; Didier Gosuin, Bernard Noel, Isabelle Désir, Jacqueline Fravezzi, Véronique Artus, Vincent Molenberg, Elise Willame, Florence Couldrey, Marc Vandame, Didier Molders, Christian Grétry, Annick Sommer, Frédéric Lambin, André Decourrière, Vanessa Rigodanzo, Carinne Lenoir, Olivier Jung, <i>Conseillers communaux/Gemeenteraadsleden</i> ; Etienne Schoonbroodt, <i>Secrétaire communal/Gemeentesecretaris</i> .
Excusés	Valérie Cops, <i>Échevin(e)/Schepen</i> ;
Verontschuldigd	Eloïse Defosset, Suat Kuraoglu, Iliassou Amadou Moumouni, Valérie Schneider, <i>Conseillers communaux/Gemeenteraadsleden</i> .

Ouverture de la séance à 20:00

Opening van de zitting om 20:00

SÉANCE PUBLIQUE - OPENBARE ZITTING

21.12.2017/A/0001 **Secrétariat**

Procès-verbal de la séance du Conseil communal du 30.11.2017 - Approbation

Le procès-verbal de cette séance est approuvé.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

26 votants : 26 votes positifs.

Secretariaat

Proces-verbaal van de Gemeenteraadszitting van 30.11.2017 - Goedkeuring

Het proces-verbaal van deze zitting wordt goedgekeurd.

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

26 stemmers : 26 positieve stemmen.

Point en urgence à l'ordre du jour - Nouvelle loi communale - article 97

LE CONSEIL,

Vu la Nouvelle loi communale, article 97 ;

Vu son règlement d'ordre intérieur, article 37 ;

Considérant ce qui suit :

L'urgence est motivée en ce que l'Assemblée générale extraordinaire pour laquelle un mandat doit être donné aura lieu avant la séance suivante du Conseil communal.

DECIDE

D'inscrire le point "Transformation d'Ethias DC (association d'assurance mutuelle) en EthiasCo (société coopérative à responsabilité limitée) - mandat au représentant de la commune à l'Assemblée générale extraordinaire" à l'ordre du jour de la présente séance du Conseil communal.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

26 votants : 26 votes positifs.

Secretariaat

Dringende punt aan de agenda - Nieuwe Gemeentewet - artikel 97

De Raad,

Gelet op de Nieuwe Gemeentewet, artikel 97;

Overwegende wat volgt :

De reden voor deze urgentie is dat de Buitengewone Algemene Vergadering waarvoor een mandaat wordt verleend, zal plaatsvinden voor de volgende zitting van de gemeenteraad.

Beslist

het punt "Omzetting van Ethias DC (wederzijdse verzekeringsmaatschappij) in EthiasCo (coöperatieve vennootschap met beperkte aansprakelijkheid) - mandaat voor de gemeentelijke vertegenwoordiger op de Buitengewone Algemene Vergadering van Aandeelhouders" op de dagorde van de huidige zitting van de gemeenteraad te zetten

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

26 stemmers : 26 positieve stemmen.

Point en urgence à l'ordre du jour - Nouvelle loi communale - article 97

LE CONSEIL,

Vu la Nouvelle loi communale, article 97 ;

Vu son règlement d'ordre intérieur, article 37 ;

Considérant ce qui suit :

L'urgence est motivée en ce que la convention doit être signée avant la fin de l'année pour que nous puissions bénéficier de la subvention.

DECIDE

D'inscrire le point "Convention relative aux modalités de la mise à disposition d'une subvention de la Région pour l'acquisition de boxes a vélos" à l'ordre du jour de la présente séance du Conseil communal.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

26 votants : 26 votes positifs.

Secretariaat

Dringende punt aan de agenda - Nieuwe Gemeentewet - artikel 97

De Raad,

Gelet op de Nieuwe Gemeentewet, artikel 97;

Overwegende wat volgt :

Het is dringend noodzakelijk dat de overeenkomst voor het einde van het jaar wordt ondertekend, zodat we van de toelage kunnen profiteren.

Beslist

het punt "Overeenkomst met betrekking tot de modaliteiten voor de terbeschikkingstelling van een toelage van het Gewest voor het verwerven van fietsboxen" op de dagorde van de huidige zitting van de gemeenteraad te zetten

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

26 stemmers : 26 positieve stemmen.

21.12.2017/A/0004 **Secrétariat**

Point en urgence à l'ordre du jour - Nouvelle loi communale - article 97

LE CONSEIL,

Vu la Nouvelle loi communale, article 97 ;

Vu son règlement d'ordre intérieur, article 37 ;

Considérant ce qui suit :

Les informations relatives à la modification n°2 du budget 2017 du CPAS nous sont parvenues après l'approbation par le Collège de l'ordre du jour du Conseil du 21.12.2017.

DECIDE

D'inscrire le point "C.P.A.S. - Modification budgétaire n°2 - exercice 2017" à l'ordre du jour de la présente séance du Conseil communal.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

26 votants : 26 votes positifs.

Secretariaat

Dringende punt aan de agenda - Nieuwe Gemeentewet - artikel 97

De Raad,

Gelet op de Nieuwe Gemeentewet, artikel 97;

Overwegende wat volgt :

Het College heeft de inlichtingen betreffende de begrotingswijziging nadat de dagorde van de Gemeenteraad goedgekeurd wordt ;

Beslist

het punt "O.C.M.W. - Begrotingswijziging n°2 - dienstjaar 2017" op de dagorde van de huidige zitting van de gemeenteraad te zetten

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

26 stemmers : 26 positieve stemmen.

21.12.2017/A/0005 **Secrétariat**

Point en urgence à l'ordre du jour - Nouvelle loi communale - article 97

LE CONSEIL,

Vu la Nouvelle loi communale, article 97 ;

Vu son règlement d'ordre intérieur, article 37 ;

Considérant ce qui suit :

L'urgence est motivée en ce que la convention nous est parvenue le 13.12.2017 et doit être signée avant la fin de l'année.

DECIDE

D'inscrire le point "Ratification de la convention « Tiers Payant Région-STIB » entre la STIB et la Commune d'Auderghem, en vue de l'octroi à l'ensemble du personnel d'abonnements annuels gratuits subventionnés par la Région" à l'ordre du jour de la présente séance du Conseil communal.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

26 votants : 26 votes positifs.

Secretariaat

Dringende punt aan de agenda - Nieuwe Gemeentewet - artikel 97

De Raad,

Gelet op de Nieuwe Gemeentewet, artikel 97;

Overwegende wat volgt :

De urgentie is gerechtvaardigd omdat de overeenkomst op 13.12.2017 is ontvangen en

vóór het einde van het jaar moet zijn ondertekend.

Beslist

het punt "Bekrachtiging van de « derde betaler MIVB-Gewest overeenkomst" tussen de MIVB en de Gemeente Oudergem, met het oog op de toekenning aan het geheel van het personeel van gesubsidieerde door het Gewest gratis jaarlijkse abonnementen" op de dagorde van de huidige zitting van de gemeenteraad te zetten

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

26 stemmers : 26 positieve stemmen.

21.12.2017/A/0006 **Secrétariat**

Point en urgence à l'ordre du jour - Nouvelle loi communale - article 97

LE CONSEIL,

Vu la Nouvelle loi communale, article 97 ;

Vu son règlement d'ordre intérieur, article 37 ;

Considérant ce qui suit :

L'urgence est motivée en ce qu'une action doit être menée à bref délai.

DECIDE

D'inscrire le point "Introduction d'une citation en dissolution de l'intercommunale BRUTELE devant le Tribunal de Première Instance francophone de Bruxelles - Autorisation d'ester en justice" à l'ordre du jour de la présente séance du Conseil communal.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

26 votants : 26 votes positifs.

Secretariaat

Dringende punt aan de agenda - Nieuwe Gemeentewet - artikel 97

De Raad,

Gelet op de Nieuwe Gemeentewet, artikel 97;

Overwegende wat volgt :

De hoogddringendheid wordt ingegeven door het feit dat er de geding moet met de kortste termijnen worden ondernomen.

Beslist

het punt "Dagvaarding betreffende de ontbinding van de intercommunale maatschappij BRUTELE voor het rechtbank van eerste aanleg- Machtiging om gerechtelijke procedures in te dienen" op de dagorde van de huidige zitting van de gemeenteraad te zetten

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

21.12.2017/A/0007 **Secrétariat****Communications : Liste des marchés passés par procédure négociée.**

LE CONSEIL,

Vu les articles 234 à 236 de la Nouvelle Loi communale ;

Considérant la passation des marchés suivants par le Collège :

Référence	Service	Objet	Estimation Dépense/Recette (EUR)	Articles Budgétaires
#002/14.11.2017/B/0019#	Espace Public	Achat de 14 stores pour bâtiment temporaire "Crèche les Oursons" - approbation de la dépense - désignation de l'adjudicataire.	2685,79	100/74498
#002/14.11.2017/B/0021#	Espace Public	Achat de pièces détachées pour le remplacement de la crémaillère du véhicule n° 11 - Marché de fournitures de faible montant par facture acceptée - Approbation du marché et de la dépense - Désignation de l'adjudicataire.	1243,19	136/745.52
#002/14.11.2017/B/0022#	Espace Public	Acquisition d'outillage pour l'équipe EPR - Marché de fournitures de faible montant par facture acceptée - approbation de la dépense - Désignation de l'adjudicataire	2323,17	138/744.51
#002/14.11.2017/B/0023#	Espace Public	Acquisition de compteurs de passage de véhicules - Marché de fournitures de faible montant par facture acceptée - approbation de la dépense - Désignation de l'adjudicataire	3327,25	425/744.98
#002/14.11.2017/B/0032#	Espace Public	Réalisation de plans d'évacuation incendie - Marché par procédure négociée sans publication préalable - Fixation des conditions - Approbation de la dépense - Désignation des firmes à consulter	+/- 75.000 €	100/724.60

#002/14.11.2017/B/0081#	Informatique	Achat du matériel informatique (6 imprimantes SAMSUNG SL-M4020ND) pour le site CHIREC – liste du matériel à acheter – Désignation d'un adjudicataire.	1.995,92€ (tvac)	120/74253
#002/14.11.2017/B/0085#	Economat	Fourniture d'un four à micro-ondes pour le réfectoire situé à côté de la salle des mariages – Marché de faible montant conclu par facture acceptée - Approbation du marché et de la dépense - Désignation de l'adjudicataire.	200	100/74498
#002/21.11.2017/B/0021#	Espace Public	Achat d'extincteurs à mousse pour les salles Willegems et Damien - Approbation de la dépense - Désignation de l'adjudicataire	356,95	100/74498
#002/21.11.2017/B/0022#	Espace Public	Achat de deux lave-vaisselle pour la crèche Les Mômes - Marché de travaux de faible montant - Approbation de la dépense - Désignation de l'adjudicataire	798€ tvac	722/72460
#002/21.11.2017/B/0028#	Espace Public	Remplacement d'un clapet motorisé pour la chaudière de la Maison Communale - Marché de travaux de faible montant - Approbation de la dépense - Désignation de l'adjudicataire	2.152,77€ tvac	100/72460
#002/21.11.2017/B/0029#	Espace Public	Remplacement d'un ventilateur de la chaudière de la Maison Communale - Marché de travaux de faible montant - Approbation de la dépense - Désignation de l'adjudicataire	2.224,16€ tvac	100/72460
#002/28.11.2017/B/0022#	Sport	Achat de 3 tribunes amovibles pour le Centre Sportif- Marché de faible montant par facture acceptée - Désignation de l'adjudicataire	3696,33	764/74451

#002/28.11.2017/B/0027#	Espace Public	Achat de meubles de cuisine pour la Cure St Anne - marché de fourniture de faible montant par facture acceptée - Approbation de la dépense - Désignation de l'adjudicataire	719,95	100/74498
#002/28.11.2017/B/0036#	Espace Public	Rénovation des sanitaires de la section maternelle au cs du Blankedelle - Marché par procédure négociée sans publication préalable - Approbation de la dépense - Désignation des firmes à consulter	0	722/72460
#002/28.11.2017/B/0040#	Prévention	Acquisition de matériels divers (matériel sportif) pour le service Prévention. - Marché par procédure négociée sur simple facture acceptée - Désignation de l'adjudicataire	495	300/74451

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-Président de la Région de Bruxelles-Capitale en charge des Pouvoirs Locaux, sous forme de bref exposé.

Le Conseil est informé.

Secretariaat

Mededelingen : Lijst van opdrachten gegund via onderhandelingsprocedure.

DE RAAD,

Gelet op artikelen 234 tot 236 van de Nieuwe Gemeentewet ;

Gezien de volgende opdrachten gegund werden door het Schepencollege:

Referentie	Dienst	Onderwerp	Aanwending uitgave / ontvangst (EUR)	Begrotings- artikelen
#002/14.11.2017/B/0019#	Publieke Ruimte	Aankoop van 14 stores bij het tijdelijke gebouw in de kribbe "Les Oursons" - Goedkeuring van de uitgave-aanduiding van de aanbesteder.	2685,79	100/74498

#002/14.11.2017/B/0021#	Publieke Ruimte	Aankoop van losse stukken voor de vervanging van de tandheugel van het voertuig n°11 - Overheidsopdracht voor leveringen met een laag bedrag op aangenomen factuur - Goedkeuring van de opdracht en de uitgave - Aanduiding van de aanbesteder.	1243,19	136/745.52
#002/14.11.2017/B/0022#	Publieke Ruimte	Aankoop van gereedschap voor de ploeg " onderhoud en kleine herstellingen" - Overheidsopdracht voor leveringen met een laag bedrag op aangenomen factuur - Goedkeuring van de uitgave - Aanduiding van de aanbesteder	2323,17	138/744.51
#002/14.11.2017/B/0023#	Publieke Ruimte	Aankoop van voertuigtellers - Overheidsopdracht voor leveringen met een laag bedrag op aangenomen factuur - Goedkeuring van de uitgave - Aanduiding van de aanbesteder	3327,25	425/744.98
#002/14.11.2017/B/0032#	Publieke Ruimte	Realisatie van evacuatieplannen ten gevolge van brand - Opdracht per onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking - Vaststelling van de voorwaarden - Goedkeuring van de uitgave - Aanduiding van de te raadplegen firma's	+/- 75.000 €	100/724.60
#002/14.11.2017/B/0081#	Informatica	Aankoop van informaticamateriaal (6 printers SAMSUNG SL-M4020ND) voor de site CHIREC- Lijst van aan te kopen materiaal - Aanduiding van de aanbesteder.	1.995,92€ (tvac)	120/74253

#002/14.11.2017/B/0085#	Aankoopdienst	Aankoop van een microgolfoven voor de refter naast de huwelijkszaal - Overheidsopdracht voor leveringen met een laag bedrag op aangenomen factuur - Goedkeuring van de opdracht en de uitgave - Aanduiding van de aanbesteder	200	100/74498
#002/21.11.2017/B/0021#	Publieke Ruimte	Aankoop van schuim brandblussers voor de Willegems en Damien Zalen - Goedkeuring van de uitgave - Aanduiding van de aanbesteder	356,95	100/74498
#002/21.11.2017/B/0022#	Publieke Ruimte	Aankoop van twee afwasmachines voor de kribbe "les Mômes" - Opdracht voor werken met een laag bedrag - Goedkeuring van de uitgave - Aanduiding van de opdrachtnemer	798€ tvac	722/72460
#002/21.11.2017/B/0028#	Publieke Ruimte	Vervanging van een gemotoriseerde klep voor de ketel van het Gemeentehuis - Opdracht voor werken met een laag bedrag - Goedkeuring van de uitgave - Aanduiding van de opdrachtnemer	2.152,77€ tvac	100/72460
#002/21.11.2017/B/0029#	Publieke Ruimte	Vervanging van de ventilator van de ketel van het Gemeentehuis - Opdracht voor werken met een laag bedrag - Goedkeuring van de uitgave - Aanduiding van de opdrachtnemer	2.224,16€ tvac	100/72460
#002/28.11.2017/B/0022#	Sport	Aankoop van 3 verstelbare tribunes voor het Sportcentrum - Overheidsopdracht van beperkte waarde op aangenomen factuur - Aanduiding van de aanbesteder	3696,33	764/74451

#002/28.11.2017/B/0027#	Publieke Ruimte	Aankoop van keukenmeubelen voor de St Anne Cure - Overheidsopdracht voor leveringen met een beperkte waarde op aangenomen factuur - Goedkeuring van de uitgave - Aanduiding van de aanbesteder	719,95	100/74498
#002/28.11.2017/B/0036#	Publieke Ruimte	Renovatie van sanitaire van de kleuterschool op cs du Blankedelle- Opdracht voor werken met een laag bedrag -Goedkeuring van de uitgave - Aanduiding van de raadplegen firma's	0	722/72460
#002/28.11.2017/B/0040#	Preventie	Aankoop van verscheiden materiaal (sportartikelen) voor de dienst preventie. - Opdracht van onderhandelingsprocedure op aangenomen factuur. - Toepassing van artikel 234 van de nieuwe Gemeentewet. - Mededeling aan de Gemeenteraad.	495	300/74451.2017

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-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest belast met Plaatselijke Besturen in de vorm van beknopte omschrijving.

De Raad wordt geïnformeerd.

21.12.2017/A/0008 **Secrétariat**

Communications : Liste des arrêtés adoptés par le Bourgmestre - Articles 133 et 135 NLC

LE CONSEIL

Vu la nouvelle loi communale, article 133bis ;

Prend connaissance des arrêtés adoptés par le Bourgmestre ci-dessous :

1. Arrêté du Bourgmestre autorisant l'action de promotion et de récolte de fonds pour Oxfam Solidarité du 1er au 31 décembre 2018
2. Autorisation du gestionnaire de voirie : B1 142067
3. Autorisation du gestionnaire de voirie : B1 136746
4. Autorisation du gestionnaire de voirie : B1 147525
5. Autorisation du gestionnaire de voirie : B1 146846
6. Autorisation du gestionnaire de voirie : B1 146535
7. Autorisation du gestionnaire de voirie : B1 139409
8. Autorisation du gestionnaire de voirie : B1 145839
9. Arrêté du Bourgmestre déclarant insalubre l'immeuble sis Chaussée de Wavre 1985 à 1160 Auderghem (07.08.2017)
10. Arrêté du Bourgmestre déclarant insalubre l'immeuble sis Chaussée de Wavre 1985 à 1160 Auderghem (05.09.2017)

La présente délibération sera transmise à Monsieur le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale en charge des Pouvoirs Locaux, sous forme de bref exposé.

Le Conseil est informé.

Secretariaat

Mededelingen : Lijst van besluiten van de Burgemeester - artikelen 133 et 135 NGW

DE RAAD :

Gezien het nieuwe gemeentewet, artikel 133bis ;

is verzocht nota te nemen van besluiten van het Burgemeester hieronder:

1. Besluit van de burgemeester toestemming gevend voor de promotie en fondsenwervingsactie voor Oxfam Solidariteit van 1 tot 31 december 2018
2. Vergunning van de beheerder : B1 142067
3. Vergunning van de beheerder : B1 136746
4. Vergunning van de beheerder : B1 147525
5. Vergunning van de beheerder : B1 146846
6. Vergunning van de beheerder : B1 146535
7. Vergunning van de beheerder : B1 139409
8. Vergunning van de beheerder : B1 145839
9. Besluit van de Burgemeester die vastelt dat het gebouw gelegen Waversesteeweg 1985 1160 te Oudergem ongezond is (07.08.2017)
10. Besluit van de Burgemeester die vastelt dat het gebouw gelegen Waversesteeweg 1985 1160 te Oudergem ongezond is (05.09.2017)

Onderhavige beraadslaging zal overgemaakt worden aan de Heer Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest belast met Plaatselijke Besturen in de vorm van beknopte omschrijving.

De Raad wordt geïnformeerd.

21.12.2017/A/0009 **Secrétariat**

Démission de Madame Muriel KOCH de son mandat de conseillère communale.

Le Conseil

Vu la lettre par laquelle Madame Muriel KOCH présente la démission de ses fonctions de Conseillère communale.

Vu l'article 22 de la nouvelle loi communale ;

Prend acte :

de la démission de Madame Muriel KOCH, donnée par écrit, de son mandat de Conseillère communale.

La présente délibération, sous forme de bref exposé, sera transmise à Monsieur le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale en charge des Pouvoirs Locaux.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

Secretariaat

Ontslag van Mevrouw Muriel KOCH, gemeenteraadslid.

De Raad

Gezien de brief van Mevrouw Muriel KOCH waarvan de belanghebbende vraagt haar ontslag van haar functies in hoedanigheid van Gemeenteraadslid;

Gezien artikel 22 van de nieuwe gemeentewet;

Neemt akte :

van het ontslag van Mevrouw Muriel KOCH van haar mandaat als gemeenteraadslid dat schriftelijk bij de gemeenteraad wordt ingediend.

Onderhavige beraadslaging zal, onder vorm van beknopte omschrijving overgemaakt worden aan De Heer Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest belast met Plaatselijke Besturen.

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

21.12.2017/A/0010 **Secrétariat**

Vérification des pouvoirs du suppléant de Madame Muriel KOCH. Prestation de serment et installation de Monsieur Oliver JUNG.

Le Conseil,

Revu la délibération de ce jour, référence #002/21.12.2017/A/0009# portant Secrétariat : Démission de Madame Muriel KOCH de son mandat de conseillère communale ;

Vu l'article 58 du Code électoral communal bruxellois ;

Attendu que Monsieur Oliver JUNG est le suppléant de la liste à laquelle appartenait Madame Muriel KOCH ;

Vu l'enquête complémentaire de laquelle il ressort que Monsieur Oliver JUNG 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 ;

Monsieur Oliver JUNG prête, entre les mains du Bourgmestre f.f., le serment suivant : « Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du Peuple Belge » ;

Monsieur Oliver JUNG ayant prêté serment est déclaré installé en qualité de Conseiller communal.

La présente délibération, sera adressée à Monsieur le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-capitale en charge des Pouvoirs Locaux.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

26 votants : 26 votes positifs.

Secretariaat

Onderzoek der geloofsbrieven van het plaatsvervangend lid van Mevrouw Muriel KOCH. Eedaflegging en aanstelling van de Heer Oliver JUNG.

DE RAAD

Herzien zijn beraadslaging van deze dag, referten #002/21.12.2017/A/0009#, houdende: Secretariaat : Ontslag van Mevrouw Muriel KOCH, gemeenteraadslid.

Gelet op artikel 58 van de het Brussels gemeentelijke kieswetboek ;

Overwegende dat de Heer Oliver JUNG als volgende plaatsvervangend lid is op de lijst tot dewelke Mevrouw Muriel KOCH behoorde ;

Gelet op het bijkomende onderzoek waaruit blijkt dat de Heer Oliver JUNG heeft zonder onderbreking, de verkiesbaarheidsvereist vervulde;

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

De Heer Oliver JUNG, legt, in de handen van de wd Burgemeester, de volgende eed af in het Frans; "Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du Peuple Belge".

De Heer Oliver JUNG, na eedaflegging, is aangesteld, verklaart in hoedanigheid van Gemeenteraadslid.

Onderhavige beraadslaging zal worden overgemaakt aan de Heer Minister-Voorzitter van het Brusselse Hoofdstedelijk Gewest belast met Plaatselijke Besturen.

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

26 stemmers : 26 positieve stemmen.

21.12.2017/A/0011 **Secrétariat**

Conseil communal - Tableau de préséance

LE CONSEIL,

Vu l'article 17 de la Nouvelle Loi communale ;

ARRÊTE

le tableau de préséance des membres du Conseil communal comme suit :

Colonne 1 - rang de préséance

Colonne 2 - nom et prénom

Colonne 3 - date de naissance

Colonne 4 - date de la première élection comme Conseiller (services ininterrompus)

Colonne 5 – suffrages

1	2	3	4
1	GOSUIN Didier	09.07.1952	01.01.1977
2	NOEL Bernard	24.01.1938	01.01.1977
3	DESPINETO Pascale	11.06.1961	01.01.1989
4	COLLARD Bruno	01.06.1957	01.01.1995
5	LEFEBVRE Alain	01.07.1953	01.01.2001
6	CRUCIFIX Jeannine	16.12.1954	01.01.2001
7	COPPENS Christian	24.10.1956	01.01.2001
8	DESIR Isabelle	20.05.1968	01.01.2001
9	FRAVEZZI Jacqueline	28.05.1950	19.04.2001
10	de VOS Sophie	20.09.1972	01.12.2006
11	ARTUS Véronique	08.09.1968	01.12.2006
12	MOLENBERG Vincent	07.07.1972	06.12.2012
13	DEFOSSET Eloïse	08.03.1991	06.12.2012
14	WILLAME Elise	29.10.1982	06.12.2012
15	COPS Valérie	25.12.1969	06.12.2012
16	COULDREY Florence	23.05.1974	06.12.2012
17	MAGDALIJS Christophe	18.07.1971	06.12.2012
18	HOORNAERT Dirk	02.12.1955	06.12.2012
19	VITOUX Jean-Claude	28.12.1954	06.12.2012
20	VANDAME Marc	13.07.1959	06.12.2012
21	MOLDERS Didier	24.08.1963	06.12.2012
22	KURAOGLU Suat	27.06.1976	06.12.2012
23	GRETRY Christian	24.06.1961	06.12.2012
24	SOMMER Annick	16.05.1957	21.01.2013
25	LAMBIN Frédéric	13.05.1972	28.03.2013
26	DECOURRIERE André	02.03.1954	26.09.2013
27	RIGODANZO Vanessa	23.12.1978	29.10.2015
28	LENOIR Carinne	09.09.1982	24.03.2016
29	AMADOU MOUMOUNI Iliassou	12.09.1965	28.04.2016
30	SCHNEIDER Valérie	25.04.1974	27.10.2016

31	JUNG Oliver	29.10.1980	21.12.2017
----	-------------	------------	------------

La présente délibération, en double, sera transmise à Monsieur le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-capitale en charge des Pouvoirs Locaux.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

26 votants : 26 votes positifs.

Secretariaat

Gemeenteraad – Voorranglijst

DE RAAD,

Gelet op artikel 17 van de Nieuwe Gemeentewet

BESLUIT

de tabel van voorrang van de Raadsleden als volgt op te maken

Kolom 1 - voorrang

Kolom 2 - naam en voornaam

Kolom 3 - geboortedatum

Kolom 4 - datum van de eerste verkiezing als lid (ononderbroken diensten)

Kolom 5 – stemmen

1	2	3	4
1	GOSUIN Didier	09.07.1952	01.01.1977
2	NOEL Bernard	24.01.1938	01.01.1977
3	DESPINETO Pascale	11.06.1961	01.01.1989
4	COLLARD Bruno	01.06.1957	01.01.1995
5	LEFEBVRE Alain	01.07.1953	01.01.2001
6	CRUCIFIX Jeannine	16.12.1954	01.01.2001
7	COPPENS Christian	24.10.1956	01.01.2001
8	DESIR Isabelle	20.05.1968	01.01.2001
9	FRAVEZZI Jacqueline	28.05.1950	19.04.2001
10	de VOS Sophie	20.09.1972	01.12.2006
11	ARTUS Véronique	08.09.1968	01.12.2006
12	MOLENBERG Vincent	07.07.1972	06.12.2012
13	DEFOSSET Eloïse	08.03.1991	06.12.2012
14	WILLAME Elise	29.10.1982	06.12.2012
15	COPS Valérie	25.12.1969	06.12.2012
16	COULDREY Florence	23.05.1974	06.12.2012
17	MAGDALIJS Christophe	18.07.1971	06.12.2012
18	HOORNAERT Dirk	02.12.1955	06.12.2012
19	VITOUX Jean-Claude	28.12.1954	06.12.2012
20	VANDAME Marc	13.07.1959	06.12.2012
21	MOLDERS Didier	24.08.1963	06.12.2012

22	KURAOGLU Suat	27.06.1976	06.12.2012
23	GRETRY Christian	24.06.1961	06.12.2012
24	SOMMER Annick	16.05.1957	21.01.2013
25	LAMBIN Frédéric	13.05.1972	28.03.2013
26	DECOURRIERE André	02.03.1954	26.09.2013
27	RIGODANZO Vanessa	23.12.1978	29.10.2015
28	LENOIR Carinne	09.09.1982	24.03.2016
29	AMADOU MOUMOUNI Iliassou	12.09.1965	28.04.2016
30	SCHNEIDER Valérie	25.04.1974	27.10.2016
31	JUNG Oliver	29.10.1980	21.12.2017

Onderhavige beraadslaging, in dubbel zal overgemaakt worden aan de Heer Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest belast met Plaatselijke Besturen.

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

26 stemmers : 26 positieve stemmen.

21.12.2017/A/0012 **Secrétariat**

Conseil communal - composition des commissions – modification

LE CONSEIL,

Vu les articles 52 et 53 du règlement d'ordre intérieur du Conseil communal ;

Vu l'article 120 de la nouvelle loi communale ;

DECIDE :

d'arrêter comme suite la composition des Commissions du Conseil communal :

Commission 1. – Commissie 1

Finances – Culture - Sécurité - Logement – Personnel – Informatique communale - Egalité des chances - Affaires flamandes.

Financiën - Cultuur - Veiligheid - Huisvesting - Personeel – Gemeentelijke informatica - Gelijke kansen beleid - Vlaamse zaken.

Président / Voorzitter : Didier MOLDERS

Effectif / Effectief	Suppléant / Plaatsvervanger
Annick SOMMER	Florence COULDREY
Didier MOLDERS	Marc VANDAME
Isabelle DESIR	Véronique ARTUS
Didier GOSUIN	Jacqueline FRAVEZZI
Suat KURAOGLU	Iliassou AMADOU MOUMOUNI
Jean-Claude VITOUX	Eloïse DEFOSSET

Frédéric LAMBIN	Marc VANDAME
Carinne LENOIR	Jacqueline FRAVEZZI
Bernard NOEL	Iliassou AMADOU MOUMOUNI
Vincent MOLENBERG	Elise WILLAME
Christian GRETRY	André DECOURRIERE
Valérie SCHNEIDER	Vanessa RIGODANZO
Vanessa RIGODANZO	Valérie SCHNEIDER
Oliver JUNG	Oliver JUNG

Commission 2. - Commissie 2

Mobilité - Espace Public – Sports – Propreté.

Mobiliteit – Publieke ruimte – Sport – Netheid.

Président / Voorzitter : Marc VANDAME

Effectif / Effectief	Suppléant / Plaatsvervanger
Marc VANDAME	Didier MOLDERS
Véronique ARTUS	Suat KURAOGLU
Isabelle DESIR	Florence COULDREY
Didier GOSUIN	Annick SOMMER
Jean-Claude VITOUX	Iliassou AMADOU MOUMOUNI
Frédéric LAMBIN	Eloïse DEFOSSET
Annick SOMMER	Suat KURAOGLU
Jacqueline FRAVEZZI	Florence COULDREY
Carinne LENOIR	Eloïse DEFOSSET
Vincent MOLENBERG	André DECOURRIERE
Elise WILLAME	André DECOURRIERE
Christian GRETRY	André DECOURRIERE
Vanessa RIGODANZO	Valérie SCHNEIDER
Oliver JUNG	Oliver JUNG

Commission 3. - Commissie 3

Urbanisme – Environnement – Développement durable

Stedenbouw – Leefmilieu – Duurzame ontwikkeling.

Président / Voorzitter : Frédéric LAMBIN

Effectif / Effectief	Suppléant / Plaatsvervanger
Frédéric LAMBIN	Didier MOLDERS
Isabelle DESIR	Frédéric LAMBIN
Didier GOSUIN	Annick SOMMER
Suat KURAOGLU	Carinne LENOIR
Bernard NOEL	Véronique ARTUS
Florence COULDREY	Jacqueline FRAVEZZI

Marc VANDAME	Annick SOMMER
Eloïse DEFOSSET	Jean-Claude VITOUX
Iliassou AMADOU MOUMOUNI	Véronique ARTUS
Vincent MOLENBERG	Elise WILLAME
André DECOURRIERE	Christian GRETRY
Valérie SCHNEIDER	Vanessa RIGODANZO
Oliver JUNG	Oliver JUNG

Commission 4. - Commissie 4

Jeunesse – Solidarités - Etat-Civil - Population - Cohésion sociale – Vie Associative - Seniors - Participation - Prévention - Affaires européennes.

Jeugd - Solidariteiten - Bevolking – Burgerlijke Stand – Sociale coördinatie - Verenigingsleven - Senioren - Participatie - Preventie - Europese zaken

Président / Voorzitter : Eloïse DEFOSSET

Effectif / Effectief	Suppléant / Plaatsvervanger
Eloïse DEFOSSET	Didier GOSUIN
Didier MOLDERS	Suat KURAOGLU
Véronique ARTUS	Isabelle DESIR
Jean-Claude VITOUX	Carinne LENOIR
Jacqueline FRAVEZZI	Frédéric LAMBIN
Florence COULDREY	Bernard NOEL
Bernard NOEL	Isabelle DESIR
Marc VANDAME	Didier GOSUIN
Iliassou AMADOU MOUMOUNI	Carinne LENOIR
Elise WILLAME	Vincent MOLENBERG
André DECOURRIERE	Christian GRETRY
Vanessa RIGODANZO	Valérie SCHNEIDER
Oliver JUNG	Oliver JUNG

Commission 5. Commissie 5

Enseignement - Activités parascolaires - Formation - Bibliothèques francophones et néerlandophones - Animations - Emploi - Développement économique - Classes moyennes - Petite enfance.

Onderwijs - Buitenschoolse activiteit - Opleidingen- Franstalige en Nederlandstalige bibliotheken - Animaties - Werkgelegenheid - Economische ontwikkeling - Middenklasse - Peuterzorg.

Président / Voorzitter : Florence COULDREY

Effectif / Effectief	Suppléant / Plaatsvervanger
Florence COULDREY	Didier GOSUIN
Didier MOLDERS	Frédéric LAMBIN
Véronique ARTUS	Didier MOLDERS
Suat KURAOGLU	Isabelle DESIR

Jacqueline FRAVEZZI	Jean-Claude VITOUX
Eloïse DEFOSSET	Bernard NOEL
Annick SOMMER	Marc VANDAME
Carinne LENOIR	Jean-Claude VITOUX
Iliassou AMADOU MOUMOUNI	Bernard NOEL
André DECOURRIERE	Vincent MOLENBERG
Elise WILLAME	Vincent MOLENBERG
Christian GRETRY	Vincent MOLENBERG
Valérie SCHNEIDER	Vanessa RIGODANZO
Oliver JUNG	Oliver JUNG

La présente délibération, en double, sera transmise à Monsieur le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale, en charge des Pouvoirs Locaux.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

26 votants : 26 votes positifs.

Secretariaat

Gemeenteraad - samenstelling van de commissies – wijziging

DE RAAD,

Gezien de artikelen 52 en 53 van het huishoudelijk reglement van de Gemeenteraad;

Gezien het artikel 120 van de nieuwe gemeentewet;

BESLIST

volgt de samenstelling van de commissies van de Gemeenteraad te wijzigen :

Commission 1. – Commissie 1

Finances – Culture - Sécurité - Logement – Personnel – Informatique communale - Egalité des chances - Affaires flamandes.

Financiën - Cultuur - Veiligheid - Huisvesting - Personeel – Gemeentelijke informatica - Gelijke kansen beleid - Vlaamse zaken.

Président / Voorzitter : Didier MOLDERS

Effectif / Effectief	Suppléant / Plaatsvervanger
Annick SOMMER	Florence COULDREY
Didier MOLDERS	Marc VANDAME
Isabelle DESIR	Véronique ARTUS
Didier GOSUIN	Jacqueline FRAVEZZI
Suat KURAOGLU	Iliassou AMADOU MOUMOUNI
Jean-Claude VITOUX	Eloïse DEFOSSET
Frédéric LAMBIN	Marc VANDAME
Carinne LENOIR	Jacqueline FRAVEZZI

Bernard NOEL	Iliassou AMADOU MOUMOUNI
Vincent MOLENBERG	Elise WILLAME
Christian GRETRY	André DECOURRIERE
Valérie SCHNEIDER	Vanessa RIGODANZO
Vanessa RIGODANZO	Valérie SCHNEIDER
Oliver JUNG	Oliver JUNG

Commission 2. - Commissie 2

Mobilité - Espace Public – Sports – Propreté.

Mobiliteit – Publieke ruimte – Sport – Netheid.

Président / Voorzitter : Marc VANDAME

Effectif / Effectief	Suppléant / Plaatsvervanger
Marc VANDAME	Didier MOLDERS
Véronique ARTUS	Suat KURAOGLU
Isabelle DESIR	Florence COULDREY
Didier GOSUIN	Annick SOMMER
Jean-Claude VITOUX	Iliassou AMADOU MOUMOUNI
Frédéric LAMBIN	Eloïse DEFOSSET
Annick SOMMER	Suat KURAOGLU
Jacqueline FRAVEZZI	Florence COULDREY
Carinne LENOIR	Eloïse DEFOSSET
Vincent MOLENBERG	André DECOURRIERE
Elise WILLAME	André DECOURRIERE
Christian GRETRY	André DECOURRIERE
Vanessa RIGODANZO	Valérie SCHNEIDER
Oliver JUNG	Oliver JUNG

Commission 3. - Commissie 3

Urbanisme – Environnement – Développement durable

Stedenbouw – Leefmilieu – Duurzame ontwikkeling.

Président / Voorzitter : Frédéric LAMBIN

Effectif / Effectief	Suppléant / Plaatsvervanger
Frédéric LAMBIN	Didier MOLDERS
Isabelle DESIR	Frédéric LAMBIN
Didier GOSUIN	Annick SOMMER
Suat KURAOGLU	Carinne LENOIR
Bernard NOEL	Véronique ARTUS
Florence COULDREY	Jacqueline FRAVEZZI
Marc VANDAME	Annick SOMMER
Eloïse DEFOSSET	Jean-Claude VITOUX
Iliassou AMADOU MOUMOUNI	Véronique ARTUS

Vincent MOLENBERG	Elise WILLAME
André DECOURRIERE	Christian GRETRY
Valérie SCHNEIDER	Vanessa RIGODANZO
Oliver JUNG	Oliver JUNG

Commission 4. - Commissie 4

Jeunesse – Solidarités - Etat-Civil - Population - Cohésion sociale – Vie Associative - Seniors - Participation - Prévention - Affaires européennes.

Jeugd - Solidariteiten - Bevolking – Burgerlijke Stand – Sociale coördinatie - Verenigingsleven - Senioren - Participatie - Preventie - Europese zaken

Président / Voorzitter : Eloïse DEFOSSET

Effectif / Effectief	Suppléant / Plaatsvervanger
Eloïse DEFOSSET	Didier GOSUIN
Didier MOLDERS	Suat KURAOGLU
Véronique ARTUS	Isabelle DESIR
Jean-Claude VITOUX	Carinne LENOIR
Jacqueline FRAVEZZI	Frédéric LAMBIN
Florence COULDREY	Bernard NOEL
Bernard NOEL	Isabelle DESIR
Marc VANDAME	Didier GOSUIN
Iliassou AMADOU MOUMOUNI	Carinne LENOIR
Elise WILLAME	Vincent MOLENBERG
André DECOURRIERE	Christian GRETRY
Vanessa RIGODANZO	Valérie SCHNEIDER
Oliver JUNG	Oliver JUNG

Commission 5. Commissie 5

Enseignement - Activités parascolaires - Formation - Bibliothèques francophones et néerlandophones - Animations - Emploi - Développement économique - Classes moyennes - Petite enfance.

Onderwijs - Buitenschoolse activiteit - Opleidingen- Franstalige en Nederlandstalige bibliotheken - Animaties - Werkgelegenheid - Economische ontwikkeling - Middenklasse - Peuterzorg.

Président / Voorzitter : Florence COULDREY

Effectif / Effectief	Suppléant / Plaatsvervanger
Florence COULDREY	Didier GOSUIN
Didier MOLDERS	Frédéric LAMBIN
Véronique ARTUS	Didier MOLDERS
Suat KURAOGLU	Isabelle DESIR
Jacqueline FRAVEZZI	Jean-Claude VITOUX
Eloïse DEFOSSET	Bernard NOEL
Annick SOMMER	Marc VANDAME

Carinne LENOIR	Jean-Claude VITOUX
Iliassou AMADOU MOUMOUNI	Bernard NOEL
André DECOURRIERE	Vincent MOLENBERG
Elise WILLAME	Vincent MOLENBERG
Christian GRETRY	Vincent MOLENBERG
Valérie SCHNEIDER	Vanessa RIGODANZO
Oliver JUNG	Oliver JUNG

Onderhavige beraadslaging, in dubbel, zal overgemaakt worden aan de Heer Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest belast met Plaatselijke Besturen.

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

26 stemmers : 26 positieve stemmen.

21.12.2017/A/0013 **Secrétariat**

Conseil communal - règlement d'ordre intérieur - modifications

LE CONSEIL,

Vu la Nouvelle loi communale, l'article 91;

DECIDE :

de modifier comme suit son règlement d'ordre intérieur :

SECTION 5BIS - PREVENTION DES CONFLITS D'INTERÊTS

Article 13bis

Après réception de l'ordre du jour et au plus tard, un jour franc avant la séance du conseil, les élus communaux déclarent au Président et au Secrétaire communal leurs éventuels conflits d'intérêt et leurs intérêts particuliers qui pourraient porter atteinte à l'intérêt général à l'occasion de tout débat ou vote sur un point à l'ordre du jour.

SECTION 19bis : DES MANDATS AUPRÈS D'INTERCOMMUNALES OU DE PERSONNES MORALES DONT LA COMMUNE EST MEMBRE

Article 54bis

Les candidatures pour les nominations prévues à l'article 120 § 2 de la nouvelle loi communale sont à introduire selon les modalités de l'article 53 § 3 du présent règlement.

Article 54ter

Chaque représentant du conseil communal auprès du conseil d'administration de quelque personne morale que ce soit présentera annuellement en séance publique du conseil communal le rapport annuel de ladite personne morale ainsi que le rapport sur sa propre activité au sein de cette personne morale.

Article 54quater

Le Conseil communal invite, une fois par an, les présidents d'ASBL ou d'associations de fait communales qui ont reçu un subside communal pour qu'ils présentent le dernier

rapport d'activités de leurs organismes en séance publique du Conseil communal.
La présente délibération sera envoyée en double exemplaire à Monsieur le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale, en charge des Pouvoirs Locaux.

Le Conseil approuve le projet de délibération.
26 votants : 26 votes positifs.

Secretariaat

Gemeenteraad - huishoudelijk reglement - wijzigingen

DE RAAD,

Gelet op artikel 91 van de nieuwe gemeentewet;

BESLIST:

zijn huishoudelijk reglement als volgt te wijzigen:

AFDELING 5BIS - VOORKOMEN VAN BELANGENCONFLICTEN

Artikel 13bis

Na ontvangst van de agenda en uiterlijk één volle dag voor de gemeenteraadsvergadering, delen de gemeentelijke verkozenen aan de Voorzitter en aan de Gemeentesecretaris hun eventuele belangenconflicten mee en hun bijzondere belangen die het algemeen belang kunnen schaden bij elk debat of stemming over een agendapunt.

AFDELING 19bis: MANDATEN BIJ INTERCOMMUNALES OF RECHTSPERSONEN WAARVAN DE GEMEENTE LID IS

Artikel 54bis

De kandidaturen voor de benoemingen voorzien in artikel 120 § 2 van de nieuwe gemeentewet, moeten ingediend worden overeenkomstig de modaliteiten van artikel 53 § 3 van dit reglement.

Artikel 54ter

Elke vertegenwoordiger van de gemeenteraad in de raad van bestuur van een rechtspersoon, legt jaarlijks tijdens een openbare zitting van de gemeenteraad, het jaarverslag van deze rechtspersoon voor evenals het verslag over zijn eigen activiteiten binnen deze rechtspersoon.

Artikel 54quater

De gemeenteraad nodigt, één keer per jaar, de voorzitters uit van de gemeentelijke vzw's of feitelijke verenigingen genietende van een gemeentelijke toelage opdat zij er het laatste activiteitenverslag van hun instellingen zouden voorstellen tijdens een openbare zitting van de gemeenteraad.

Deze beraadslaging wordt in dubbel exemplaar verzonden naar de minister-president van het Brussel Hoofdstedelijk Gewest, belast met Plaatselijke Besturen.

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

26 stemmers : 26 positieve stemmen.

Transformation d'Ethias DC (association d'assurance mutuelle) en EthiasCo (société coopérative à responsabilité limitée) - mandat au représentant de la commune à l'Assemblée générale extraordinaire

Le Conseil ,

Vu la Nouvelle loi communale, l'article 117,

Considérant que la commune d'Auderghem est membre d'Ethias DC (association d'assurance mutuelle), compagnie d'assurances en charge de ses assurances accidents du travail;

Considérant que pour les raisons exposées dans les documents joints en annexe, le Conseil d'administration d'Ethias DC a décidé le 25 octobre 2017 de proposer à une assemblée générale la transformation d'Ethias DC en EthiasCo (société coopérative à responsabilité limitée);

Considérant qu'ensuite de cette transformation le portefeuille d'assurances d'Ethias DC (assurances accidents du travail - Loi de 1967 secteur public) serait cédé à Ethias SA sans modification contractuelle;

Considérant que le capital d'EthiasCo s'élèvera à 100 Mios € réparti en 11.624 parts d'une valeur de 8.602 €;

Considérant que chaque membre d'Ethias DC se verront proposer gratuitement des parts de coopérateur : une part + une part par tranche de 10.000 € de cotisation payée en 2016 avec un maximum de 120 parts par coopérateur;

Considérant que la commune d'Auderghem recevrait 13 parts et son Cpas 2 parts;

Considérant que ces parts donneront droit à des dividendes alloués pour soutenir des initiatives locales;

Considérant qu'il sera possible de démissionner et de demander le remboursement de ses parts à leur valeur nominale (8.602 €);

Considérant que l'Assemblée générale extraordinaire se réunit le 27 décembre 2017 et qu'il y a lieu de définir le mandat donné au représentant de la commune;

décide

- d'accepter la transformation d'Ethias DC en EthiasCo (société coopérative à responsabilité limitée);
- d'accepter les parts de coopérateurs lui destinées et de ne pas en solliciter le remboursement;
- de donner mandat au représentant de la commune pour adopter ces décisions lors de l'assemblée générale extraordinaire du 27 décembre 2017.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

26 votants : 24 votes positifs, 2 abstentions.

Abstentions : Vanessa Rigodanzo, Olivier Jung.

Secretariaat

Omvorming van Ethias GR (onderlinge verzekeringsvereniging) tot EthiasCo

(coöperatieve vennootschap met beperkte aansprakelijkheid) - volmacht voor de vertegenwoordiger van de gemeente op de buitengewone algemene vergadering

De Raad,

Gelet op artikel 117 van de nieuwe gemeentewet,

Overwegende dat de gemeente Oudergem lid is van Ethias GR (onderlinge verzekeringsvereniging), de verzekeringsmaatschappij die haar arbeidsongevallenverzekeringen behartigt;

Overwegende dat om de in de bijgevoegde documenten uiteengezette redenen, de raad van bestuur van Ethias GR op 25 oktober 2017 heeft beslist om een voorstel tot omvorming van Ethias GR tot EthiasCo (coöperatieve vennootschap met beperkte aansprakelijkheid) aan de algemene vergadering voor te leggen;

Overwegende dat ingevolge die omvorming de verzekeringenportefeuille van Ethias GR (arbeidsongevallenverzekeringen - wet van 1967 overheidssector) zonder contractuele wijzigingen zou worden overgedragen aan Ethias NV;

Overwegende dat het kapitaal van EthiasCo 100 miljoen euro bedraagt, goed voor 11.624 aandelen elk met een waarde van 8.602 euro;

Overwegende dat alle leden van Ethias GR kosteloos coöperatieve aandelen aangeboden zullen krijgen: één aandeel + één aandeel per schijf van 10.000 euro bijdrage betaald in 2016, met een plafond van 120 aandelen per coöperant;

Overwegende dat de gemeente Oudergem 13 aandelen zou krijgen en haar OCMW 2 aandelen;

Overwegende dat die aandelen recht zullen geven op dividenden toegekend om lokale initiatieven te ondersteunen;

Overwegende dat het mogelijk zal zijn om zich terug te trekken en de terugbetaling van zijn of haar aandelen tegen nominale waarde (8.602 euro) te vragen;

Overwegende dat de buitengewone algemene vergadering plaatsvindt op 27 december 2017 en er reden is om de volmacht te bepalen die aan de vertegenwoordiger van de gemeente wordt verleend;

beslist

- de omvorming van Ethias GR tot EthiasCo (coöperatieve vennootschap met beperkte aansprakelijkheid) te aanvaarden;
- de voor de gemeente bestemde coöperatieve aandelen te aanvaarden en niet om hun terugbetaling te vragen;
- een volmacht aan de vertegenwoordiger van de gemeente te verlenen om deze beslissingen tijdens de buitengewone algemene vergadering van 27 december 2017 goed te keuren.

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

26 stemmers : 24 positieve stemmen, 2 onthoudingen.

Onthoudingen : Vanessa Rigodanzo, Olivier Jung.

Adhésion à la Centrale de marché pour les études de pollution du sol destinée aux organismes publics bruxellois - CSC 2016H0934 - Approbation de la convention.

LE CONSEIL,

Vu la Nouvelle loi communale;

Considérant que l'IBGE a constaté les difficultés rencontrées par les organismes publics en Région de Bruxelles-Capitale lors de la passation de marchés publics pour la désignation de bureaux d'études chargés de réaliser des études de sols de terrains publics pollués ;

Considérant que l'IBGE a mis en place une centrale de marchés pour aider les organismes publics en Région de Bruxelles-Capitale à faire réaliser ces études de sols ;

Considérant que l'IBGE a lancé en décembre 2016 un marché public de services à l'attention d'experts agréés, et dont le cahier des charges CSC 2016H0934 figure en annexe ;

Considérant que la commune d'Auderghem est reprise dans le Lot 3 « Etudes de la pollution des sols sur les communes de Uccle, Watermael-Boitsfort, Auderghem, Woluwe-Saint-Pierre, Woluwe-Saint-Lambert, Schaerbeek et Evere » ;

Considérant que pour le Lot 3, l'IBGE a désigné comme adjudicataire AERIES CONSULTANTS SA par décision motivée du 17/11/2017 ;

Considérant que la centrale est désormais opérationnelle et à disposition des organismes publics actifs en Région de Bruxelles-Capitale qui souhaitent s'y inscrire ;

Vu l'intérêt pour la Commune d'Auderghem de conclure la convention qui définit les différents droits et obligations respectifs de l'IBGE, de AERIES CONSULTANTS SA et de la Commune d'Auderghem.

DÉCIDE :

D'adhérer à la centrale de marché relative aux études de pollution du sol destinée aux organismes publics bruxellois ;

D'approuver les termes de la convention avec l'IBGE.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

26 votants : 26 votes positifs.

Publieke Ruimte

Toetreding tot de opdrachtcentrale voor bodemverontreiniging studies bestemd voor Openbare Brusselse organismen - BB 2016H0934 - Goedkeuring van de overeenkomst.

DE RAAD,

Gelet op de Nieuwe gemeentewet;

Overwegende dat het BIM de moeilijkheden, door de openbare organismen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, heeft vastgesteld tijdens de gunningsprocedure voor de aanduiding van de studie bureau dat belast wordt voor de bodemstudie van openbare

vervuilde bodems ;

Overwegende dat het BIM een aankoopcentrale heeft opgericht om de openbare organismen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest te helpen om de bodemstudies te realiseren ;

Overwegende dat het BIM in december 2016 een overheidsopdracht heeft opgesteld voor dienst ten aanzien van erkende experts, waarvan het BLB 2016H0934 als bijlage ;

Overwegende de gemeente Oudergem hernomen wordt in het Perceel n°3 “Studie van de vervuilde bodems op de gemeente Ukkel, Watermaal-Bosvoorde, Oudergem, Sint-Pieters-Woluwe, Sint-Lambrechts-Woluwe, Schaarbeek en Evere” ;

Overwegende dat voor het perceel n°3, het BIM de firma AERIES CONSULTANTS NV via een gemotiveerde beslissing van 17/11/2017 heeft aangeduid als opdrachtnemer ;

Overwegende dat de aankoopcentrale operationeel is en zich ter beschikking stelt voor de actieve openbare organismen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest die zich wensen in te schrijven ;

Gezien het belang voor de Gemeente Oudergem om een overeenkomst te sluiten die de verschillende respectieve rechten en plichten bepaald van het BIM, AERIES CONSULTANTS NV en de Gemeente Oudergem ;

BESLUIT :

om zich aan te sluiten aan de aankoopcentrale betreffende de studie van vervuilde bodems bestemd voor de openbare Brusselse organismen ;

om de overeenkomst met het BIM goed te keuren.

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

26 stemmers : 26 positieve stemmen.

21.12.2017/A/0016 **Espace Public**

Conclusion de la convention de mise à disposition d'un service de comptabilité énergétique avec Sibelga.

LE CONSEIL,

Vu la Nouvelle loi communale;

Vu l'ordonnance du 19 juillet 2001 relative à l'organisation du marché de l'électricité en Région de Bruxelles-Capitale, notamment l'article 24bis ;

Considérant que Sibelga exerce certaines missions de service public au profit des pouvoirs locaux et régionaux, notamment en vue de promouvoir les mesures d'économie d'énergie, par un accompagnement desdits pouvoirs locaux et régionaux, des conseils et un support technique ;

Considérant que la Région de Bruxelles-Capitale et Sibelga ont conclu un contrat de gestion qui fixe des objectifs stratégiques ; que ces objectifs se déclinent en plusieurs piliers, dont celui relatif à la compatibilité énergétique dont la finalité consiste à fournir aux pouvoirs locaux et régionaux de la Région de Bruxelles-Capitale, les informations

nécessaires à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un plan d'actions en matière d'efficacité énergétique mais également de par la mise à disposition des données de consommation, vérifier la rentabilité des investissements effectués et, le cas échéant, de les optimiser ;

Considérant que, dans ce cadre, Sibelga a repris et élargi le projet NRClick, lequel était déjà mis à disposition des communes, visant à offrir un service de comptabilité énergétique reposant notamment sur la mise à disposition d'une application informatique ;

Qu'avec ce service NRClick, les données de consommations énergétiques des Sites concernés sont rapatriées dans l'application ; que celle-ci contient également toute une série de données techniques sur les Sites que les Utilisateurs peuvent encoder et tenir à jour, tandis que Sibelga se charge d'encoder et gérer les données génériques ; que l'application permet des fonctions de visualisation, d'historique, de contrôle et de comparaison à d'autres Bâtiments d'affectation identique ou à une référence et qu'un reporting automatique peut être mis en place afin de faciliter l'analyse et la structuration des informations récoltées ;

Vu l'intérêt pour la la Commune d'Auderghem de conclure la convention qui définit les différents droits et obligations respectifs de Sibelga et la Commune d'Auderghem.

DÉCIDE :

D'approuver les termes de la convention de mise à disposition d'un service de comptabilité énergétique avec Sibelga ;

D'autoriser le collège communal de conclure ladite convention et de se charger de son exécution.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

26 votants : 26 votes positifs.

Publieke Ruimte

Sluiten van de overeenkomst voor de terbeschikkingstelling van een dienst energieboekhouding met Sibelga.

DE RAAD,

Gelet op de Nieuwe gemeentewet;

Gelet op de ordonnantie van 19 juli 2001 betreffende de organisatie van de elektriciteitsmarkt in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, in het bijzonder artikel 24bis;

Overwegende dat Sibelga bepaalde openbaredienstverplichtingen vervult ten voordele van de plaatselijke besturen en gewestelijke overheden, met name om energiebesparende maatregelen te bevorderen, door ze begeleiding, advies en technische ondersteuning te bieden;

Overwegende dat het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en Sibelga een beheerscontract hebben gesloten waarin de strategische doelstellingen zijn vastgelegd; dat die doelstellingen de vorm aannemen van verschillende pijlers, waaronder de pijler over de energieboekhouding met als doel de plaatselijke besturen en de gewestelijke overheden in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest de nodige informatie te verstrekken voor de uitwerking en toepassing van een actieplan voor energie-efficiëntie, verbruiksgegevens

ter beschikking te stellen en de rentabiliteit van de verrichte investeringen op te volgen en desgevallend te optimaliseren;

Overwegende dat Sibelga in dat kader het project NRClick heeft overgenomen en uitgebreid. Dat werd eerder al ter beschikking gesteld van de gemeenten om een dienst energieboekhouding aan te bieden, met name op basis van de terbeschikkingstelling van een informaticatoepassing;

Dat met die NRClick-dienst de gegevens over het energieverbruik van de betrokken sites in de toepassing worden ingevoerd; dat die toepassing ook allerlei technische gegevens over de sites bevat die de gebruikers kunnen invoeren en up-to-date houden, terwijl Sibelga de algemene gegevens invoert en beheert; dat de toepassing functies biedt op het gebied van weergave, historisch overzicht, controle en vergelijking met andere gebouwen met identieke bestemming of met een referentie en dat een automatische reporting kan worden ingebouwd om de analyse en structurering van de ingezamelde gegevens te vergemakkelijken;

Gezien het belang voor de Gemeente Oudergem om de overeenkomst te sluiten waarin de respectieve rechten en plichten van Sibelga en de Gemeente van Oudergem worden bepaald;

BESLUIT :

Om de bepalingen van de overeenkomst voor de terbeschikkingstelling van een dienst energieboekhouding met Sibelga goed te keuren;

Om het gemeentecollege te machtigen om voormelde overeenkomst te sluiten en zich met de uitvoering ervan te belasten.

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

26 stemmers : 26 positieve stemmen.

21.12.2017/A/0017 **Espace Public**

Conclusion du contrat-cadre de mise à disposition de panneaux photovoltaïques avec l'Institut Bruxellois pour la Gestion de l'Environnement (IBGE) en présence de Sibelga.

LE CONSEIL,

Vu la Nouvelle loi communale;

Vu l'ordonnance du 19 juillet 2001 relative à l'organisation du marché de l'électricité en Région de Bruxelles-Capitale, notamment l'article 24bis ;

Considérant que la Région de Bruxelles-Capitale a mis en place un programme de promotion de la production d'énergie renouvelable à partir de panneaux photovoltaïques ;

Que, dans ce cadre, la Région peut mettre à disposition des pouvoirs régionaux et locaux de tels panneaux photovoltaïques appartenant à l'IBGE ;

Considérant que le projet SolarClick, mené à l'initiative de la Région, vise, d'une part, à

permettre à la Région d'atteindre ses objectifs environnementaux, et, d'autre part, aux pouvoirs publics bénéficiaires de consommer l'électricité localement produite par les panneaux photovoltaïques ; que l'Institut Bruxellois pour la Gestion de l'Environnement (IBGE), dénommée ci-après Bruxelles Environnement, en tant que titulaire des installations, se verra octroyer des certificats verts pour l'électricité verte produite par ces installations de manière à pouvoir réinvestir les revenus générés par leur vente dans le fonds climat instauré par l'article 4.1.4 de l'ordonnance du 2 mai 2013 portant le Code bruxellois de l'Air, du Climat et de la Maîtrise de l'Énergie;

Considérant donc que les panneaux photovoltaïques seront la propriété de Bruxelles Environnement mais seront installés sur des bâtiments sur lesquels le pouvoir public bénéficiaire dispose d'un droit réel ; et qu'à ce titre, le pouvoir public bénéficiaire doit mettre une ou plusieurs toitures de ses bâtiments, à la disposition de Bruxelles Environnement ;

Vu l'intérêt pour l'administration communale d'Auderghem de conclure ce contrat-cadre qui définit les différents droits et obligations respectifs de Bruxelles Environnement et de la Maison Communale d'Auderghem.

DÉCIDE :

D'approuver les termes du contrat-cadre de mise à disposition de panneaux photovoltaïques avec l'Institut Bruxellois pour la Gestion de l'Environnement (IBGE), en présence de Sibelga ;

D'autoriser le collège communal de conclure ledit contrat-cadre et de se charger de son exécution, notamment par la conclusion des Addenda visés dans le contrat-cadre.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

26 votants : 26 votes positifs.

Publieke Ruimte

Sluiten van de raamovereenkomst voor de terbeschikkingstelling van fotovoltaïsche panelen met het Brussels Instituut voor Milieubeheer (BIM) in aanwezigheid van Sibelga.

DE RAAD,

Gelet op de Nieuwe gemeentewet;

Gelet op de ordonnantie van 19 juli 2001 betreffende de organisatie van de elektriciteitsmarkt in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, in het bijzonder artikel 24bis; Overwegende dat het Brussels Hoofdstedelijk Gewest een programma ter bevordering van de productie van hernieuwbare energie door middel van fotovoltaïsche panelen heeft opgezet;

Dat het Gewest de plaatselijke besturen en gewestelijke overheden in dat kader dergelijke fotovoltaïsche panelen die eigendom zijn van het BIM ter beschikking kan stellen;

Overwegende dat het project SolarClick, een initiatief van het Gewest, enerzijds het Gewest in staat wil stellen om zijn milieudoelstellingen te bereiken, en anderzijds de begunstigde overheidsinstanties de lokaal geproduceerde elektriciteit van de

fotovoltaïsche panelen wil laten gebruiken; dat het Brussels Instituut voor Milieubeheer (BIM), hierna Leefmilieu Brussel genoemd, als houder van de installaties groenestroomcertificaten zal toegekend krijgen voor de groene stroom die deze installaties produceren, om de inkomsten uit de verkoop ervan te kunnen herbeleggen in het klimaatfonds dat werd opgericht op grond van artikel 4.1.4 van de ordonnantie van 2 mei 2013 houdende het Brussels Wetboek van Lucht, Klimaat en Energiebeheersing;

Overwegende dus dat de fotovoltaïsche panelen eigendom zullen zijn van Leefmilieu Brussel maar zullen worden geplaatst op gebouwen waarop het begunstigde openbare bestuur een zakelijk recht heeft; en dat het begunstigde openbare bestuur in dat opzicht een of meer daken van zijn gebouwen ter beschikking moet stellen van Leefmilieu Brussel;

Gezien het belang voor het gemeentelijke bestuur van Oudergem om deze raamovereenkomst te sluiten waarin de respectieve rechten en plichten van Leefmilieu Brussel en het Gemeentehuis van Oudergem worden bepaald;

BESLUIT :

Om de bepalingen van de raamovereenkomst voor de terbeschikkingstelling van fotovoltaïsche panelen met het Brussels Instituut voor Milieubeheer (BIM) in aanwezigheid van Sibelga goed te keuren;

Om het gemeentecollege te machtigen om voormelde raamovereenkomst te sluiten en zich met de uitvoering ervan te belasten, met name door het sluiten van de in de raamovereenkomst bedoelde addenda.

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

26 stemmers : 26 positieve stemmen.

21.12.2017/A/0018 **Espace Public**

Convention entre l'Agence régionale pour la propreté et la commune d'Auderghem relative à l'implantation de bulles a verre enterrées sur le territoire de la commune d'Auderghem

LE CONSEIL,

Vu la nouvelle loi communale ;

Vu l'Ordonnance du 19 juillet 1990 portant sur la création de l'Agence régionale pour la propreté telle que modifiée par l'ordonnance du 26 juillet 2013 ;

Vu l'opportunité de pouvoir remplacer des bulles a verre conventionnelles par des éléments enterrés ;

Vu l'amélioration de la praticabilité de l'espace public ;

Vu la réduction des nuisances sonores lors de l'abandon des bouteilles dans le dispositif ;

DECIDE :

D'approuver les termes de la convention ci-annexée qui a pour objectif de déterminer

les modalités relative à l'implantation de bulles a verre enterrées sur le territoire de la commune d'Auderghem

Le Conseil approuve le projet de délibération.

26 votants : 26 votes positifs.

Publieke Ruimte

Overeenkomst tussen het Gewestelijk Agentschap voor Netheid en de gemeente Oudergem betreffende de plaatsing van ingegraven glasbollen op het grondgebied van de gemeente Oudergem

DE RAAD,

Gelet de Nieuwe Gemeentewet ;

Gelet de Ordonnantie van 19 juli 1990 houdende de oprichting van het Gewestelijk Agentschap voor Netheid zoals gewijzigd door de ordonnantie van 26 juli 2013 ;

Gezien de kans om de glasbollen te vervangen door ingegraven glasbollen ;

Gezien de verbetering van uitvoerbaarheid van de openbare ruimte ;

Gezien de vermindering van de lawaaioverlast tijdens het deponeren van flessen in de ingegraven glasbollen ;

BESLIST :

Om de bepalingen van de overeenkomst die de modaliteiten opstelt voor de plaatsing van ingegraven glasbollen op het grondgebied van de gemeente Oudergem

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

26 stemmers : 26 positieve stemmen.

21.12.2017/A/0019 **Espace Public**

Convention pour le placement d'Oliobox et la récolte des graisses et huiles de friture entre la société QUATRA et la commune d'AUDERGHEM

LE CONSEIL,

Vu la nouvelle loi communale ;

Vu la nécessité de recycler les huiles et graisses de friture via une filière respectant la politique globale de développement durable ;

Vu la gratuité du service ;

Vu que ce service permet de limiter les dépôts clandestins ;

DECIDE :

D'approuver les termes de la convention ci-annexée qui régit les modalités de récolte des graisses et huiles de friture entre la société Quatra et la commune d'Auderghem.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

26 votants : 26 votes positifs.

Publieke Ruimte

Overeenkomst voor de plaatsing van Oliobox en de inzameling van frituurvetten – en oliën tussen de firma QUATRA en de gemeente OUDERGEM

DE RAAD,

Gelet de Nieuwe Gemeentewet ;

Gezien het noodzakelijk is om frituurvetten en oliën in te zamelen door een firma die de globale politiek inzake duurzame ontwikkeling respecteert ;

Gezien deze diensten gratis zijn ;

Gezien deze dienst toelaat om het sluikstorten te beperken ;

BESLIST :

Om de bepalingen van de overeenkomst die de modaliteiten opstelt voor de inzameling van frituurvetten en oliën tussen de firma QUATRA en de gemeente OUDERGEM, te ondertekenen

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

26 stemmers : 26 positieve stemmen.

21.12.2017/A/0020 **Espace Public**

Convention relative aux modalités de la mise à disposition d'une subvention de la Région pour l'acquisition de boxes a vélos

LE CONSEIL,

Vu la nouvelle loi communale ;

Vu les articles 92 à 95 de l'ordonnance organique du 23 février 2006 ;

Vu l'opportunité de pouvoir bénéficier d'un subside de 60 % du montant total du cout de l'acquisition de boxes a vélos

DECIDE :

D'approuver les termes de la convention ci-annexée qui régit les modalités de mise à disposition d'une subvention de la Région de Bruxelles Capitale pour l'acquisition de boxes à vélos

Le Conseil approuve le projet de délibération.

26 votants : 26 votes positifs.

Publieke Ruimte

Overeenkomst met betrekking tot de modaliteiten voor de terbeschikkingstelling van een toelage van het Gewest voor het verwerven van fietsboxen

DE RAAD,

Gelet op de Nieuwe Gemeentewet ;

Gelet op de artikels 92 tot 95 van de organieke ordonnantie van 23 februari 2006 ;

Gezien de opportuniteit om een subsidie te verkrijgen die 60 % van het totaal bedrag van de kosten voor de verwerving van fietsboxen dekt ;

BESLIST :

- om de overeenkomst die , als bijlage, die de modaliteiten opstelt voor de terbeschikkingstelling van een toelage van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest voor de verwerving van fietsboxen, goed te keuren

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

26 stemmers : 26 positieve stemmen.

21.12.2017/A/0021 **Mobilité**

20e renouvellement du contrat de mobilité entre la Région de Bruxelles-Capitale et la commune d'Auderghem - contrat AUD-021.

LE CONSEIL,

Vu la nouvelle loi communale ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 18 juillet 1996 déterminant les règles pour l'octroi de subventions aux Communes dans le cadre d'un contrat de mobilité ;

Considérant les intentions du Plan Régional de Développement qui précise "qu'il appartient aux Communes de prendre les mesures pour gérer la circulation, notamment en affectant des agents à cette tâche et en convenant des modalités d'interventions rapides en cas d'accident qui perturbe la circulation sur les voiries où le trafic est important" ;

Considérant que la Région Bruxelloise doit évoluer vers une mobilité durable ;

Considérant que les transports en commun, les déplacements à pied et à vélo sont des éléments essentiels d'une mobilité durable ;

Considérant que la promotion de l'utilisation des transports en commun passe notamment par l'amélioration de leur vitesse commerciale ;

Considérant que la promotion des déplacements à pied et à vélo passe par une augmentation de leur sécurisation ;

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

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

Vu le rapport relatif à l'exécution du contrat de mobilité en cours ;

Sur proposition du Collège des Bourgmestre et Echevins ;

Après en avoir délibéré,

DECIDE :

- de solliciter une subvention auprès de la Région de Bruxelles-Capitale pour la

surveillance de 3 carrefours prioritaires, dont le détail figure au contrat de mobilité joint en annexe de la présente délibération, établis en voirie régionale ;

- de souscrire aux engagements figurant au contrat de mobilité joint en annexe de la présente délibération ;
- de charger le Collège des Bourgmestre et Echevins de l'exécution de la présente décision.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

26 votants : 26 votes positifs.

Mobiliteit

20de vernieuwing van het mobiliteitscontract tussen het Brussels Hoofdstedelijke Gewest en de gemeente Oudergem - contract AUD-021.

DE RAAD,

Gelet de Nieuwe Gemeentewet,

Gelet op het besluit van de Regering van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest van 18 juli 1996 die de regels voor de subsidietoekenning aan de gemeenten in verband met een mobiliteitscontract bepaalt;

Overwegend de voornemens van het Regionaal Plan van Ontwikkeling die verklaart dat "het aan de gemeente is om de maatregelen te treffen om het verkeer te beheren, namelijk door de agenten te bestemmen voor deze taak en overeen te komen over de modaliteiten van snelle acties in geval van ongeval dat het verkeer verstoort op de wegennetten waar de handel belangrijk is";

Overwegend dat het Brussels Hoofdstedelijk Gewest moet evolueren naar een duurzame mobiliteit;

Overwegend dat het openbaar vervoer, de verplaatsingen te voet en met de fiets wezenlijke elementen van een duurzame mobiliteit zijn;

Overwegend dat de promotie van het gebruik van het openbare vervoer namelijk via de verbetering van hun commerciële snelheid gaat;

Overwegend dat de promotie van de verplaatsingen te voet en met de fiets via een stijging van hun beveiliging gaat;

Overwegend dat de opstopping schadelijk is voor de sociaal-economische werking van de gemeente en dat zij schadelijke gevolgen voor de gezondheid en het milieu tot gevolg heeft;

Overwegend dat de Regio de gemeenten aanmoedigt om de aanwezigheid van hun politie op de regionale wegennetten te vergroten teneinde er goede verplaatsingsvoorwaarden voor alle gebruikers te handhaven;

Gezien het rapport betreffende het mobiliteitscontract dat nog in verloop is;

Op voorstel van het Schepencollege;

Na beraadslaging ;

BESLIST:

- een subsidie bij het Brussels Hoofdstedelijk Gewest aan te vragen voor het

toezicht op 3 prioritaire kruisingen, waarvan het detail op het mobiliteitscontract voorkomt dat in bijlage van deze beraadslaging wordt samengevoegd, opgesteld in regionaal wegennet;

- om met de verplichtingen in te stemmen in op het mobiliteitscontract voorkomen, dat in bijlage van deze beraadslaging wordt bijgevoegd;
- om het Schepencollege te laden met de uitvoering van deze beslissing.

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

26 stemmers : 26 positieve stemmen.

21.12.2017/A/0022 **Mobilité**

Police de roulage : règlement complémentaire sur la police de la circulation routière en voirie communale - Communication

LE CONSEIL,

Vu l'ordonnance du 3 avril 2014 relative aux règlements complémentaires sur la circulation routière et sur la pose et le coût de la signalisation routière;

Considérant qu'en application de l'article 3 de cette ordonnance, les Conseils communaux prennent les règlements complémentaires relatifs à toutes les voies publiques situées sur leur territoire, à l'exception des voiries régionales et des autoroutes;

Considérant que l'article 6 de ladite ordonnance autorise le Conseil communal à confier la responsabilité de prendre des règlements complémentaires au Collège des Bourgmestre et Échevins;

Vu la délibération du Conseil communal du 27 novembre 2014 portant sur la "Délégation au Collège des Bourgmestre et Échevins de la responsabilité de prendre des règlements complémentaires de police sur la circulation routière";

Vu la délibération du Conseil communal du 30 juin 1995 "Police de roulage - Règlement complémentaire sur la police de la circulation routière en voirie communale";

Vu la loi relative à la police de la circulation routière, coordonnée le 16 mars 1968;

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

Vu la nouvelle loi communale;

Considérant que les mesures concernent la voirie communale;

Considérant qu'il convient d'adapter et de mettre à jour la signalisation implantée sur la voirie communale;

PREND ACTE

Des modifications des 13 juin, 3 octobre, 7 novembre, 14 novembre et 28 novembre 2017 apportées par le Collège des Bourgmestre et Échevins au Règlement complémentaire sur la police de la circulation locale.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

26 votants : 26 votes positifs.

Mobiliteit

Verkeerspolitie: aanvullend reglement op de politie van het wegverkeer op gemeentewegen - Mededeling

DE RAAD,

Gelet op de ordonnantie van 3 april 2014 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekken;

Overwegende dat de Gemeenteraden in toepassing van artikel 3 van deze ordonnantie de aanvullende reglementen betreffende de politie op het wegverkeer vaststellen voor alle openbare wegen gelegen op hun grondgebied;

Overwegende dat de Gemeenteraad overeenkomstig artikel 6 van deze ordonnantie bevoegdheid om aanvullende reglementen te nemen kan toevertrouwen aan het College van Burgemeester en Schepenen;

Gelet op de beraadslaging van de Gemeenteraad van 27 november 2014 betreffende "de delegatie aan het Schepencollege van de verantwoordelijkheid om een aanvullende regelgeving van politie over het wegverkeer te nemen".

Gezien de beraadslaging van de Gemeenteraad van 30 juni 1995 "Verkeerspolitie : Aanvullende reglement op de politie van het wegverkeer";

Gelet op de wet betreffende de politie over het wegverkeer, gecoördineerd op 16 maart 1968;

Gelet op het algemene reglement op de politie van het wegverkeer;

Gelet op de Nieuwe Gemeentewet;

Overwegende dat de maatregelen de gemeentewegen betreffen;

Overwegende dat het noodzakelijk is de bestaande signalisatie op de gemeentewegen aan te passen en bij te werken;

KENNIS NEEMT

De veranderingen van 13 juni, 3 oktober, 7 november, 14 november et 28 novembre 2017 aangebracht door het College van Burgemeester en Schepenen op aanvullend reglement op de politie van het wegverkeer op gemeentewegen.

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

26 stemmers : 26 positieve stemmen.

21.12.2017/A/0023 **Recette**

Fabrique d'Eglise Notre-Dame du Perpétuel Secours - Exercice 2018 - Budget

Le Conseil

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

Vu le budget de l'exercice 2018 de la Fabrique d'Eglise Notre-Dame du Perpétuel Secours arrêté en date du 9 octobre 2017;

Considérant que la Fabrique d'Eglise Notre-Dame du Perpétuel Secours sollicite une intervention financière de 5.622,78 € qui doit être prise en charge par les communes au prorata du nombre de fidèles qui y sont domiciliés ;

Vu que 2.000 fidèles habitent notre commune et 4.000 la commune de Watermael-Boitsfort, et que dès lors la quote-part est fixée comme suit :

Auderghem: $5.622,78 \text{ €} \times 2000/6000 = 1.874,26 \text{ €}$

Watermael-Boitsfort: $5.622,78 \text{ €} \times 4000/6000 = 3.748,52 \text{ €}$

Vu que ledit budget se clôture en équilibre ;

Décide

d'émettre un avis favorable au sujet du budget de l'exercice 2018 de la Fabrique d'Eglise Notre-Dame du Perpétuel Secours.

La présente délibération sera transmise en sept exemplaires à Monsieur le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale en charge des Pouvoirs Locaux.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

26 votants : 11 votes positifs, 9 votes négatifs, 6 abstentions.

Non : Sophie de Vos, Christian Coppens, Véronique Artus, Vincent Molenberg, Elise Willame, Christian Grétry, Frédéric Lambin, André Decourrière, Vanessa Rigodanzo.

Abstentions : Christophe Magdalijs, Bruno Collard, Pascale Despineto, Dirk Hoornaert, Florence Couldrey, Annick Sommer.

Ontvangerij

Kerkfabriek Onze-Lieve Vrouw van Altijddurende Bijstand - Dienstjaar 2018 -

Begroting

De Raad

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

Gelet op de begroting voor het dienstjaar 2018 van de Kerkfabriek Onze-Lieve Vrouw van Altijddurende Bijstand afgesloten op 9 oktober 2017;

Overwegende dat de raad van beheer van de Kerkfabriek Onze-Lieve Vrouw van Altijddurende Bijstand een financiële tussenkomst van 5.622,78 € vraagt die ten laste genomen moet worden door de gemeente in verhouding met het aantal gelovigen die er gehuisvest zijn;

Gezien dat 2.000 gelovigen in onze gemeente wonen en 4.000 in de gemeente van Watermaal-Bosvoorde, en dat het aandeel als volgt samengesteld worden:

Oudergem: $5.622,78 \text{ €} \times 2000/6000 = 1.874,26 \text{ €}$

Watermaal-Bosvoorde: $5.622,78 \text{ €} \times 4000/6000 = 3.748,52 \text{ €}$

Overwegende dat deze begroting dusdanig gewijzigd in evenwicht sluit;

Beslist

een gunstig advies uit te brengen in verband met de begroting van het dienstjaar 2018 van de Kerkfabriek Onze-Lieve Vrouw van Altijddurende Bijstand.

Onderhavige beraadslaging, in zeventvoud, zal overgemaakt worden aan de Heer Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk belast met Plaatselijke Besturen.

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

26 stemmers : 11 positieve stemmen, 9 negatieve stemmen, 6 onthoudingen.

Nee : Sophie de Vos, Christian Coppens, Véronique Artus, Vincent Molenberg, Elise Willame, Christian Grétry, Frédéric Lambin, André Decourrière, Vanessa Rigodanzo.

Onthoudingen : Christophe Magdalijns, Bruno Collard, Pascale Despineto, Dirk Hoornaert, Florence Couldrey, Annick Sommer.

21.12.2017/A/0024 **Recette**

Produit de la succession DEPOLLIER - Redistribution pour l'année 2017.

Le conseil

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

Revu sa délibération du 9 novembre 1990 acceptant la succession de Monsieur Raymond DEPOLLIER, sous réserve d'inventaire ;

Attendu que Monsieur DEPOLLIER léguait tous ses biens, par testament olographe, pour les bonnes œuvres de la commune ;

Sur proposition du Collège des Bourgmestre et Echevins ;

Décide

de redistribuer la somme 16.171,30 €,- aux œuvres bénéficiaires comme suit :

Conseil de l'action sociale et des solidarités (espace numérique destinée aux personnes âgées):	2050 €
Opération en faveur de la jeunesse :	2400,00 €
Classes de Neige Ecoles :	10.071,30 €
Jeugdhuis VZW :	600,00 €
Den Dam :	500,00 €
vzw Zonïenzorg	550,00 €

La présente délibération, en triple exemplaire, sera adressée à Monsieur le Ministre Président de la Région de Bruxelles-capitale.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

26 votants : 26 votes positifs.

Ontvangerij

Herverdeling van de opbrengst van de nalatenschap DEPOLLIER – dienstjaar 2017.

De raad

Gelet op de nieuwe gemeentewet, meerbepaald het artikel 117;

Herzien zijn beraadslaging van 9 november 1990, waarbij de nalatenschap van de heer Raymond DEPOLLIER werd aanvaard onder voorbehoud van boedelbeschrijving;

Overwegende dat de Heer DEPOLLIER door zijn eigenhandig geschreven

wilsbeschikking zijn eigendom nalaat aan de gemeente ten behoeve van goede werken;
Op voorstel van het Kollege van Burgemeester en Schepenen ;
beslist

Het bedrag van 16.171,30 € als volgt te verdelen onder de begunstigde instellingen :

Raad voor Maatschappelijke actie en solidariteit (openbare computer ruimte voor zestigplussers):	2050 €
Acties ten bate van de jeugd :	2400 €
Sneeuwklassen :	10.071, 30 €
Jeugdhuis VZW :	600 €
Den Dam :	500 €
Zonienzorg vzw	550 €

Onderhavige beraadslaging, in drievoud, zal overgemaakt worden aan de Heer Minister President van het Brusselse Hoofdstedelijk Gewest.

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

26 stemmers : 26 positieve stemmen.

21.12.2017/A/0025 **Recette**

C.P.A.S. - Modification budgétaire n°2 - exercice 2017.

LE CONSEIL,

Vu le budget de l'exercice 2017, du Centre public d'Action sociale, approuvé par le Conseil Communal en séance du 22 décembre 2016.

Vu la loi du 8 juillet 1976, organique des C.P.A.S., notamment l'article 88 ;

Attendu que la modification n°2 - exercice 2017 – du budget du C.P.A.S a été soumise lors du comité de concertation entre les délégations du conseil de l'action sociale et du conseil communal du 19 décembre 2017;

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

DECIDE :

d'approuver la modification n°2 - exercice 2017 – du budget du C.P.A.S. comme reprise dans les pièces justificatives.

La présente délibération, en triple ainsi que les pièces justificatives seront transmises par l'intermédiaire du C.P.A.S. à Monsieur le Ministre-Président chargé de la tutelle sur les Pouvoirs Locaux.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

26 votants : 20 votes positifs, 6 abstentions.

Abstentions : Vincent Molenberg, Elise Willame, Christian Grétry, André Decourrière, Vanessa Rigodanzo, Olivier Jung.

Ontvangerij

O.C.M.W. - Begrotingswijziging n°2 - dienstjaar 2017.

De Raad,

Gezien de begroting van het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn voor het dienstjaar 2017 werd goedgekeurd door de Gemeenteraad op datum van 22 december 2016.

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976 op de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn en meerbepaald artikel 88;

Gezien de begrotingswijziging n°2 van de begroting van het O.C.M.W. besproken werd in het overlegcomité van de afgevaardigden van de Raad van Sociale Actie en de Gemeenteraad op 19 december 2017;

Gelet op de nieuwe gemeentewet, meer bepaald artikel 117;

BESLIST :

De begrotingswijziging n°2 van de begroting van het O.C.M.W. - dienstjaar 2017 goed te keuren conform de stavingstukken.

Onderhavige beraadslaging in drievoud, evenals de stavingstukken, zullen door tussenkomst van het O.C.M.W. overgemaakt worden aan de Heer Minister President belast met het toezicht op de lokale besturen.

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

26 stemmers : 20 positieve stemmen, 6 onthoudingen.

Onthoudingen : Vincent Molenberg, Elise Willame, Christian Grétry, André Decourrière, Vanessa Rigodanzo, Olivier Jung.

21.12.2017/A/0026 **Recette**

Budget du CPAS - Exercice 2018 – Approbation Provisoire

Le conseil,

Vu la loi du 8 juillet 1976 organique des Centres Publics d'Action sociale, notamment les articles 87 et 88 ;

Vu la circulaire de la Région de Bruxelles-Capitale concernant les instructions aux Centres publics d'Action sociale pour l'élaboration du budget ;

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

Vu la réunion du Comité de Concertation du C.P.A.S. et de la Commune du 29.11.2016.

Décide

D'approuver provisoirement le budget pour l'exercice 2018 du Centre public d'Action Sociale d'Auderghem.

La présente délibération en cinq exemplaires sera transmise au Président du Centre Public d'Action Sociale qui se chargera de la présentation à l'Autorité de Tutelle de la Région de Bruxelles-Capitale.

Le point est reporté.
26 votants : 26 votes positifs.

Ontvangerij

Begroting van het OCMW - Dienstjaar 2018 – Voorlopige goedkeuring

De raad,

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976 op de openbare Centra voor maatschappelijk Welzijn, en meer bepaald artikel 87 en 88 ;

Gelet op de omzendbrief van het Brusselse hoofdstedelijk Gewest houdende de richtlijnen aan de openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn voor de opstelling van de begroting ;

Gelet op de nieuwe gemeentewet en meer bepaald artikel 117;

Gelet de vergadering van het Onderhandelings Comité tussen de Gemeente en het O.C.M.W. 29.11.2016;

beslist

De begroting voor het dienstjaar 2018 van het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van Oudergem voorlopig goed te keuren.

Onderhavige beraadslaging zal in vijfvoud overgemaakt worden aan de Voorzitter van het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn die belast is met de verzending naar de Voogdijoverheid van het Brusselse Gewest.

Het punt wordt verdaagd.

26 stemmers : 26 positieve stemmen.

21.12.2017/A/0027 **Recette**

Contribution de la commune à la zone de police - exercice 2018

Le Conseil

Vu l'article 71 de la loi du 7 décembre 1998, organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux.

Sur proposition du Collège des Bourgmestre et Echevins;

DECIDE

de marquer son accord sur la prévision à l'article 33002/43501 du budget ordinaire de 2018, la somme de 6.632.506,75€ représentant la contribution communale dans le subside de fonctionnement octroyé à la zone de police pour l'exercice 2018 ainsi que la prévision à l'article 33003/43501 d'une inscription de 197.168,41€ ce qui correspond à 49% des charges d'emprunt pour le nouveau commissariat pour l'exercice 2018.

La présente délibération, en triple exemplaire, sera transmise à Monsieur le Ministre Président de la Région de Bruxelles Capitale.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

26 votants : 24 votes positifs, 2 abstentions.

Abstentions : Vanessa Rigodanzo, Olivier Jung.

Ontvangerij

Gemeentelijke bijdrage in de politiezone - dienstjaar 2018

De Raad

Gelet op artikel 71 van de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus;

Op voorstel van het College van Burgemeester en Schepenen;

BESLIST:

akkoord te gaan met de voorziening van een som van 6.632.506,75€ op artikel 33002/43501 van de gewone begroting 2018 als gemeentelijke bijdrage voor de werkingstoelage voor de politiezone voor 2018 evenals de voorziening van 197.168,41€ op artikel 33003/43501 die overeenkomt met 49% van de leningslasten voor het nieuwe politiesecretariaat.

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

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

26 stemmers : 24 positieve stemmen, 2 onthoudingen.

Onthoudingen : Vanessa Rigodanzo, Olivier Jung.

21.12.2017/A/0028 **Recette**

Budget communal - Exercice 2018- Approbation provisoire

Le Conseil

Vu la Nouvelle Loi Communale, notamment les articles 117, 241, 255 et 259;

Vu l'ordonnance du 14 mai 1998 organisant la Tutelle administrative sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale, notamment les articles 13-15 § 1;

Vu la circulaire 2976572140 en vue de l'élaboration des budgets des communes de la Région de Bruxelles-Capitale pour l'exercice 2017;

Vu la communication aux communes réf: Xs/II/24.10.2016;

Vu que le rapport prescrit par l'article 96 de la Nouvelle Loi communale a été fait avant le vote du budget;

DECIDE

d'approuver provisoirement le budget communal pour l'exercice 2018 ainsi que les annexes.

La présente délibération, en quintuple, sera adressée à Monsieur le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale en charge des Pouvoirs Locaux.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

26 votants : 20 votes positifs, 6 abstentions.

Abstentions : Vincent Molenberg, Elise Willame, Christian Grétry, André Decourrière, Vanessa Rigodanzo, Olivier Jung.

Ontvangerij

Gemeentebegroting - dienstjaar 2018- Voorlopige goedkeuring

De Raad

Gelet op de Nieuwe Gemeentewet en meer bepaald artikelen 117, 241, 255 en 259;

Gelet op de ordonnantie van 14 mei 1998, houdende de regeling van het administratief toezicht op de gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;

Gelet op de omzendbrief 2976572140 betreffende het opstellen van de begrotingen 2017 van de gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;

Gezien de mededeling aan de gemeenten met referentie Xs/II/24.10.2016;

Gelet dat het bij artikel 96 van de Nieuwe Gemeentewet voorgeschreven verslag, voor de stemming over de begroting opgemaakt werd;

BESLIST:

De gemeentebegroting voor het dienstjaar 2018 en zijn bijlagen voorlopig goed te keuren.

Onderhavige beraadslaging zal, in vijfvoud, overgemaakt worden aan de Heer Minister-President van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest belast met de Plaatselijke Besturen.

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

26 stemmers : 20 positieve stemmen, 6 onthoudingen.

Onthoudingen : Vincent Molenberg, Elise Willame, Christian Grétry, André Decourrière, Vanessa Rigodanzo, Olivier Jung.

21.12.2017/A/0029 **Régie foncière**

Fixation des loyers de base de l'immeuble situé 37 boulevard du Triomphe.

LE CONSEIL,

Vu la nouvelle loi communale et notamment les articles 117 et 232;

Vu que la Régie foncière va procéder à la mise en location des 2 appartements de l'immeuble sis 37 boulevard du Triomphe;

Vu que la location est faite sous forme d'un bail à loyers;

Vu l'article 4.3 de la convention-exécution du 7 novembre 2013 relative à la subsidiation des immeubles rénovés mis en location;

Compte tenu de la situation du bien et de l'importance des travaux de rénovation effectués;

DECIDE :

de procéder à la mise en location du bien sis à Auderghem, 37 boulevard du Triomphe conformément aux conditions énoncées dans le bail et de fixer les loyers mensuels de base comme suit :

- appartement 1 chambre : 500 €
- appartement 3 chambres : 900 €

La présente délibération sera transmise sous forme de bref exposé à Monsieur le Ministre de la Région de Bruxelles Capitale en charge des pouvoirs locaux.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

26 votants : 26 votes positifs.

Regie voor het Grondbeleid

Vastelling van de basishuren van het gebouw gelegen 37 Triomflaan.

DE RAAD,

Gelet op de nieuwe gemeentewet en meer bepaald art. 117 en 232;

Overwegend dat de Regie voor Grondbeleid het gebouw gelegen 37 Triomflaan moet verhuren;

Overwegend dat de verhuring van het gebouw dient te gebeuren met een huurovereenkomst;

Gezien art. 4.3 van de uitvoeringsovereenkomst van 7 november 2013 betreffende de subsidiëring en de verhuring van de vernieuwde gebouwen;

Rekening houdend met de ligging van het gebouw en met de kostprijs van de renovatiewerken;

BESLIST

het gebouw gelegen te Oudergem, 60 Triomflaan te verhuren overeenkomstig de voorwaarden opgesomd in de huurovereenkomst en de maandelijkse basishuren als volgt vast te stellen :

- appartement één kamer : 500 €
- appartement drie kamers : 900 €

Onderhavige beraadslaging zal onder vorm van een beknopte omschrijving overgemaakt worden aan de diensten van de Heer Minister van het Brusselse Hoofdstedelijk Gewest belast met de plaatselijke besturen.

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

26 stemmers : 26 positieve stemmen.

21.12.2017/A/0030 **Régie foncière**

Budget de la Régie foncière – Exercice 2018 – Approbation provisoire.

LE CONSEIL,

Vu la nouvelle loi communale et notamment les articles 261 à 263 ;

Vu l'arrêté royal du 2 août 1990 portant le Règlement général sur la comptabilité communale ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 6 novembre 2003 relatif à la gestion financière des régies communales ;

Vu l'arrêté ministériel du 6 février 2004 portant exécution des articles 5 et 38 de l'Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale relatif à la gestion financière des régies communales ;

Vu la circulaire du 4 février 2005 du Ministre Président du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale relative à la gestion financière des régies communales ;

DECIDE

d'approuver provisoirement le budget de la Régie foncière pour l'exercice 2018.

La présente délibération, sera transmise en cinq exemplaires, à Monsieur le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale en charge des pouvoirs locaux.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

26 votants : 26 votes positifs.

Regie voor het Grondbeleid

Begroting van de Regie voor Grondbeleid voor het dienstjaar 2018 – Voorlopige goedkeuring.

DE RAAD,

Gelet de nieuwe gemeentewet en namelijk de artikelen 261 tot 263;

Gelet op het Koninklijk besluit van 2 augustus 1990 houdende het Algemene reglement gemeentelijke comptabiliteit;

Gelet op het Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 6 november 2003 inzake het financieel beheer van de gemeentebedrijven;

Gelet op het Ministerieel besluit van 6 februari 2004 tot uitvoering van de art. 5 en 38 van het Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering, met betrekking tot het financieel beheer van de gemeentebedrijven;

Gelet op de omzendbrief van 4 februari 2005 van de Minister President van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering, met betrekking tot het financieel beheer van de gemeentebedrijven;

BESLIST

de begroting van de Regie voor Grondbeleid voor het dienstjaar 2018 voorlopig goed te keuren.

Onderhavig beraadslaging, in vijfvoud, zal overgemaakt worden aan de Heer Minister-President van het Brusselse Hoofdstedelijk Gewest belast met de plaatselijke besturen.

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

26 stemmers : 26 positieve stemmen.

Modification du statut pécuniaire du personnel communal : Intégration des arrêtés du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 4 mai 2017 portant « nouvelle charte sociale ». - Adaptation de l'article 16 bis aux nouvelles règles en matière de sécurité sociale des agents stagiaires. - Adaptation des montants accordés aux membres, secrétaires et auxiliaires des jurys d'examens.

Le Conseil,

Revu sa délibération du 17 avril 1997, références 17.04.97/A/023, portant « nouveau statut pécuniaire du personnel communal », délibération pouvant sortir ses effets suivant lettre du 16 septembre 1997, références 002-97/9283 mav, du service de la Tutelle du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 4 mai 2017 fixant les dispositions générales en matière de statut pécuniaire et d'échelles de traitement du personnel communal;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 4 mai 2017 fixant les dispositions générales relatives aux niveaux, rangs et grades du personnel communal ;

Vu l'arrêté royal du 18 janvier 2014 modifiant les articles 9 et 10 de l'arrêté royal du 28 novembre 1969 pris en exécution de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs ;

Considérant que les montants des allocations accordées aux membres, secrétaires et auxiliaires des jurys d'examens n'ont plus été revalorisés depuis 2001 ;

Vu le protocole d'accord n°2017/3 du Comité Particulier de Négociation qui s'est réuni le 17 novembre 2017;

Sur proposition du Collège échevinal ;

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

DECIDE :

De modifier sa délibération du 17 avril 1997 portant Charte Sociale – Nouveau statut pécuniaire du personnel communal de la façon suivante:

STATUT PECUNIAIRE DU PERSONNEL COMMUNAL

CHAPITRE I Application du présent statut pécuniaire

Article 1

Le présent statut pécuniaire est applicable aux agents administratifs, techniques, ouvriers, statutaires et contractuels, y compris les titulaires des grades légaux, avec effet au 1er janvier 1997 pour les niveaux E et D et avec effet au 1^{er} juillet 1997 pour les niveaux C, B et A.

CHAPITRE II Règles relatives à la fixation du traitement

Section 1 Le régime général

Article 2

Les emplois statutaires et contractuels sont reliés aux grades. Les grades sont répartis en cinq niveaux : A, B, C, D, E.

Par niveau, les grades sont répartis par rang. Le rang détermine la valeur relative d'un grade au sein de son niveau.

Chaque rang est désigné par une lettre suivie d'un chiffre. La lettre renvoie au niveau. Le chiffre situe le rang au sein de son niveau. Le chiffre le plus élevé correspond au rang le plus élevé.

Les niveaux B, C, D et E sont pourvus de 5 rangs.

Le niveau A est pourvu de 7 rangs.

Les grades suivants sont prévus par niveau et par rang :

Niveaux.	Grades.	Rangs.
A	Secrétaire communal.	A11.
A	Receveur communal.	A10.
A	Directeur/DRH	A7.
A	Chef de service principal	A6.
A	Chef de division	A5.
A	Attaché principal	A4.
A	Attaché	A1, A2, A3.
B	Secrétaire Chef	B5.
B	Secrétaire Expert	B4.
B	Secrétaire.	B1, B2, B3.
C	Assistant Chef.	C5.
C	Assistant Expert	C4.
C	Assistant	C1, C2, C3.
D	Adjoint Chef	D5.
D	Adjoint Expert	D4.
D	Adjoint	D1, D2, D3.

E	Auxiliaire Chef	E5.
E		Auxiliaire Expert
E4.		
E	Auxiliaire	E1, E2,
E3.		

Les échelles de traitement existantes au moment de l'entrée en vigueur de l'arrêté du 4 mai 2017 soit le 01/01/2018 sont rattachées par niveau aux différents rangs prévus dans chaque niveau et pour lesquels les actuels codes 1, 2, 3 et 4 sont assimilés respectivement aux rangs 1, 2, 3 et 4.

~~Les traitements sont fixés par :~~

- ~~• Des échelles de traitement de base, dénommées échelles code 1;~~
- ~~• Des échelles de traitement dénommées échelles code 2 et échelles code 3, résultant de l'ancienneté de grade, sous réserve d'une évaluation positive y compris une formation continuée ou professionnelle;~~
- ~~• Des échelles de traitement dénommées échelles code 4 et uniquement applicables aux fonctions d'encadrement et/ou de direction.~~

Article 3 Carrière fonctionnelle pour les agents qui sont titulaires d'un grade aux rangs 1 et 2.

La carrière fonctionnelle consiste pour l'agent à bénéficier sans changer de grade, d'une ou deux échelles de traitement supérieures à l'échelle de traitement liée à son grade, aussi longtemps qu'il satisfait aux exigences prévues en matière d'ancienneté, d'évaluation et de formation.

~~A chaque grade correspond une échelle de traitement et un régime barémique.~~

Article 4

Chaque membre du personnel commence sa carrière pécuniaire dans l'échelle de traitement (code 1) au rang 1 du grade de recrutement correspondant. Cette échelle

~~évolue sur base d'augmentations intercalaires.~~

Article 5

L'avancement aux rangs E2, D2, C2, B2 et A2 est accordé aux agents qui remplissent les conditions suivantes :

1° compter six années d'ancienneté de grade ;

2° disposer d'une dernière mention d'évaluation « favorable ».

~~Le personnel d'exécution est classé dans une échelle de traitement et un grade.
Un membre du personnel obtient l'échelle de traitement code 2 après 9 ans d'ancienneté de grade sous réserve d'une évaluation positive et d'une formation continuée.~~

Article 6

L'avancement aux rangs E3, D3, C3, B3 et A3 est accordé aux agents qui remplissent les conditions suivantes :

1° compter quinze années d'ancienneté de grade ;

2° disposer d'une dernière mention d'évaluation « favorable ».

~~Après 18 ans d'ancienneté de grade le membre du personnel bénéficie de l'échelle de traitement code 3 à condition d'avoir une évaluation positive et d'avoir suivi une formation continuée.~~

Article 7

~~En cas de deux évaluations négatives successives, le membre du personnel ne se voit plus accorder la dernière échelle de traitement code 2 ou code 3 jusqu'à réexamen de sa situation lors de la prochaine évaluation. Sans préjudice du régime disciplinaire, un agent ne peut jamais descendre en dessous de son échelle de traitement de base code 1.~~

Article 8

~~La dernière évaluation avant la mise à la pension d'un membre du personnel n'est pas prise en considération pour le non-octroi d'une échelle de traitement code 2 ou code 3.~~

Article 9

~~Le personnel d'encadrement et de direction est classé dans des échelles de traitements spécifiques qui sont toujours liées aux grades de promotion échelles code 4.~~

Aux rangs B4, C4, D4 et E4 correspondent les grades d'Expert. Aux rangs B5, C5, D5, et E5 correspondent les grades de Chef.

Article 10

~~A chaque grade de promotion est attachée une échelle qui commence au A 4 pour terminer par la dénomination A 10 pour l'échelle de receveur et A 11 pour celle de secrétaire communal.~~

~~Il est clair que cette classification est plafonnée par les échelles dont le receveur et le secrétaire bénéficient sur base du règlement local, dans les limites des dispositions des articles 28 et 65 de la Nouvelle Loi Communale.~~

Section 2 Régime particulier

Article 11

~~Un membre du personnel peut cependant se voir attribuer plus rapidement que dans le régime général l'échelle de traitement code 2 visé aux articles 5 et 6 en suivant une formation professionnelle qui procure une plus-value à la fonction exercée, c'est-à-dire conforme aux directives émises en la matière par l'autorité de tutelle.~~

~~L'échelle de traitement code 2 est accordé après 6 ans d'ancienneté de grade sous réserve d'évaluation positive.~~

~~Le membre du personnel peut obtenir l'échelle de traitement code 3 en suivant une formation professionnelle complémentaire sous réserve d'évaluation positive. Pour l'octroi de l'échelle de traitement code 3, l'agent doit avoir 12 ans d'ancienneté de grade et bénéficier depuis 4 ans de l'échelle de traitement code 2.~~

Section 3 Le statut pécuniaire dans la carrière qualitative

Article 12

En cas de changement de niveau vers les niveaux D, C et B, un membre du personnel garde la totalité de son ancienneté pécuniaire.

Article 13

En cas de changement de niveau vers le niveau A, le membre du personnel

valorise deux tiers de son ancienneté pécuniaire.

Article 13 bis

Sans préjudice de l'article 13 quinquies., lors de l'accession à un niveau supérieur, l'agent conserve son ancienneté de grade ainsi que son rang.

~~En cas de promotion à un niveau supérieur, le membre du personnel promu percevant une échelle de traitement code 1 dans son ancien niveau est inséré dans une échelle de traitement code 1 du nouveau niveau.~~

~~Il bénéficiera des échelles de traitement codes 2 et 3 à condition de satisfaire aux conditions décrites aux sections 1 et 2.~~

Article 13 ter

~~En cas de promotion à un niveau supérieur, le membre du personnel promu percevant une échelle de traitement code 2 dans son ancien niveau sera inséré dans l'échelle de traitement code 2 du nouveau niveau.~~

~~L'échelle de traitement code 3 lui sera attribué s'il satisfait aux conditions décrites aux sections 1 et 2.~~

Article 13 quater

~~En cas de promotion à un niveau supérieur, le membre du personnel promu percevant une échelle de traitement code 3 dans son ancien niveau sera inséré dans l'échelle de traitement code 2 du nouveau niveau.~~

~~Par dérogation aux sections 1 et 2, il bénéficiera déjà après 6 ans de l'échelle de traitement code 3 de ce niveau supérieur s'il satisfait aux autres conditions : formation continuée, évaluation favorable.~~

Article 13 quinquies

Lors de l'accession à un niveau supérieur d'un agent titulaire d'un emploi de rang 4 ou 5, celui-ci conserve son ancienneté de grade et se voit attribuer le rang 3 dans ce niveau supérieur.

Il jouit d'un traitement au moins égal à celui dont il bénéficiait antérieurement.

~~En cas de promotion à un niveau supérieur, le membre du personnel promu percevant l'échelle de traitement code 4 dans son ancien niveau sera inséré dans l'échelle de traitement code 2 du nouveau niveau.~~

~~Par dérogation aux sections 1 et 2, il bénéficiera déjà après 3 ans de l'échelle de~~

~~traitement code 3 de ce niveau supérieur s'il satisfait aux autres conditions : formation continuée, évaluation favorable.~~

Article 14

Lorsque l'échelle de son ancien grade relève du groupe barémique B ou C et l'échelle de son nouveau grade du groupe A, l'agent obtient, à tout moment dans son nouveau grade, un traitement supérieur de 993,56 € (index 138.01) à celui qu'il aurait reçu dans son ancien grade.

Le traitement résultant de l'application de l'alinéa précédent ne peut cependant jamais dépasser le maximum de l'échelle attachée au nouveau grade.

En aucun cas le membre du personnel ne peut recevoir un traitement inférieur à celui qui est lié à son grade précédent.

Article 14 bis Définitions

Ancienneté de service: l'ancienneté totale que l'agent a acquise dans un service de l'Administration.

Ancienneté pécuniaire: l'ancienneté totale qui permet de déterminer l'échelon de traitement sur base duquel le traitement individuel de l'agent doit être calculé.

Ancienneté de niveau: l'ancienneté totale qui a été acquise par l'agent dans un ou plusieurs grades du même niveau, y compris la période d'essai.

Ancienneté de grade: l'ancienneté totale acquise dans le grade dans lequel l'agent est nommé, y compris la période d'essai.

Section 4 Les services admissibles

A. Services accomplis dans le secteur public.

Article 15

Les services prestés au sein du secteur public sont valorisés dans leur intégralité.

Article 16

Comme services prestés dans le secteur public, il y a lieu de comprendre tous les services prestés par l'agent à quelque titre que ce soit, comme titulaire d'une fonction rémunérée et comportant des prestations complètes ou partielles :

- dans les services de l'union européenne ;
- dans les services de l'Etat fédéral, des Communautés, des Régions, de la Commission communautaire commune, la commission communautaire française,

la commission communautaire flamande ou d'autres services publics ;

- dans les administrations locales ;
- dans les services d'Afrique ;
- dans les établissements d'enseignement des communautés, dans les établissements d'enseignement subventionnés par une subvention-traitement, dans les offices d'orientation scolaire et professionnelle ou les centres psychomédico-sociaux libres subventionnés par une subvention-traitement ;
- dans les universités de droit public et libres quelle que soit leur source de financement ;
- dans un service public comparable à l'un de ceux énumérés ci-dessus, dans un état de l'Union européenne.

Néanmoins, les pensions résultant des services accomplis dans un autre état membre restent à charge de l'Etat d'origine.

Article 17

Les années de services utiles exigées comme condition d'admission ne sont en aucun cas prises en considération pour le calcul de l'ancienneté pécuniaire, vu que leur impact se trouve dans le calcul du traitement pour cet emploi.

Article 18

Les services admissibles se comptent par mois calendrier; ceux qui ne couvrent pas le mois entier sont négligés.

B) Services accomplis dans le secteur privé

Article 19

Les services prestés au sein du secteur privé sont valorisés dans l'ancienneté pécuniaire :

- A concurrence de 6 années maximum;
- Seuls les services dans le privé ayant une utilité directe et incontestable pour la fonction exercée dans notre administration sont pris en considération;
- Une attestation ou une pièce justificative probante de l'employeur du privé avec dates d'occupation, coefficient de temps de travail et qualification de la fonction devra être rentrée auprès du service des finances de l'Administration.

Article 20

L'article 19 est uniquement d'application pour les membres du personnel suivants :

- agents contractuels comptant une ancienneté au sein de notre Administration d'au moins 2 ans,
- agents stagiaires en vue d'une nomination définitive,
- agents définitifs,

qui ont été recrutés directement dans le nouveau système organique de la Charte Sociale, c'est-à-dire, à partir du 1^{er} janvier 1995.

C) Valorisation des années de services antérieurs

Article 20bis

La valorisation des années de services antérieurs a lieu **au rang 1** dans l'échelle de traitement liée au **du** grade de recrutement. ~~ce qui signifie une valorisation pécuniaire dans l'échelle de traitement de code 1 du niveau dans lequel l'agent est recruté.~~

Article 20 ter

Néanmoins, en cas de provenance d'un autre pouvoir local, les agents se voient reconnaître leur ancienneté de grade déjà acquise, ainsi que leur évaluation et leur formation.

Cela vaut en cas de passage entre tous les pouvoirs locaux appliquant la charte sociale, à savoir les communes, les C.P.A.S., les institutions hospitalières, les maisons de repos, les maisons de repos et de soins, le Mont de piété de Bruxelles.

Aucune distinction ne subsistera en matière d'ancienneté de grade, d'évaluation et de formation entre les agents déjà en fonction et ceux provenant d'un autre pouvoir local.

~~Les agents qui bénéficiaient déjà d'une échelle ou d'un supplément de traitement code 2 ou 3 seront insérés dans une échelle de traitement code 2 ou 3 en cas de passage vers notre pouvoir local.~~

Les agents déjà titulaires d'un grade aux rangs 2 ou 3 dans un autre pouvoir local appliquant la charte sociale seront insérés aux rangs 2 ou 3 en cas de passage vers notre pouvoir local.

Article 20 quater

L'ancienneté de grade acquise par l'agent dans un pouvoir local précédant ne peut cependant jamais être prise en compte pour une promotion dans le nouveau pouvoir local. Seule l'ancienneté de grade acquise dans le pouvoir local même peut être prise en considération pour une promotion.

Section 5 Le statut pécuniaire des contractuels

Article 21

Sans préjudice de certaines obligations légales en la matière, les contractuels bénéficient des mêmes **rangs échelles de traitements** que les agents statutaires. Ils entrent en considération ~~tant pour la carrière accélérée que~~ pour l'octroi des **rangs échelles de traitement code 2 ou 3**, dans les mêmes conditions que pour les statutaires.

Article 22

En cas de nomination définitive statutaire, ils conservent également leur ancienneté pécuniaire, comme le prévoit le statut pécuniaire. Ils conservent aussi leur droit en matière de formation.

Section 6 Paiement du traitement

Article 23

Le traitement de l'agent définitif est payé mensuellement et par anticipation, à raison de 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.

Article 24

Le traitement des agents non visés à l'article 23 est payé à terme échu.

Article 25

Lorsque le traitement du mois n'est pas dû entièrement, il est fractionné en trentièmes.

Article 26

Le traitement est lié aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation conformément aux règles prescrites par la loi du 1er mars 1977 organisant le régime de liaison à l'indice des prix à la consommation de certaines dépenses du secteur public modifiée par l'arrêté royal n° 178 du 30 décembre 1982.

Le traitement est rattaché à l'indice pivot 138,01.

Section 6 bis Paiement du traitement en cas de maladie

Article 26 bis Les agents définitifs

A) Le congé pour cause de maladie ou d'infirmité est assimilé à une période d'activité de service. Il s'ensuit que l'agent concerné a droit au traitement et à l'avancement de traitement.

Néanmoins, lorsqu'un agent dépasse le quota de journées de maladie ou d'invalidité, il est mis en disponibilité. Dès lors, il perçoit 60% de son dernier appointement, sans qu'il puisse être inférieur à ce qu'il aurait pu recevoir s'il était indemnisé par une mutuelle ou s'il était pensionné d'office.

B) Pendant la période de stage, le stagiaire se trouve déjà en position administrative de statutaire mais il n'est pas encore nommé à titre définitif.

Pour la sécurité sociale, un stagiaire est assimilé à un agent nommé à titre définitif. L'application du régime de sécurité sociale est limitée aux secteurs des soins de santé de l'assurance maladie et invalidité, des allocations familiales et des maladies professionnelles.

Pendant une période d'incapacité de travail pour cause de maladie ou un congé de maternité, le stagiaire bénéficie d'un congé rémunéré selon le système du crédit de maladie.

(L'alinéa B est d'application à partir du 1^{er} avril 2014).

Article 26 ter Les agents temporaires ou contractuels

Les contractuels du secteur public sont soumis aux mêmes règles que les travailleurs du secteur privé. L'impossibilité pour le travailleur de fournir son travail par suite de maladie ou d'accident suspend l'exécution du contrat de travail (art.31 §1^{er} de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail). Cela implique également qu'après avoir épuisé leur droit à la rémunération garantie, ils ont droit à un revenu de remplacement à charge de l'assurance maladie-invalidité obligatoire.

Rémunération garantie

a) les employés

L'employé garde sa rémunération normale durant les trente premiers jours d'incapacité de travail.

b) les ouvriers

Les ouvriers ont droit durant 7 jours à leur rémunération normale. La période de rémunération garantie commence dès le premier jour ouvrable de la période

d'incapacité de travail (Accord sectoriel 2000/2001 du Comité C de la Région de Bruxelles-Capitale - Lettre de Monsieur le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale du 30 novembre 2001).

Au cours des 7 jours suivants, l'employeur est tenu de payer à l'ouvrier un montant égal à 60% de la rémunération n'excédant pas le plafond salarial pris en considération pour le calcul des indemnités de l'assurance maladie-invalidité. Aucune cotisation de sécurité sociale n'est due sur ce montant.

Par ailleurs, une indemnité complémentaire est payée durant une période de 23 jours suivant les 7 premiers jours d'incapacité de travail.

Ce supplément se chiffre à 26,93% de la rémunération.

A partir du 15^e jour d'incapacité de travail, l'ouvrier a droit à une indemnité, à charge de l'assurance maladie-invalidité, correspondant à 60% de la rémunération plafonnée.

Le personnel ouvrier comptant plus de cinq ans d'ancienneté bénéficie des avantages octroyés au personnel employé afférents au salaire garanti en cas de maladie. (Accord sectoriel 2005/2006 du Comité C – Circulaire de Monsieur le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale du 22 novembre 2007).

Section 6 ter Paiement en cas de congé de paternité.

Article 26 quater Les agents définitifs.

Les agents définitifs ont droit à un congé de circonstances de dix jours ouvrables lors de l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'évènement. La filiation doit être établie.

Le congé est rémunéré complètement et est assimilé à une période d'activité de service.

Le congé peut être fractionné mais doit être pris dans les 4 mois à dater de la naissance.

Article 26 quinquies Les agents temporaires ou contractuels

Les agents temporaires ou contractuels peuvent recevoir à l'occasion de l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'évènement un congé de circonstances de dix jours ouvrables dont trois sont à charge de l'Administration et dont les sept jours qui restent sont payés dans le cadre de l'assurance soins de santé et indemnités (à 82% du salaire plafonné) en application de l'article 30, § 2 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

La filiation doit être établie.

Le congé peut être fractionné mais doit être pris dans les 4 mois à dater de la naissance.

Article 26 sexto

Le congé prévu aux articles 26 quater et 26 quinquies est également accordé afin

d'accueillir un enfant dans le cadre d'une adoption.

Dans ce cas, le congé doit être pris dans les 4 mois qui suivent l'inscription de l'enfant dans le registre de la population ou dans le registre des étrangers de la commune de résidence.

Section 7 Traitement en cas de congé pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales et familiales et d'absences pour convenance personnelle

Article 27

- a. Les ~~congés absences~~ congés pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales, accordées en vertu du chapitre VII du règlement d'ordre intérieur relatif aux congés, ne sont pas rémunérées mais donnent droit à l'avancement du traitement, à la promotion et au maintien des titres à la pension de retraite.
- b. Les absences pour convenance personnelle, accordées en vertu du chapitre VIII du règlement d'ordre intérieur relatif aux congés, sont assimilées à des périodes de non-activité mais donnent droit à la promotion.

Section 8 Echelles de traitements du régime organique applicables au 1^{er} janvier 2009

Article 28

En régime organique, les échelles reprises ci-après sont attachées aux divers grades.

Les montants visés sont liés à l'indice pivot 138,01.

a. **Personnel communal**

Secrétaire communal

A 11 - B 2.1.21 CL 19 - 38.484,60 - 56.701,80

1 X 1 - 1.214,41

7 X 2 - 2.428,97

Receveur communal

A 10 - B 2.1.41 CL 19 - 37.522,49 - 55.284,26

1 X 1 - 1.184,02

7 X 2 - 2.368,25

Ordonnance du 9 mars 2006 applicable au 01.04.2006 (article 28 §1^{er}, article 65 §1^{er}).

Directeur / Directeur des ressources humaines.

A 7 31.555,86 - 49.761,30

1 x 1 - 1.517,12

11 x 2 - 1.517,12

Chef de service principal (Conseiller / Architecte en chef / Ingénieur industriel en chef).

A 6 30.241,03 - 46.018,99

1 x 1 - 1.314,83

11 x 2 - 1.314,83

Chef de division / (Ingénieur principal / Médecin principal).

A 5 26.802,25 - 40.456,33

1 x 1 - 1.137,84

11 x 2 - 1.137,84

Attaché principal (Conseiller-adjoint / Architecte principal / Ingénieur industriel principal).

A 4 24.450,74 - 37.801,34

1 x 1 - 1.112,55

11 x 2 - 1.112,55

Ingénieur / Médecin 01/01/1995

A 2.1 26.028,82- 34.952,98

1 x 1 - 743,68

11 x 2 - 743,68

A 2.2 26.772,50 – 35.696,66

1 x 1 - 743,68

11 x 2 - 743,68

A 2.3 27.640,13 – 36.564,29

1 x 1 - 743,68

11 x 2 - 743,68

Ingénieur / Médecin 01/07/2004

A 2.1 26.289,12 – 35.302,68

1 x 1 - 751,13

11 x 2 - 751,13

A 2.2 27.040,25 – 36.053,81

1 x 1 - 751,13

11 x 2 - 751,13

A 2.3 27.916,56 – 36.930,12

1 x 1 - 751,13

11 x 2 - 751,13

Ingénieur / Médecin 01/01/2005

A 2.1 26.549,41 – 35.652,13

1 x 1 - 758,56

11 x 2 - 758,56

A 2.2 27.307,97 – 36.410,69

1 x 1 - 758,56

11 x 2 - 758,56

A 2.3 28.192,95 – 37.295,67

1 x 1 - 758,56

11 x 2 - 758,56

Secrétaire d'administration /Architecte / Ingénieur industriel 01/01/1995

A 1.1 21.070,95 - 30.292,59

1 x 1 - 768,47

11 x 2 - 768,47

A 1.2 22.558,31 – 31.779,95

1 x 1 - 768,47

11 x 2 - 768,47

A 1.3 24.293,57 – 33.515,21

1 x 1 - 768,47

11 x 2 - 768,47

Secrétaire d'administration /Architecte / Ingénieur industriel 01/07/2004

A 1.1 21.281,66 - 30.595,46

1 x 1 - 776,15

11 x 2 - 776,15

A 1.2 22.783,90 – 32.097,70

1 x 1 - 776,15

11 x 2 - 776,15

A 1.3 24.536,51 – 33.850,31

1 x 1 - 776,15

11 x 2 - 776,15

Attaché, attaché technique, (Conseiller pédagogique /Secrétaire d'administration /Architecte / Ingénieur industriel). 01/01/2005

A 1.1 21.492,37 - 30.898,45

1 x 1 - 783,84

11 x 2 - 783,84

A 1.2 23.009,49 – 32.415,57

1 x 1 - 783,84

11 x 2 - 783,84

A 1.3 24.779,46 - 34.185,54

1 x 1 - 783,84

11 x 2 - 783,84

Secrétaire expert (Secrétaire administratif-chef / Secrétaire technique-chef).

B 4 20.986,67 - 33.376,39

1 x 1 - 884,98

13 x 2 - 884,98

Secrétaire chef.

B5 22.856,64 – 35.246,36

1 x 1 – 884,98

13 x 2 – 884,98

Secrétaire administratif / Secrétaire technique 01/01/1995

B1 15.493,34 - 23.128,52

1 x 1 - 545,37

13 x 2 - 545,37

B2 17.228,59 – 24.863,77

1 x 1 - 545,37

13 x 2 - 545,37

B3 19.707,53 – 27.342,71

1 x 1 - 545,37

13 x 2 - 545,37

Secrétaire administratif / Secrétaire technique 01/07/2004

B1 15.648,28 - 23.359,76

1 x 1 - 550,82

13 x 2 - 550,82

B2 17.400,89 – 25.112,37

1 x 1 - 550,82

13 x 2 - 550,82

B3 19.904,62 – 27.616,10

1 x 1 - 550,82

13 x 2 - 550,82

Secrétaire (Secrétaire administratif / Secrétaire technique) 01/01/2005

B1 15.803,22 - 23.591,14

1 x 1 - 556,28

13 x 2 - 556,28

B2 17.573,19 – 25.361,11

1 x 1 - 556,28

13 x 2 - 556,28

B3 20.101,71 – 27.889,63

1 x 1 - 556,28

13 x 2 - 556,28

Assistant expert (Assistant administratif-chef / Assistant technique-chef).

C 4 18.100,37 - 26.121,92

1 x 1 - 572,97

13 x 2 - 572,97

Assistant chef.

C5 19.978,89 – 28.000,47

1 x 1- 572,97

13 x 2 – 572,97

Assistant administratif / Assistant technique 01/01/1995

C1 13.510,20 - 20.451,20

1 x 1 - 495,79

13 x 2 - 495,79

C2 14.427,41 – 21.368,47

1 x 1 - 495,79

13 x 2 - 495,79

C3 15.865,19 – 22.806,25

1 x 1 - 495,79

13 x 2 - 495,79

Assistant administratif / Assistant technique 01/07/2004

C1 13.645,30 - 20.655,80

1 x 1 - 500,75

13 x 2 - 500,75

C2 14.571,68 – 21.582,18

1 x 1 - 500,75

13 x 2 - 500,75

C3 16.023,85 – 23.034,35

1 x 1 - 500,75

13 x 2 - 500,75

Assistant administratif / Assistant technique 01/01/2005

C1 13.780,40 - 20.860,29

1 x 1 - 505,71

13 x 2 - 505,71

C2 14.716,00 – 21.795,94

1 x 1 - 505,71

13 x 2 - 505,71

C3 16.182,55 – 23.262,49

1 x 1 - 505,71

13 x 2 - 505,71

Assistant (Assistant administratif / Assistant technique/Assistant technique
pédagogique) 01/01/2009

C1 14.193,81 - 21.486,15

1 x 1 - 520,88

13 x 2 - 520,88

C2 15.157,48 – 22.449,80

1 x 1 - 520,88

13 x 2 - 520,88

C3 16.668,02 – 23.960,34

1 x 1 - 520,88

13 x 2 - 520,88

Adjoint expert (Adjoint administratif-chef / adjoint technique-chef/Chef d'équipe)

D4 16.303,36 - 23.595,68

1 x 1 - 520,88

13 x 2 - 520,88

Adjoint chef.

D5 17.813,90 – 25.106,22

1 x 1 – 520,88

13 x 2 – 520,88

Adjoint administratif / Adjoint technique / Ouvrier 01/01/1995

D1 13.088,78 - 17.947,48

1 x 1 - 347,05

13 x 2 - 347,05

D2 13.832,46 – 18.691,16

1 x 1 - 347,05

13 x 2 - 347,05

D3 14.824,03 – 19.682,73

1 x 1 - 347,05
13 x 2 - 347,05

Adjoint administratif / Adjoint technique / Ouvrier 01/07/2004

D1 13.219,67 - 18.127,09
1 x 1 - 350,53
13 x 2 - 350,53

D2 13.970,79 – 18.878,21
1 x 1 - 350,53
13 x 2 - 350,53

D3 14.972,29 – 19.879,71
1 x 1 - 350,53
13 x 2 - 350,53

Adjoint administratif / Adjoint technique / Ouvrier 01/01/2005

D1 13.350,56 - 18.306,56
1 x 1 - 354,00
13 x 2 - 354,00

D2 14.109,12 – 19.065,12
1 x 1 - 354,00
13 x 2 - 354,00

D3 15.120,53 – 20.076,53
1 x 1 - 354,00
13 x 2 - 354,00

Adjoint administratif / Adjoint technique / Ouvrier 01/03/2007

D1 13.617,57 - 18.672,69
1 x 1 - 361,08
13 x 2 - 361,08

D2 14.391,30 – 19.446,42
1 x 1 - 361,08
13 x 2 - 361,08

D3 15.422,94 – 20.478,06
1 x 1 - 361,08
13 x 2 - 361,08

Adjoint (Adjoint administratif / Adjoint technique / Ouvrier). 01/01/2008

D1 13.751,08 - 18.855,76

1 x 1 - 364,62

13 x 2 - 364,62

D2 14.532,40 – 19.637,08

1 x 1 - 364,62

13 x 2 - 364,62

D3 15.574,15 – 20.678,83

1 x 1 - 364,62

13 x 2 - 364,62

Auxiliaire expert (Responsable d'équipe).

E 4 14.532,38 - 19.637,06

1 x 1 - 364,62

13 x 2 - 364,62

Auxiliaire chef.

E5 15.574,15 – 20.678,83

1 x 1 – 364,62

13 x 2 – 364,62

Auxiliaire administratif / Ouvrier auxiliaire 01/01/1995

E1 12.394,68 - 14.129,98

1 x 1 - 123,95

13 x 2 - 123,95

E2 13.163,15 – 14.898,45

1 x 1 - 123,95

13 x 2 - 123,95

E3 13.931,62 – 15.666,92

1 x 1 - 123,95

13 x 2 - 123,95

Auxiliaire administratif / Ouvrier auxiliaire 01/07/2004

E1 12.518,63 - 14.271,29

1 x 1 - 125,19

13 x 2 - 125,19

E2 13.294,78 – 15.047,44

1 x 1 - 125,19

13 x 2 - 125,19

E3 14.070,94 – 15.823,60

1 x 1 - 125,19

13 x 2 - 125,19 Auxiliaire administratif / Ouvrier auxiliaire 01/01/2005

E1 12.642,57 - 14.412,59

1 x 1 - 126,43

13 x 2 - 126,43

E2 13.426,41 – 15.196,43

1 x 1 - 126,43

13 x 2 - 126,43

E3 14.210,25 – 15.980,27

1 x 1 - 126,43

13 x 2 - 126,43

Auxiliaire administratif / Ouvrier auxiliaire 01/03/2007

E1 12.895,42 - 14.700,86

1 x 1 - 128,96

13 x 2 - 128,96

E2 13.694,94 – 15.500,38

1 x 1 - 128,96

13 x 2 - 128,96

E3 14.494,45 – 16.299,89

1 x 1 - 128,96

13 x 2 - 128,96

Auxiliaire (Auxiliaire administratif / Ouvrier auxiliaire). 01/01/2008

E1 13.021,85 - 14.844,93

1 x 1 - 130,22

13 x 2 - 130,22

E2 13.829,21 – 15.652,29
1 x 1 - 130,22
13 x 2 - 130,22

E3 14.636,56 – 16.459,64
1 x 1 - 130,22
13 x 2 - 130,22

b. Personnel de police (échelles transitoires)

Commissaire de police-chef de corps

B.1.519 36.786,66 - 54.200,68
1 x 1 - 1.451,17
11 x 2 - 1.451,17
Echelle fixée par arrêté royal.

Commissaire adjoint-inspecteur-principal (classe 19)

AP 5.1 28.142,36 - 39.065,60
1 x 1 - 910,27
11 x 2 - 910,27

Commissaire adjoint-inspecteur de police

AP 4 24.223,16 - 38.180,72
1 x 1 - 1.163,13
11 x 2 - 1.163,13

Commissaire adjoint de police 01/01/1995

AP1 21.070,95 - 30.292,59
1 x 1 - 768,47
11 x 2 - 768,47

AP2 22.558,31 – 31.779,95
1 x 1 - 768,47
11 x 2 - 768,47

AP3 24.293,57 – 33.515,21
1 x 1 - 768,47

11 x 2 - 768,47

Commissaire adjoint de police 01/07/2004

AP1 21.281,66 - 30.595,46

1 x 1 - 776,15

11 x 2 - 776,15

AP2 22.783,90 - 32.097,70

1 x 1 - 776,15

11 x 2 - 776,15

AP3 24.536,51 - 33.850,31

1 x 1 - 776,15

11 x 2 - 776,15

Commissaire adjoint de police 01/01/2005

AP1 21.492,37 - 30.898,45

1 x 1 - 783,84

11 x 2 - 783,84

AP2 23.009,49 - 32.415,57

1 x 1 - 783,84

11 x 2 - 783,84

AP3 24.779,46 - 34.185,54

1 x 1 - 783,84

11 x 2 - 783,84

Assistant de police principal

BP 6 21.011,96 - 30.569,90

1 x 1 - 682,71

13 x 2 - 682,71

Inspecteur principal de 1ère classe/Aspirant officier de police

BP 5 19.216,71 - 29.836,55

1 x 1 - 758,56

13 x 2 - 758,56

Inspecteur principal/Aspirant officier de police(stagiaire)

BP 4 17.699,60 - 28.319,44

1 x 1 - 758,56

13 x 2 - 758,56

Assistant de police 01/01/1995

BP1 15.865,19 - 24.194,35

1 x 1 - 594,94

13 x 2 - 594,94

BP2 17.674,81 – 26.003,97

1 x 1 - 594,94

13 x 2 - 594,94

BP3 20.277,69 – 28.606,85

1 x 1 - 594,94

13 x 2 - 594,94

Assistant de police 01/07/2004

BP1 16.023,84 - 24.436,44

1 x 1 - 600,90

13 x 2 - 600,90

BP2 17.851,57 – 26.264,17

1 x 1 - 600,90

13 x 2 - 600,90

BP3 20.480,49 – 28.893,09

1 x 1 - 600,90

13 x 2 - 600,90

Assistant de police 01/01/2005

BP1 16.182,49 - 24.678,39

1 x 1 - 606,85

13 x 2 - 606,85

BP2 18.028,31 – 26.524,21

1 x 1 - 606,85

13 x 2 - 606,85

BP3 20.683,26 – 29.179,16

1 x 1 - 606,85

13 x 2 - 606,85

Inspecteur de police/Candidat aspirant-officier de police

CP 4 16.283,64 - 26.549,56

1 x - 733,28

13 x 2 - 733,28

Aspirant agent de police / agent de police stagiaire /agent de police définitif / brigadier /
brigadier principal 01/01/1995

CP1 13.510,20 - 21.145,38

1 x 1 - 545,37

13 x 2 - 545,37

CP2 15.121,51 – 22.756,69

1 x 1 - 545,37

13 x 2 - 545,37

CP3 17.154,23 – 24.789,41

1 x 1 - 545,37

13 x 2 - 545,37

Aspirant agent de police / agent de police stagiaire /agent de police définitif / brigadier /
brigadier principal 01/07/2004

CP1 13.645,30 - 21.356,78

1 x 1 - 550,82

13 x 2 - 550,82

CP2 15.272,72 – 22.984,20

1 x 1 - 550,82

13 x 2 - 550,82

CP3 17.325,78 – 25.037,26

1 x 1 - 550,82

13 x 2 - 550,82

Aspirant agent de police / agent de police stagiaire /agent de police définitif / brigadier /
brigadier principal 01/01/2005

CP1 13.780,40 - 21.568,32

1 x 1 - 556,28
13 x 2 - 556,28

CP2 15.423,94 – 23.211,86
1 x 1 - 556,28
13 x 2 - 556,28

CP3 17.497,32 – 25.285,24
1 x 1 - 556,28
13 x 2 - 556,28

Auxiliaire de police 01/01/1995

EP1 13.138,36 - 17.997,06
1 x 1 - 347,05
13 x 2 - 347,05

EP2 13.882,04 – 18.740,74
1 x 1 - 347,05
13 x 2 - 347,05

EP3 14.873,61 – 19.732,31
1 x 1 - 347,05
13 x 2 - 347,05

Auxiliaire de police 01/07/2004

EP1 13.269,74 - 18.177,16
1 x 1 - 350,53
13 x 2 - 350,53

EP2 14.020,86 – 18.928,28
1 x 1 - 350,53
13 x 2 - 350,53

EP3 15.022,35 – 19.929,77
1 x 1 - 350,53
13 x 2 - 350,53

Auxiliaire de police 01/01/2005

EP1 13.401,13 - 18.357,13
1 x 1 - 354,00
13 x 2 - 354,00

EP2 14.159,69 – 19.115,69

1 x 1 - 354,00

13 x 2 - 354,00

EP3 15.171,10 – 20.127,10

1 x 1 - 354,00

13 x 2 - 354,00

Section 9 Echelles de traitements transitoires

Grades légaux

T2.1.21 Classe 19 Secrétaire communal 36.062,78 -
53.134,24

2 x 1 -

2.079,78

10 x 2 -

1.291,19

T2.1.41 Classe 19 Receveur communal 35.161,52 -
51.806,32

2 x 1 -

2.027,80

10 x 2 -

1.258,92

T2.1.41 Classe 20 Receveur communal 40.112,75 -
58.663,70

1 x 1 -

1.545,91

11 x 2 -

1.545,91

T1.519 Classe 19 Commissaire de police 33.657,87 -
49.561,13

2 x 1 -

1.932,88

10 x 2 -

1.203,75

Echelles fixées par la loi et par arrêté royal.

T1.301 Classe 19 Commissaire-adjoint insp. principal 39.364,91	27.087,93	-
	2 x 1	-
1.495,34		
	10 x 2	-
928,63		
T1.106 Commissaire adjoint 34.192,31	21.437,81	-
	2 x 1	-
1.196,90		
	10 x 2	-
1.036,07		
	+ supplément 2.157,11	

Personnel administratif

T1.12 Messenger-huissier
téléphoniste

T1.14 Dactylographe-

Chef-huissier
Téléphoniste
Opérateur photographe

12.143,57	-	15.790,00
18.294,57		
2 x 1	-	196,92
233,39		
1 x 1	-	1.124,73
1.161,20		
8 x 1	-	72,98
135,01		
1 x 1	-	449,32
514,48		
15 x 1	-	72,98
164,11		

12.282,16

2 x 1

1 x 1

8 x 1

1 x 1

17 x 1

T1.22 Commis
mécanographe
Chef huissier messenger principal

T1.26 Opérateur-

Commis principal
Chauffeur principal

13.018,84	-	19.022,76
19.486,52		

13.296,00

2 x 1	-	182,34	2 x 1	-
182,34				
1 x 1	-	1.110,18	1 x 1	-
1.110,18				
8 x 1	-	138,55	8 x 1	-
145,92				
1 x 1	-	568,06	1 x 1	-
572,45				
17 x 1	-	167,80	17 x 1	-
175,05				

T1.31 Commis-sténo-dact.secrétaire direction

T1.39 Secrétaire de

13.846,60	-	23.660,79	14.383,41	-
24.496,64				
2 x 1	-	278,40	2 x 1	-
278,40				
1 x 1	-	1.206,11	1 x 1	-
1.206,11				
4 x 1	-	134,34	1 x 2	-
278,40				
4 x 1	-	324,67	1 x 2	-
371,09				
1 x 1	-	695,85	2 x 2	-
742,27				
17 x 1	-	324,67	1 x 1	-
371,09				
			1 x 1	-
649,47				
			8 x 2	-
649,47				

T1.40 Commis-chef

14.476,23	-	21.295,49
2 x 1	-	231,97
1 x 1	-	1.159,73
4 x 2	-	278,40
2 x 1	-	371,09
9 x 2	-	371,09

T1.50 Rédacteur

T1.47 Sous-chef de bureau
Programmeur

13.382,70	-	23.196,89	15.403,99	-
25.517,25				
2 x 1	-	278,40	2 x 1	-
278,40				
1 x 1	-	1.206,11	1 x 1	-
1.206,11				
4 x 1	-	134,34	1 x 2	-
278,40				
4 x 1	-	324,67	1 x 2	-
371,09				
1 x 1	-	695,85	2 x 2	-
742,27				
17 x 1	-	324,67	1 x 1	-
371,09				
			1 x 1	-
649,47				
			8 x 2	-
649,47				

T1.53 Sous-chef de bureau

T1.63 Chef administratif

Programmeur

15.867,90	-	25.981,16	18.419,37	-
29.182,10				
2 x 1	-	278,40	2 x 1	-
278,40				
1 x 1	-	1.206,11	1 x 1	-
1.206,11				
1 x 2	-	278,40	1 x 2	-
278,40				
1 x 2	-	371,09	1 x 2	-
371,09				
2 x 2	-	742,27	2 x 2	-
742,27				
1 x 1	-	371,09	1 x 1	-
371,09				
1 x 1	-	649,47	1 x 1	-
649,47				
8 x 2	-	649,47	9 x 2	-
649,47				

T1.76 Attaché culturel

T1.80 Chef de bureau
Psychologue

19.362,63	-	30.218,47	21.434,72	-
34.192,56				
2 x 1	-	556,65	2 x 1	-
649,47				
1 x 1	-	464,06	1 x 1	-
1.113,51				
1 x 1	-	742,27	4 x 2	-
997,43				
3 x 2	-	742,27	1 x 1	-
371,09				
1 x 2	-	1.113,51	1 x 1	-
997,43				
7 x 2	-	742,27	5 x 2	-
997,43				

T1.89 Chef de division

T1.94 Chef de service

25.749,02	-	38.669,16	29.784,97	-
43.748,65				
3 x 1	-	649,47	3 x 1	-
649,47				
11 x 2	-	997,43	10 x 2	-
1.136,58				
			1 x 2	-
649,47				

Echelles en situation transitoire (personnel en service au 01.08.1972)

T8.50 Rédacteur
sélectionné

T9.50 Rédacteur

13.475,41	-	23.196,88	14.486,11	-
24.207,58				
2 x 1	-	278,40	2 x 1	-
278,40				
1 x 1	-	1.206,11	1 x 1	-
1.206,11				
4 x 1	-	134,34	4 x 1	-
134,34				
4 x 1	-	324,67	4 x 1	-
324,67				
1 x 1	-	695,85	1 x 1	-
695,85				

16 x 1	-	324,67	16 x 1	-
324,67				
1 x 1	-	231,95	1 x 1	-
231,95				

Echelles de sélection - organique

T2.14 Dactylo sélectionné

13.064,41	-	19.076,82
19.204,74		
2 x 1	-	233,39
182,34		
1 x 1	-	1.161,20
1.110,18		
8 x 1	-	135,01
138,55		
1 x 1	-	514,48
568,06		
17 x 1	-	164,11
167,80		

T2.22 Commis sélectionné

13.200,82	-
2 x 1	-
1 x 1	-
8 x 1	-
1 x 1	-
17 x 1	-

T2.50 Rédacteur sélectionné

14.393,32	-	24.207,51
2 x 1	-	278,40
1 x 1	-	1.206,11
4 x 1	-	134,34
4 x 1	-	324,67
1 x 1	-	695,85
17 x 1	-	324,67

Personnel technique

T1.26 Surveillant adjoint des travaux

13.296,00	-	19.486,52
24.682,26		
2 x 1	-	182,34
278,40		
1 x 1	-	1.110,18
1.206,11		
8 x 1	-	145,92
278,40		

T1.42 Géomètre

14.569,00	-
2 x 1	-
1 x 1	-
1 x 2	-

1 x 1	-	572,45	1 x 2	-
371,09				
17 x 1	-	175,05	2 x 2	-
742,27				
371,09			1 x 1	-
649,47			1 x 1	-
649,47			8 x 2	-

T1.50 Surveillant des travaux

13.382,70	-	23.196,89
22.594,41		
2 x 1	-	278,40
231,97		
1 x 1	-	1.206,11
1.159,73		
4 x 1	-	134,34
278,40		
4 x 1	-	324,67
371,09		
1 x 1	-	695,85
371,09		
17 x 1	-	324,67

T1.51 Contrôleur des travaux
des travaux

15.775,15	-	25.888,41
26.352,31		
2 x 1	-	278,40
278,40		
1 x 1	-	1.206,11
1.206,11		
1 x 2	-	278,40
278,40		
1 x 2	-	371,09
371,09		
2 x 2	-	742,27
742,27		
1 x 1	-	371,09

T1.49 Chef sécurité hygiène

15.775,15	-
2 x 1	-
1 x 1	-
4 x 2	-
2 x 1	-
9 x 2	-

T1.55 a Contrôleur

(après 9 ans de 1.51)

16.239,05	-
2 x 1	-
1 x 1	-
1 x 2	-
1 x 2	-
2 x 2	-
1 x 1	-

371,09				
1 x 1	-	649,47	1 x 1	-
649,47				
8 x 2	-	649,47	8 x 2	-
649,47				
T1.58 Géomètre expert immob.1 ^{ère} classe trav (après 1.42)			T1.59 1er surveillant des ans	
		9		
17.027,65	-	27.140,91	17.074,05	-
23.888,76				
2 x 1		278,40	2 x 1	-
231,97				
1 x 1	-	1.206,11	1 x 1	-
1.155,18				
1 x 2	-	278,40	4 x 2	-
278,40				
1 x 2	-	371,09	2 x 1	-
371,09				
2 x 2	-	742,27	9 x 2	-
371,09				
1 x 1	-	371,09		
1 x 1	-	649,47		
8 x 2	-	649,47		
T1.67 Géomètre-expert imm. Principal (après 9 ans 1.58)				
19.161,59	-	29.924,32		
2 x 1	-	278,40		
1 x 1	-	1.206,11		
1 x 2	-	278,40		
1 x 2	-	371,09		
2 x 2	-	742,27		
1 x 1	-	371,09		
1 x 1	-	649,47		
9 x 2	-	649,47		
T1.80 Architecte Ingénieur industriel principal			T1.87 Architecte principal Ingénieur industriel	

21.434,72	-	34.192,56	23.290,32	-
36.210,46				
2 x 1	-	649,47	3 x 1	-
649,47				
1 x 1	-	1.113,51	11 x 2	-
997,43				
4 x 2	-	997,43		
1 x 1	-	371,09		
1 x 1	-	997,43		
5 x 2	-	997,43		

T1.89 Chef de division technique technique

T1.94 Chef de service

25.749,02	-	38.669,16	29.784,97	-
43.748,65				
3 x 1	-	649,47	3 x 1	-
649,47				
11 x 2	-	997,43	10 x 2	-
1.136,58				
649,47			1 x 2	-

Personnel des bibliothèques et ludothèques

T1.47 Bibliothécaire adjoint

T.1.47 Bibliothécaire-

15.403,99	-	25.517,25	x 10/38 x 3/4
2 x 1	-	278,40	
1 x 1	-	1.206,11	
1 x 2	-	278,40	T.1.47 Aide-bibliothécaire
1 x 2	-	371,09	x 10/38 x 3/4 x 3/4
2 x 2	-	742,27	
1 x 1	-	371,09	
1 x 1	-	649,47	
8 x 2	-	649,47	

T1.50 Ludothécaire
X 8/38

13.382,70	-	23.196,89
2 x 1	-	278,40
1 x 1	-	1.206,11
4 x 1	-	134,34

4 x 1	-	324,67
1 x 1	-	695,85
17 x 1	-	324,67

Personnel de la régie foncière

T1.31 Comptable x 1/4			T1.80 Chef de bureau x 12/38	
13.846,60	-	23.660,79	21.434,72	-
34.192,56				
2 x 1	-	278,40	2 x 1	-
649,47				
1 x 1	-	1.206,11	1 x 1	-
1.113,51				
4 x 1	-	134,34	4 x 2	-
997,43				
4 x 1	-	324,67	1 x 1	-
371,09				
1 x 1	-	695,85	1 x 1	-
997,43				
17 x 1	-	324,67	5 x 2	-
997,43				

Personnel de police

T1.22 Auxiliaire de police police			T1.50 Aspirant-agent de	
13.018,84	-	19.022,76	13.382,70	-
23.196,89				
2 x 1	-	182,34	2 x 1	-
278,40				
1 x 1	-	1.110,18	1 x 1	-
1.206,11				
8 x 1	-	138,55	4 x 1	-
134,34				
1 x 1	-	568,06	4 x 1	-
324,67				
17 x 1	-	167,80	1 x 1	-
695,85				
			17 x 1	-
324,67				

T1.50bis Agent de police

Brigadier

Brigadier principal

13.382,70	-	24.218,61
25.053,37		
1 x 1	-	278,40
278,40		
1 x 1	-	742,27
1.206,11		
1 x 1	-	1.206,11
278,40		
4 x 1	-	134,34
371,09		
4 x 1	-	324,67
742,27		
1 x 1	-	927,77
371,09		
1 x 1	-	649,48
649,47		
8 x 2	-	649,48
649,47		

T1.47 Inspecteur principal

15.403,99	-	25.517,25
25.981,16		
2 x 1	-	278,40
278,40		
1 x 1	-	1.206,11
1.206,11		
1 x 2	-	278,40
278,40		
1 x 2	-	371,09
371,09		
2 x 2	-	742,27
742,27		
1 x 1	-	371,09
371,09		
1 x 1	-	649,47
649,47		
8 x 2	-	649,47
649,47		

T1.43 Inspecteur de police

14.940,11	-
2 x 1	-
1 x 1	-
1 x 2	-
1 x 2	-
2 x 2	-
1 x 1	-
1 x 1	-
8 x 2	-

T1.53 Inspecteur principal

15.867,90	-
2 x 1	-
1 x 1	-
1 x 2	-
1 x 2	-
2 x 2	-
1 x 1	-
1 x 1	-
8 x 2	-

T1.62 Inspecteur principal 1^{ère} classe

18.419,37	-	28.532,77
25.130,14		
2 x 1	-	278,40
324,67		
1 x 1	-	927,77
1.252,70		
1 x 2	-	371,09
556,65		
2 x 2	-	742,27
371,09		
1 x 2	-	649,48
556,65		
1 x 1	-	278,40
556,65		
1 x 1	-	649,48
8 x 2	-	649,48

T1.55 Assistant de police

16.177,21	-
2 x 1	-
1 x 1	-
4 x 2	-
1 x 1	-
1 x 1	-
7 x 2	-

T1.61 Assistant de police 1^{ère} classe principal

18.311,12	-	27.264,05
29.181,50		
2 x 1	-	324,67
324,67		
1 x 1	-	1.252,70
1.252,70		
4 x 2	-	556,65
556,65		
1 x 1	-	371,09
371,09		
1 x 1	-	556,65
556,65		
7 x 2	-	556,65
556,65		

T1.77 Assistant de police

20.228,57	-
2 x 1	-
1 x 1	-
4 x 2	-
1 x 1	-
1 x 1	-
7 x 2	-

Echelles de sélectionnéT2.50bis Agent - brigadier sélectionné
Brigadier principal sélectionné

14.393,32	-	25.229,14
1 x 1	-	278,40

1 x 1	-	742,27
1 x 1	-	1.206,11
4 x 1	-	134,34
4 x 1	-	324,67
1 x 1	-	927,77
1 x 1	-	649,47
8 x 2	-	649,47

Personnel des crèches

T1.35 Puéricultrice

14.200,50	-	20.391,16
25.130,14		
2 x 1	-	182,34
324,67		
1 x 1	-	1.110,18
1.252,70		
8 x 1	-	145,92
556,65		
1 x 1	-	572,59
371,09		
17 x 1	-	175,05
556,65		
556,65		

T1.55 Infirmière graduée Assistante sociale

16.177,21	-
2 x 1	-
1 x 1	-
4 x 2	-
1 x 1	-
1 x 1	-
7 x 2	-

T1.61 Infirmière graduée 1^{ère} classe princ.

Assistante sociale 1^{ère} classe principale

18.311,11	-	27.264,04
29.181,50		
2 x 1	-	324,67
324,67		
1 x 1	-	1.252,70
1.252,70		
4 x 2	-	556,65
556,65		
1 x 1	-	371,09
371,09		
1 x 1	-	556,65

T1.77 Infirmière graduée

Assistante sociale

20.228,57	-
2 x 1	-
1 x 1	-
4 x 2	-
1 x 1	-
1 x 1	-

556,65				
7 x 2	-	556,65	7 x 2	-
556,65				

Personnel surveillant des garderies avant et après les heures de classe

T1.17

13.320,87	-	18.024,19
1 x 2	-	910,27
1 x 1	-	606,90
2 x 3	-	606,90
1 x 3	-	1.365,45
1 x 3	-	606,90

Personnel ouvrier

T1.10 Personnel de nettoyage

11.902,88	-	15.186,33
15.790,00		
2 x 1	-	196,92
196,92		
1 x 1	-	1.124,73
1.124,73		
8 x 1	-	62,01
72,98		
1 x 1	-	462,67
449,32		
13 x 1	-	62,01
72,98		

T1.12 Ouvrier semi-qualifié
Ecureuse repas scolaires

12.143,57	-
2 x 1	-
1 x 1	-
8 x 1	-
1 x 1	-
15 x 1	-

T1.14 Ouvrier qualifié A

12.282,16	-	18.294,57
19.022,76		
2 x 1	-	233,39
182,34		
1 x 1	-	1.161,20
1.110,18		
8 x 1	-	135,01
138,55		
1 x 1	-	514,48
568,06		

T1.22 Ouvrier qualifié B

13.018,84	-
2 x 1	-
1 x 1	-
8 x 1	-
1 x 1	-

17 x 1	-	164,11	17 x 1	-
167,80				

T1.30 Ouvrier surqualifié

13.719,06	-	19.904,01
21.295,49		
2 x 1	-	182,34
231,97		
1 x 1	-	1.110,18
1.159,73		
8 x 1	-	145,92
278,40		
1 x 1	-	566,88
371,09		
17 x 1	-	175,05
371,09		

T1.40 Chef d'équipe

14.476,23	-
2 x 1	-
1 x 1	-
4 x 2	-
2 x 1	-
9 x 2	-

T1.50 Contremaître 2^{ème} classe
classe

13.382,70	-	23.196,89
23.660,79		
2 x 1	-	278,40
278,40		
1 x 1	-	1.206,11
1.206,11		
4 x 1	-	134,34
134,34		
4 x 1	-	324,67
324,67		
1 x 1	-	695,85
695,85		
17 x 1	-	324,67
324,67		

T1.31 Contremaître 1^{ère}

13.846,60	-
2 x 1	-
1 x 1	-
4 x 1	-
4 x 1	-
1 x 1	-
17 x 1	-

T1.59 Chef d'atelier

17.074,05	-	23.888,76
2 x 1	-	231,97
1 x 1	-	1.155,18
4 x 2	-	278,40
2 x 1	-	371,09
9 x 2	-	371,09

Echelles en situation transitoire (personnel en service au 01.08.1972)

T8.14 Ouvrier qualifié A

12.467,73	-	18.294,59
19.022,68		
2 x 1	-	233,39
182,34		
1 x 1	-	1.161,20
1.110,18		
8 x 1	-	135,01
138,55		
1 x 1	-	514,48
568,06		
15 x 1	-	164,11
167,80		
1 x 1	-	142,67
149,97		

T8.22 Ouvrier qualifié B

13.204,39	-	
2 x 1	-	
1 x 1	-	
8 x 1	-	
1 x 1	-	
15 x 1	-	
1 x 1	-	

Echelles de selectionné

T2.12 Ouvrier semi-qualifié

12.212,86	-	15.859,29
18.662,95		
2 x 1	-	196,92
233,39		
1 x 1	-	1.124,73
1.161,20		
8 x 1	-	72,98
135,01		
1 x 1	-	449,32
514,48		
15 x 1	-	72,98
164,11		

T2.14 Ouvrier qualifié A

12.650,54	-	
2 x 1	-	
1 x 1	-	
8 x 1	-	
1 x 1	-	
17 x 1	-	

T 2.22 Ouvrier qualifié B

13.368,99	-	19.372,91
20.282,60		
2 x 1	-	182,34
182,34		
1 x 1	-	1.110,18

T2.30 Ouvrier surqualifié

14.097,65	-	
2 x 1	-	
1 x 1	-	

1.110,18				
8 x 1	-	138,55	8 x 1	-
145,92				
1 x 1	-	568,06	1 x 1	-
566,88				
17 x 1	-	167,80	17 x 1	-
175,05				

CHAPITRE III Les allocations et les indemnités

Section 0 Cycle supérieur en droit administratif

Article 28bis Statut

Les cycles supérieurs en droit administratif (F+N) sont à considérer comme étant des formations de type long qui, moyennant la possession du diplôme sanctionnant la réussite de la 3^{ème} année du cycle d'une part, et la réussite de l'examen de promotion organisé par la commune d'autre part, permet l'accès aux niveaux A et B. ~~Les diplômés se verront appliquer, moyennant une évaluation favorable, les dispositions et les avantages accordés aux agents ayant suivi les formations professionnelles telles que définies et décrites dans le statut administratif (carrière accélérée : 6 ans d'ancienneté de grade au lieu de 9 pour passer d'un code d'échelle de traitement à l'autre).~~

Article 28 ter Frais d'inscription, participations aux cours et congés d'étude

Les frais d'inscription sont pris en charge par l'administration. Les membres du personnel autorisés à participer à ces formations ont le droit de s'absenter de leur travail pour assister et participer aux cours et aux examens qui ont lieu durant les heures de service, sans que pour autant ils soient obligés ou invités à prendre congé. L'Administration accorde à tous les agents suivant ces formations une compensation pour le temps d'étude à savoir une dispense de service de 10 jours ouvrables par année académique réussie. Cette période pourra être prise au choix de l'agent, en une fois ou en fractions réparties sur l'année académique en cours.

Article 28 quater Examen du brevet administratif

Abrogé (voir statut administratif du personnel communal).

Article 28 quinquies Valorisation pécuniaire

A. Conditions d'octroi

Les agents ayant réussi les 3 années du cycle supérieur en droit administratif bénéficient d'une valorisation pécuniaire équivalente à un montant forfaitaire mensuel brut de 247,90 € rattaché à l'indice pivot 138,01.

B Maintien, limitation et interruption des indemnités dues par l'administration

a) Le versement de ce montant s'interrompt lors de l'accession des récipiendaires à un **grade** égal ou supérieur au niveau B4, sans que celle-ci puisse en aucune manière ramener la rémunération nette de l'agent concerné en dessous de sa rémunération antérieure, augmentée de la prime. Dans ce cas, la partie de la prime permettant de répondre à cette condition restera due.

b) En cas d'échecs aux examens de promotion organisés après l'obtention du diplôme sanctionnant les formations pour une fonction du cadre dont relève l'emploi occupé par le titulaire du diplôme, le montant forfaitaire sera progressivement réduit de la façon suivante :

Le montant forfaitaire après un premier échec aux examens de promotion se monte à 74,37 € (montant mensuel brut rattaché à l'indice pivot 138,01).

Le montant forfaitaire après un deuxième échec aux examens de promotion se monte à 49,58 € (montant mensuel brut rattaché à l'indice pivot 138,01).

L'attribution du montant forfaitaire s'interrompt après un troisième échec aux examens de promotion.

c) La non présentation de l'agent, bénéficiant du montant forfaitaire, aux examens de promotion suivant l'obtention du diplôme sanctionnant la formation ou suivant l'adoption du présent règlement soit le 21 janvier 2013 . . . sauf cas de force majeure apprécié par l'autorité locale est considérée comme un échec et entraîne une réduction de ce montant conformément au point b).

d) Il ne peut y avoir de cumul entre la valorisation pécuniaire prévue aux articles 28 quinquies et 28 sexies et l'allocation de fonctions supérieures. Lorsqu'un agent rencontre les conditions pour disposer tant de la valorisation pécuniaire que d'une allocation de fonctions supérieures, il a droit à la valorisation de l'allocation la plus élevée.

Section 0 bis Autres formations

Article 28 sexies

Les dispositions reprises aux articles 28 bis, 28 ter et 28 quinquies sont également applicables pour toute formation ou enseignement répondant aux conditions suivantes :

- Etre dispensé directement par une université ou en partenariat avec une ou plusieurs universités. Les cours devront être placés sous la responsabilité académique de professeurs d'université, dispensés au niveau universitaire (exigence des enseignements et contrôle des connaissances) et les attestations ou diplômes devront être délivrés par un jury universitaire ou interuniversitaire.

- Comporter des cours abordant les thématiques du droit public, des finances publiques, du management public et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale.
- L'ensemble des thématiques doit être en relation avec l'exercice des missions légales de la fonction publique locale et régionale insérées dans le contexte institutionnel belge et européen.

Article 28 septies

Le Collège des Bourgmestre et Echevins, sur avis du gestionnaire des Ressources Humaines, détermine les formations et enseignements francophones et néerlandophones répondant aux critères énoncés à l'article 28 sexies.

Section 1 Allocation de foyer et de résidence

Article 29

Les agents de l'administration communale bénéficient, aux mêmes conditions que les agents de l'Etat, de la liquidation de l'allocation de foyer et de résidence.

L'allocation de foyer et de résidence, ainsi que les montants à considérer comme valeurs-limites, est liée aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation. Les montants sont liés à l'indice-pivot 138,01.

A partir du 1^{er} janvier 2002, le montant annuel de l'allocation de foyer ou de l'allocation de résidence est fixé comme suit:

a) traitements n'excédant pas 16.099,84 €

- allocation de foyer : 719,89 €

- allocation de résidence : 359,95 €

b) traitements excédant 16.099,84 € sans toutefois dépasser 18.329,27 €

- allocation de foyer : 359,95 €

- allocation de résidence : 179,97 €

La rétribution de l'agent dont le traitement dépasse 16.099,84 € ne peut être inférieure à celle qu'il obtiendrait si son traitement était de ce montant.

S'il échet, la différence lui est attribuée sous forme d'allocation partielle de foyer ou d'allocation partielle de résidence.

La rétribution de l'agent dont le traitement dépasse 18.329,27 € ne peut être inférieure à celle qu'il obtiendrait si son traitement était de ce montant. S'il échet, la différence lui est attribuée sous forme d'allocation partielle de foyer ou d'allocation partielle de résidence.

Par rétribution, il faut entendre le traitement augmenté de l'allocation complète ou partielle de foyer ou de l'allocation complète ou partielle de résidence, diminuée de la retenue destinée au financement de la pension légale.

[16.099,84 - 16.329,52] dégressif

allocation = [16.099,84 - 7.5% (16.099,84) + 719,89] - [trait. actuel - 7.5% (trait. actuel)]

[18.329,27 - 18.536,91] dégressif

allocation = [18.329,27 - 7.5% (18.329,27) + 359,95] - [trait. actuel - 7.5% (trait.actuel)]

1° L'allocation de foyer est attribuée tant au membre du personnel marié qu'au membre du personnel qui vit en couple, à moins que l'allocation ne soit attribuée à son conjoint ou à la personne avec laquelle il vit en couple.

Le membre du personnel isolé dont un ou plusieurs enfants font partie du ménage et qui sont bénéficiaires d'allocations familiales perçoit également l'allocation de foyer.

2° Est attributaire d'une allocation de résidence, le membre du personnel qui ne remplit pas les conditions ci-dessus.

Au cas où les deux conjoints ou les deux personnes qui vivent en couple répondent chacune aux conditions pour obtenir l'allocation de foyer ou de résidence, ils désignent de commun accord celui des deux à qui sera payé l'allocation. La liquidation de cette allocation est subordonnée à une déclaration sur l'honneur rédigée par le membre du personnel selon le modèle annexé à l'arrêté royal.

L'allocation de foyer ou l'allocation de résidence est attribuée aux agents assumant des fonctions à prestations incomplètes au prorata de leurs prestations.

Elle n'est pas attribuée du chef de fonctions accessoires.

Les agents en disponibilité ne bénéficient ni de l'allocation de foyer ni de l'allocation de résidence.

Section 2 Pécule de vacances

Article 30/1

Pour l'application des dispositions de la présente section, il faut entendre par :

1° « année de référence », l'année civile précédant l'année pendant laquelle les vacances

doivent être accordées ;

2° « traitement annuel », le traitement, le salaire, les indemnités et allocations y compris l'allocation de foyer ou l'allocation de résidence éventuelle.

Article 30/2 Montant du pécule de vacances

Les mandataires et les agents communaux bénéficient chaque année d'un pécule de vacances dont le montant est égal à 92% d'un douzième du ou des traitement(s) annuel(s), lié(s) à l'indice des prix à la consommation, qui détermine(nt) le ou les traitement(s) dû(s) pour le mois de mars de l'année de vacances.

Article 30/3

Abrogé

Article 30/4

Ce pourcentage se calcule sur le ou les traitement(s) qui aurai(en)t été dû(s) pour le mois considéré lorsque l'agent n'a bénéficié pour ledit mois d'aucun traitement ou seulement d'un traitement réduit.

Détermination du montant du pécule de vacances.

Article 30/5

Pour des prestations complètes accomplies durant toute l'année de référence, l'agent bénéficie d'un pécule de vacances complet.

Le mandataire est censé accomplir des prestations complètes au bénéfice de la commune.

Article 30/6

§1. Lorsque l'agent n'a pas accompli des prestations complètes durant toute l'année de référence, le montant du pécule de vacances est fixé comme suit :

-1° Un douzième du montant annuel pour chaque période de prestations s'étendant sur la totalité d'un mois ;

-2° Un trentième du montant mensuel par jour civil lorsque les prestations ne s'étendent pas sur la totalité d'un mois.

§ 2. L'octroi d'un traitement partiel afférant à l'exercice de prestations réduites entraîne une réduction proportionnelle du pécule de vacances.

§ 3. L'agent qui bénéficie d'une mise en disponibilité préalable à la mise à la retraite perçoit un pécule de vacances à concurrence de 75% du montant fixé pour un pécule de vacances complet.

Article 30/7 Périodes assimilées.

Sont prises en considération pour le calcul du montant du pécule de vacances, les périodes pendant lesquelles, au cours de l'année de référence, l'agent :

- a. a suspendu ses fonctions à cause des obligations lui incombant en vertu de la loi du 16 mai 2001 portant statut des militaires du cadre de réserve des forces armées (rappels) sous les armes ;
- b. a bénéficié d'un congé parental ;
- c. a été absent suite à un congé accordé dans le cadre de la protection de la maternité (congé de maternité, écartement prophylactique) ;
- d. pour les mandataires, seules les absences rétribuées sont prises en considération lors du calcul du montant du pécule de vacances. Les périodes non rétribuées « d'empêchement » sont exclues.
- e. a été absent pour raisons médicales pendant les 12 premiers mois de la maladie.

Est également prise en considération pour le calcul du pécule, la période allant du 1^{er} janvier de l'année de référence jusqu'au jour précédant celui auquel le membre du personnel a acquis cette qualité.

A condition :

1° d'être âgé de moins de 25 ans à la fin de l'année de référence ;

2° d'être entré en fonction au plus tard le dernier jour ouvrable de la période de quatre mois qui suit :

a) soit la date à laquelle le membre du personnel a quitté l'établissement où il a effectué ses études dans les conditions prévues à l'article 62 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés ;

b) soit la date à laquelle le contrat d'apprentissage a pris fin.

L'agent doit faire la preuve qu'il réunit les conditions requises.

Article 30/8 Régime de cumul.

Deux ou plusieurs pécules de vacances, y compris ceux acquis par application des lois coordonnées relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés, ne peuvent être cumulés au-delà du montant correspondant au pécule de vacances le plus élevé, qui est obtenu lorsque les pécules de vacances de toutes les fonctions ou activités sont calculés sur base de prestations complètes.

A cet effet, le pécule de vacances d'une ou de plusieurs fonctions est réduit ou retenu à l'exception du pécule de vacances en exécution des lois coordonnées relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés.

Si les retenues ou réductions doivent ou peuvent se faire sur plusieurs pécules de vacances, le pécule de vacances le moins élevé est d'abord réduit ou supprimé.

Pour l'application des alinéas précédents, il y a lieu d'entendre par pécule de vacances en exécution des lois coordonnées relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés, la partie du pécule de vacances qui ne correspond pas à la rémunération des jours de vacances.

L'agent qui cumule des pécules de vacances est tenu d'en communiquer le

montant calculé pour des prestations complètes, à chaque service du personnel dont il dépend.

Le plafond de cumul s'applique également aux mandataires.

Si le mandataire bénéficie d'un pécule de vacances plus élevé du chef d'une autre activité, le pécule de vacances du chef de son mandat diminuera.

Article 30/9 Liquidation du pécule.

Le pécule de vacances est payé pendant le mois de mai de l'année pendant laquelle les vacances doivent être accordées.

En dérogation à la règle énoncée à l'alinéa précédent, le pécule de vacances est payé dans le courant du mois qui suit la date de la mise à la retraite, du décès, de la démission, du licenciement ou de la démission d'office de l'intéressé.

Section 3 Allocation de fin d'année

Article 31

Il est accordé une allocation de fin d'année aux mandataires et aux agents communaux selon les modalités prévues aux articles 32 à 36.

Article 32

L'allocation se compose d'une partie fixe, forfaitaire, et d'un pourcentage de la rétribution.

La partie forfaitaire, octroyée au cours de l'année précédente, est majorée à chaque fois d'un pourcentage qui est fonction de l'évolution de l'indice santé; sont pris en considération, les indices en vigueur en octobre de l'année précédente et en octobre de l'année de paiement.

Le pourcentage se calcule jusqu'à quatre décimales.

Article 32 bis

Le montant de la partie forfaitaire de l'allocation de fin d'année a été augmenté de 111 € en 2008, 2009 et 2010.

Article 32 ter

L'article 32 bis n'est pas applicable au personnel enseignant.

Article 33

La partie variable est fixée à 2,5 % de la rétribution annuelle.

Par rémunération annuelle on entend la rémunération annuelle indexée du mois d'octobre de la période de référence.

L'allocation de foyer ou l'allocation de résidence et la prime linguistique sont

comprises dans la rémunération annuelle.

L'allocation pour exercice de fonctions supérieures n'est pas comprise dans cette rémunération.

La période de référence est la période qui s'étend du 1er janvier au 30 septembre de l'année considérée.

Article 34

L'agent qui a fourni des prestations incomplètes pendant la période de référence reçoit l'allocation de fin d'année au prorata du nombre de mois prestés pendant la période de référence.

Si l'agent exerce une fonction à horaire incomplet, l'allocation de fin d'année se calcule sur la base d'un emploi à temps plein et est réduite au prorata des prestations.

Article 35 Cumul

Le cumul d'allocations de fin d'année de plusieurs fonctions dans le secteur public ne peut conduire à ce que le montant total de ces allocations soit supérieur au montant de l'allocation basée sur la fonction à laquelle est lié le traitement le plus élevé, calculé sur la base de prestations complètes dans cette fonction.

Le cas échéant, l'allocation de fin d'année est réduite à ce montant.

Article 36

Il incombe à l'agent bénéficiant de ces allocations cumulées d'informer les différents services du personnel dont il relève, au moyen d'une déclaration dite sur l'honneur.

L'agent qui enfreint cette disposition peut faire l'objet de mesures disciplinaires.

Section 4 Allocation pour l'exercice d'une fonction supérieure

Article 37

Le seul fait qu'un emploi est définitivement vacant ou momentanément non occupé par son titulaire ne suffit pas à justifier que cet emploi soit conféré à titre provisoire et qu'il soit attribué une allocation pour fonction supérieure (intérim ou suppléance).

La désignation au poste définitivement vacant ou momentanément non occupé ne pourra avoir lieu que si l'intérêt du service le justifie, ce qui devra être dûment motivé par le Secrétaire communal.

Il ne peut être pourvu pour plus de 6 mois à un emploi définitivement vacant ou momentanément non occupé, par désignation pour l'exercice d'une fonction supérieure.

a. Emploi momentanément non occupé

Si l'emploi est momentanément non occupé, le délai initial de 6 mois peut être prorogé par le Collège par période de 6 mois moyennant l'avis du Comité de direction. La durée de la prorogation est déterminée suivant les nécessités du service.

b. Emploi définitivement vacant

Une désignation pour l'exercice d'une fonction supérieure en vue de pourvoir à un emploi définitivement vacant ne peut être faite qu'à la condition que la procédure d'attribution définitive de l'emploi soit engagée.

Un emploi est réputé définitivement vacant lorsque le titulaire n'a pas repris ses fonctions régulièrement endéans les 3 ans, à dater de la 1ère absence.

A. L'allocation d'intérim.

§ 1er. 1) Une allocation, qualifiée d'allocation d'intérim, est accordée aux agents communaux, contractuels ou statutaires, qui assument une fonction supérieure à celle de leur grade.

Par fonction supérieure, il faut entendre toute fonction de **rang 4** au moins c'est-à-dire d'encadrement au sens de l'article 6 du statut administratif et dont l'attribution est de nature à consacrer un avancement de grade et qui amène l'agent à exercer la direction de service comptant au moins 7 personnes et prévu dans l'organigramme visé à l'article 145 de la Nouvelle Loi Communale.

2) La désignation pour exercer la fonction supérieure se fait par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

3) Le bénéfice de l'allocation est accordé à l'agent à la condition qu'il ait assumé les fonctions supérieures d'une façon ininterrompue pendant un mois au moins.

4) Pour conserver le bénéfice de cette allocation au-delà de six mois, l'agent doit être évalué favorablement au regard d'objectifs de management. Si l'agent n'a pas atteint les objectifs de management assignés mais qu'il assume correctement la gestion journalière du service, il a droit à l'allocation de suppléance prévue au § 2.

5) L'allocation est accordée dès le jour où la charge de la fonction supérieure a été assumée effectivement sans préjudice du délai fixé au point 3 . Elle est payée mensuellement et à terme échu.

6) a) L'allocation d'intérim est égale à la différence entre le traitement dont bénéficie l'agent dans son grade effectif et le traitement qui lui serait octroyé s'il était promu au niveau directement supérieur à celui qu'il occupe.

b) Par dérogation au a, l'allocation d'intérim des agents qui bénéficient dans leur grade effectif ~~d'une échelle de traitement de~~ **d'un rang 4** est égale à la différence entre le

traitement dont il bénéficie et le traitement ~~code de rang~~ 4 du niveau directement supérieur.

c) Par dérogation au a, l'allocation d'intérim des agents qui bénéficient dans leur grade effectif d'un rang 5 est égale à la différence entre le traitement dont il bénéficie et le traitement de rang 5 du niveau directement supérieur.

La rétribution visée à l'alinéa précédent comprend:

- le traitement ou, s'il échet, le traitement en carrière bonifiée;
- éventuellement l'allocation de foyer ou de résidence.

c) Il ne peut y avoir de cumul entre l'allocation d'intérim et la valorisation pécuniaire prévue aux articles 28 quinquies et 28 sexies. Lorsqu'un agent rencontre les conditions pour disposer tant de la valorisation pécuniaire que d'une allocation d'intérim, il a droit à la valorisation ou l'allocation la plus élevée.

7) Si l'agent est promu à titre définitif à l'emploi qu'il a exercé sans interruption, les services prestés à titre provisoire sont pris en considération tant pour la fixation du traitement que pour l'ancienneté dans le grade, sans toutefois pouvoir remonter au-delà de la date à laquelle l'intéressé a rempli toutes les conditions requises par le statut communal pour accéder au grade.

B. L'allocation de suppléance.

§2. 1) Une allocation, qualifiée d'allocation de suppléance, est accordée aux agents communaux, contractuels ou statutaires, qui assument la gestion journalière du responsable de leur service pendant son absence lorsque celle-ci excède une durée continue d'au moins un mois.

Par « gestion journalière », on entend notamment la gestion des congés, remplacements, récupérations, etc..., la répartition des tâches quotidiennes, la préparation ou le contrôle des décisions du Collège de demande ou octroi de subsides, d'achats, de services récurrents. Ne font pas partie des tâches de gestion journalière, la conception, la planification et l'évaluation d'objectifs à moyen et long terme et/ou définis dans des plans ou programmes pluriannuels.

2) L'exercice des tâches de gestion journalière par l'agent fait l'objet d'une désignation ou d'une ratification par le Collège.

3) L'allocation est accordée dès le jour où la charge de la fonction supérieure a été assumée effectivement sans préjudice du délai fixé au § 1., 3) . Elle est payée mensuellement et à terme échu.

Pour conserver le bénéfice de cette allocation au-delà de six mois, l'agent doit être

évalué favorablement en vue d'attester qu'il assume correctement la gestion journalière du service.

4) a) Le montant annuel de l'allocation de suppléance est égal à deux fois la valeur de la pénultième augmentation biennale de l'échelle de traitement qui serait octroyée à l'agent s'il était promu au niveau directement supérieur à celui qu'il occupe.

b) Par dérogation au a, le montant annuel de l'allocation de suppléance des agents qui bénéficient dans leur grade effectif ~~d'une échelle de traitement de~~ **d'un rang 4** est égal à deux fois la valeur de la pénultième augmentation biennale de l'échelle de traitement de **rang 4** du niveau directement supérieur à celui qu'il occupe.

c) Par dérogation au a, le montant annuel de l'allocation de suppléance des agents qui bénéficient dans leur grade effectif d'un rang 5 est égal à deux fois la valeur de la pénultième augmentation biennale de l'échelle de traitement de rang 5 du niveau directement supérieur à celui qu'il occupe.

Il ne peut y avoir de cumul entre l'allocation de suppléance et la valorisation pécuniaire prévue aux articles 28 quinquies et 28 sexies. Lorsqu'un agent rencontre les conditions pour disposer tant de la valorisation pécuniaire que d'une allocation de suppléance, il a droit à la valorisation ou l'allocation la plus élevée.

L'allocation de suppléance ne pourra jamais être supérieure aux $2/3$ de l'allocation d'intérim.

Section 5 Octroi d'une allocation en raison du remplacement du chef de corps de la police communale.

Abrogée

Section 6 Allocation pour travail de nuit, de samedi et de dimanche

Abrogée

Section 7 Allocation pour prestations exceptionnelles

Article 43

- a. une allocation est accordée aux agents communaux qui sont astreints à des prestations exceptionnelles.
- b. pour toute heure de travail supplémentaire, cette allocation correspond pour tous les agents visés au a) qui sont occupés à temps plein et d'une manière permanente et qui sont astreints exceptionnellement à des prestations qui, bien qu'inhérentes à leurs fonctions, ne peuvent être considérées comme normales, au taux horaire calculé suivant la rémunération globale annuelle brute.
- c. pour toute heure supplémentaire, cette allocation correspond, pour tous les agents visés au a) qui sont occupés à temps réduit et d'une manière permanente et qui sont astreints exceptionnellement à des prestations qui, bien

qu'inhérentes à leurs fonctions, ne peuvent être considérées comme normales, à la rémunération horaire-brute.

- d. ~~le Bourgmestre pour le personnel de police et le collège échevinal pour toutes les autres catégories du personnel communal~~ décident que le bon fonctionnement et la marche normale du service exigent de faire accomplir des prestations supplémentaires rétribuées.

e)

1. les heures supplémentaires de travail accomplies au-delà de la durée de 38 heures par semaine, donnent lieu à l'octroi d'un supplément horaire s'élevant à 25 % de l'allocation horaire fixée conformément au b) ci-dessus.
2. l'allocation visée aux b) et c) est majorée de 50 % lorsque les prestations supplémentaires de travail sont effectuées entre 22 heures et 7 heures.

Cette règle n'est pas applicable aux services continus.

- f. les membres du personnel qui, en raison de la nature de leur occupation, sont assujettis à la loi sur le travail, bénéficient du régime tel que prévu dans ladite loi. Si cependant le régime tel que prévu pour les autres membres du personnel leur est plus favorable, ils peuvent tomber sous l'application de ce régime.
- g. cette section n'est pas applicable aux agents dont le traitement se situe dans le groupe barémique du niveau A ni, quelle que soit l'échelle des salaires, aux secrétaires, aux receveurs ~~et commissaires de police~~.
- h. allocation de rappel :

en cas de prestations exceptionnelles à l'occasion d'un rappel imprévu, il est prévu, en sus de l'allocation de 25% ou de 50 %, une allocation forfaitaire de 4 heures.

Cette allocation est indépendante de la rétribution des heures supplémentaires.

i) Prestations supplémentaires effectuées par le personnel chargé des réceptions

Il est accordé aux membres du personnel chargé des réceptions, par heure de prestation, une allocation égale à 125 % du taux horaire calculé sur base du montant maximum de l'échelle de référence **de rang D4**, soit

$(22.459,16 + 1.028,27) \times 125 \% = 15,87 \text{ €/heure à } 100 \%$

1.850

Article 44

Le salaire horaire est fixé à 1/1850e du traitement annuel brut qui a servi de base pour le calcul de la rémunération du mois durant lequel les prestations ont été effectuées.

Section 8 Allocation pour garde à domicile

Article 45

- a. aux agents communaux, quel que soit le grade des intéressés, qui doivent assurer des services de garde à domicile en vue de se mettre rapidement à la disposition de l'employeur ou de pouvoir être atteints rapidement par celui-ci, est accordée une allocation fixée à un montant maximum uniforme de 0,71 € pour chaque heure réellement affectée à la garde à domicile.

Ce montant est lié à l'indice-pivot 138,01 et subit les fluctuations de l'indice des prix à la consommation.

- b. l'octroi de cette allocation ne peut être cumulé avec un système de repos de récupération ou de congé compensatoire.
- c. le présent article n'est pas applicable aux agents ci-après:
- les membres du personnel enseignant;
 - les agents qui bénéficient d'un logement gratuit ou d'une indemnité en tenant lieu;
 - le secrétaire communal et le receveur communal;
 - les agents bénéficiant d'une échelle de traitements appartenant au niveau A;
 - les agents soumis à la loi du 16.03.1971 sur le travail;

Section 8bis Octroi d'une allocation de remplacement du concierge de l'Hôtel communal

Article 45bis

Une allocation est accordée aux agents communaux qui, avec l'accord du Collège des Bourgmestre et Echevins, remplacent le concierge de l'Hôtel communal.

Article 45ter

Le montant forfaitaire journalier brut de l'allocation est fixé à 17 €.

Ce montant est rattaché à l'indice-pivot 138,01 et subit les fluctuations de l'indice des prix à la consommation.

Section 9 Allocation pour travaux dangereux, insalubres ou incommodes

Article 46

Une allocation est octroyée en faveur des membres du personnel communal non enseignant astreints occasionnellement ou sporadiquement à des tâches qui, en raison des circonstances particulières dans lesquelles elles doivent être accomplies ou de l'emploi de matières nocives ou dangereuses, augmentent considérablement le degré de danger, d'inconfort ou d'insalubrité inhérent à l'exercice normal de leur fonction.

Article 47

L'allocation n'est accordée que pour le temps qui a été effectivement consacré à l'exécution du travail qui y donne droit.

Article 48

Le taux de l'allocation est fixé comme suit:

A - 50 % du salaire horaire

- a. pour les travaux où l'agent est sérieusement exposé à des contacts avec des matières de vidanges des matières fécales, de la vermine ou des cadavres putréfiés ou en voie de putréfaction;
- b. pour les travaux insalubres ou dangereux accomplis dans des endroits à la fois nauséabonds, exigus et non ou peu aérés;
- c. pour les travaux effectués à une hauteur de plus de trente mètres au-dessus du niveau du sol, sur des échelles pylônes, échafaudages fixes ou volants, charpentes ou toits, pour autant que le danger ne soit pas exclu par des mesures de sécurité appropriées;
- d. pour les travaux exposant à des radiations ionisantes ou à une contamination par des substances radioactives.

B) 25 % du salaire horaire

- a. pour les travaux pour lesquels l'agent est sérieusement exposé à des contacts avec des matières organiques en décomposition autres que les matières visées à la lettre A a);

- b. pour les travaux pour l'exécution desquels l'argent est sérieusement exposé aux effets de l'eau, des marais, de la boue, de gaz, d'acides ou de matières corrosives;
- c. pour les travaux pour l'exécution desquels l'agent est sérieusement exposé aux effets des poussières et du suif dans des locaux fermés ou peu spacieux;
- d. pour les travaux de désobstruction et de curage d'égouts;
- e. pour les travaux visés à la lettre A c) lorsqu'ils sont effectués à une hauteur de vingt à trente mètres au-dessus du niveau du sol;
- f. pour les travaux d'entretien des arbres accomplis à l'aide d'échelles coulissantes de seize mètres au moins, pour autant que le danger ne soit pas exclu par des mesures de sécurité appropriées;
- g. pour les travaux anormalement insalubres, salissants et incommodes;

C) 10 % du salaire horaire

- a. pour les travaux effectués à l'aide d'un brise-béton pneumatique, d'un marteau pneumatique à river ou d'un marteau pneumatique perforateur;
- b. pour le soufflage des joints de pavage par air comprimé;
- c. pour l'asphaltage des routes;

En aucun cas, les allocation visées aux lettres A, B et C ne peuvent être cumulées.

Article 49

L'allocation n'est pas accordée aux agents

- qui, en raison de l'exécution de ces travaux, bénéficient d'une échelle de traitements spécifique;

- qui bénéficient d'une échelle de traitements attachée à une fonction plus qualifiée que celle qu'ils exercent.

Article 50

Les agents destinés à effectuer les travaux repris à l'article 46, sont essentiellement les ouvriers du service de Voirie ayant dans leurs attributions lesdits travaux.

Article 51

L'allocation est calculée à 1/1976e du traitement annuel brut qui donne lieu au calcul du traitement mensuel brut.

Le cumul des pourcentages susmentionnés n'est pas autorisé.

Section 10 Allocation linguistique

Article 52

- a. une allocation pour connaissance et application des deux langues nationales est accordée aux membres du personnel en vertu des dispositions de la délibération du Conseil communal du 09 novembre 1964.
- b. l'allocation ne peut pas être inférieure à celle résultant d'un statut pécuniaire antérieur.

Pour les membres du personnel en service au 31 décembre 1994, et qui bénéficient du régime transitoire, le montant de cette allocation est celui qui a été acquis.

Dans ce même régime transitoire, l'agent obtient en cas de promotion l'allocation établie dans le régime antérieur pour le grade nouvellement acquis.

- c. pour les membres du personnel, engagés à partir du 01.01.1995, le minimum de l'échelle de base, échelle ~~code~~ **de rang** 1, est pris, dans tous les cas, comme minimum pour le calcul de la prime linguistique.

Un agent qui évolue dans l'échelle de base ~~code~~ **de rang** 1 aura, pour le calcul de la prime linguistique, le maximum de cette échelle. Dans le cas où l'intéressé évolue dans une échelle de traitement de ~~code~~ **rang** 2, le maximum sera le maximum de l'échelle de traitement ~~code~~ **de rang** 2. Idem pour l'échelle de traitement ~~code~~ **de rang** 3.

- d. Cette règle est également appliquée aux agents qui sont insérés.

Il est toutefois possible que le montant soit pour eux plus élevé dans l'ancien régime. Dans ce cas, on verse toujours le montant le plus élevé.

Section 11 Allocation accordée aux membres, secrétaires et auxiliaires des jurys d'examens

Article 53

Il est alloué aux présidents, assesseurs, assesseurs suppléants, secrétaires et auxiliaires des jurys une allocation de vacation dont le montant est fixé conformément au tableau ci-après, dans lequel la colonne A concerne les prestations faites pendant les jours ou demi-jours d'activités et la colonne B les prestations faites pendant les jours ou demi-jours de congé dans notre administration

Les taux d'allocation aux membres des jury ont été doublés.

BENEFICIAIRES	PRESTATIONS			
	A) jours d'activité'		B) jours de congé	
	taux ho- raire	Minimum forfaitaire par demi- jour de séance	taux ho- raire	Minimum forfaitaire par demi-jour de séance
Président :				
des jurys du niveau A	32,24	48,34	48,34	78,40
des jurys des niveaux B et C	26,04	39,18	39,18	58,52
des jurys des niveaux D et E	23,56	35,20	35,20	52,56
Assesseurs et assesseurs suppléants				
des jurys du niveau A	29,76	44,62	44,62	66,94
des jurys des niveaux B et C	23,80	35,70	35,70	53,56
des jurys des niveaux D et E	21,32	31,98	31,98	48,10
Secrétaires	19,40	---	37,54	---
Auxiliaires	17,06	---	32,88	---

Les taux des Président et assesseurs sont fixes.

Les taux des Secrétaires et auxiliaires suivent l'index (montants à l'indice 1.2434).

Conférences : niveau A : **148,74**

niveau B et C : **86,78**

Article 54

Les présidents, assesseurs et assesseurs suppléants étrangers à l'administration communale sont rétribués pour leurs prestations effectuées durant les jours d'activité de l'administration en dehors des heures normales de service sur base des taux figurant dans la colonne B du tableau ci-dessus.

Article 55

Les secrétaires et auxiliaires des jurys étant des agents communaux, sont rémunérés comme suit :

- pour leurs prestations durant les jours fériés ou de congé, suivant les taux de la colonne B du tableau ci-dessus.
- pour leurs prestations durant les jours de travail, mais en dehors des heures de service, soit suivant les taux de la colonne B, soit suivant les taux de la colonne A plus l'octroi d'un congé de compensation d'une durée égale à celle des prestations réellement fournies.

Article 56

~~Il est alloué aux assesseurs conférenciers, outre l'allocation prévue à l'article 53, une allocation forfaitaire d'un montant de 74,37 € ou 43,39 €, selon qu'il s'agit d'une épreuve du niveau A ou des niveaux B et C.~~

Article 57

Les présidents, assesseurs, secrétaires et auxiliaires des jurys qui sont membres du personnel communal d'Auderghem ou d'un autre service public n'ont droit aux allocations de vacation que pour les prestations accomplies en dehors des heures de service réglementaires.

Article 58

La présence des auxiliaires de jury n'est requise qu'en cas de nécessité, et durant les seules séances d'examen, à l'exclusion des réunions préliminaires et délibérations.

Section 12 Indemnité pour frais funéraires

Article 59

Lors du décès d'un agent communal, il est octroyé une indemnité pour frais

funéraires.

L'octroi de cette indemnité est soumis aux dispositions ci-après:

- a. les présentes dispositions s'appliquent aux membres du personnel communal qui se trouvent dans une des positions suivantes:
 - en activité de service;
 - en disponibilité pour défaut d'emploi;
 - en disponibilité pour maladie ou infirmité;
 - en disponibilité pour insuffisance d'années de service à l'âge de la retraite;
 - en non-activité pour prestations réduites pour convenance personnelle

- b. ne tombent pas sous l'application des présentes dispositions les membres du personnel communal dont le ou les ayants droit bénéficient d'une allocation pour frais funéraires en vertu de la loi du 9 août 1963 instituant et organisant un régime d'assurance obligatoire contre la maladie et l'invalidité.

Article 60 Les ayants droit

- a. Lors du décès d'un agent auquel s'applique les présentes dispositions, l'indemnité est allouée au conjoint non divorcé ni séparé de corps et de biens ou, à défaut de conjoint, à ses héritiers en ligne directe.

- b. A défaut de ces ayants droit, l'indemnité peut être allouée à la personne physique ou morale qui assume les frais funéraires.

L'indemnité est limitée aux frais réellement exposés et ne peut dépasser le montant indiqué à l'article 61.

Article 61 Montant de l'indemnité

- a. l'indemnité est au maximum égale au dernier traitement d'activité brut, majoré des indemnités revêtant de bonification de traitement.;

- b. l'indemnité ne peut excéder un douzième du montant de la rémunération annuelle, fixé par l'article 39 de la loi du 20 avril 1971 sur les accidents du travail en vue de calculer la rente en cas d'accident du travail;

- c. pour les agents en disponibilité, le dernier traitement d'activité est indexé et revu éventuellement à l'occasion d'une adaptation du régime pécuniaire;

Article 62

En cas de cumul de fonctions, l'indemnité peut être allouée du chef de chaque fonction sans pouvoir dépasser le maximum prévu au b) de l'article 61; cette même limitation s'applique en cas de cumul avec des indemnités similaires.

Section 13 Indemnité pour la gratuité du logement, du chauffage et de l'éclairage

Abrogée

Section 14 Indemnité pour frais de séjour

Abrogée

Section 15 Indemnités pour frais de parcours

Article 71

1. Les frais de parcours qui résultent de déplacements de service effectués dans l'intérêt de l'administration par les agents communaux sont remboursés dans les normes et dans les conditions par le présent article.

SOUS-SECTION I - DISPOSITIONS GENERALES

2. Tout déplacement est subordonné à l'autorisation du Collège des Bourgmestre et Echevins pour les membres du personnel administratif, technique et ouvrier.

Cette autorisation peut être générale, notamment dans les cas où les intéressés sont appelés à se déplacer régulièrement. Dans ce cas, le Collège des Bourgmestre et Echevins, peuvent refuser le remboursement des frais de voyage lorsqu'ils estiment qu'il s'agit de déplacements non justifiés; ils peuvent réduire les frais de voyage dans la mesure où ils seraient exagérés ou auraient normalement pu être évités.

3. En principe, chaque déplacement pour le compte de l'administration doit se

faire à l'aide du moyen de transport le moins onéreux pour les finances communales. Il ne peut être dérogé à ce principe que si l'intérêt du service l'exige.

4. Dans l'intérêt du service, certains agents peuvent être autorisés à utiliser un moyen de transport personnel sous les conditions déterminées dans la sous section II, article 74.

SOUS-SECTION II - DISPOSITIONS PARTICULIERES

A) Utilisation des moyens de transport en commun.

Article 72

- a. Quel que soit le moyen de transport employé, seuls les débours réels sont remboursés et uniquement sur la base des tarifs officiels ou notoires, ou, selon le cas, sur production d'une déclaration certifiée sincère.
- b. Il en est de même dans le cas exceptionnel où l'intéressé n'a pas été à même d'utiliser les moyens de transports en commun et a dû recourir à tout autre moyen de transport dont l'utilisation se justifie par la nature et l'urgence de sa mission.
- c. Les agents astreints à des déplacements fréquents par un moyen de transport en commun peuvent recevoir un abonnement limité, quand leur activité se situe généralement en dehors de leur résidence administrative.
- d. Si le lieu de départ est situé dans la résidence effective de l'agent et celle-ci ne correspond pas avec sa résidence administrative, il ne peut en résulter des charges supplémentaires pour l'administration. Le supplément éventuel à résulter du déplacement incombe à l'intéressé.
- e. L'agent voyage en deuxième classe quel que soit son grade.

- f. Lorsqu'un agent est appelé à effectuer des déplacements fréquents dans sa résidence administrative, une indemnité forfaitaire peut lui être octroyée.

A défaut de forfait, les intéressés peuvent obtenir le remboursement des frais d'utilisation des moyens de transport en commun pour les déplacements de service. Il ne peut être tenu compte des frais exposés à l'occasion de parcours accomplis du domicile de l'intéressé à une station du réseau ferré (chemin de fer ou vicinaux) ou vice versa.

Le transport de documents confidentiels ou de grande valeur peut donner lieu au remboursement des frais de taxi supportés, à condition que les intéressés justifient de la nécessité d'utiliser ce moyen de transport.

B) Utilisation des moyens de transports appartenant à l'administration.

Article 73

- a. Les parcours effectués en automobile ne peuvent donner droit à aucune indemnité; tous les frais résultant de l'utilisation et de l'entretien des voitures sont à charge de l'administration. Les parcours effectués par un autre moyen de locomotion peuvent donner lieu à l'octroi d'une indemnité si les frais de l'usage, de l'entretien et de l'équipement personnel, sont mis à charge de l'agent. Le montant de cette indemnité est fixé par le Conseil communal.

La décision à prendre conformément aux stipulations de l'alinéa 2 indiquera les éléments servant de base au calcul de l'indemnité.

Les frais d'assurance de ces moyens de locomotion ainsi que les réparations importantes sont à la charge de l'administration.

- b. Il est tenu pour chaque véhicule à moteur de l'administration un livret de courses.

C) Utilisation de moyens de transport personnel.

Article 74

- a. Les autorisations d'utiliser pour les besoins du service, un véhicule à moteur personnel, feront l'objet d'une décision à prendre par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

Ces autorisations ne sont valables que jusqu'au 31 décembre de chaque année et sont subordonnées à la tenue d'un livret de courses du même modèle que celui prévu à l'article 73 b). La décision d'autorisation fixera également le maximum kilométrique autorisé.

b) Les agents qui utilisent pour leurs déplacements de service une voiture personnelle ont droit, pour couvrir tous les frais résultant de l'utilisation du véhicule, à une indemnité kilométrique dont le montant est fixé annuellement à la date du 1^{er} juillet, conformément aux dispositions valables pour les agents de l'Etat.

L'utilisation, pour les déplacements de service, d'une motocyclette ou d'un cyclomoteur donne droit à l'indemnité kilométrique visée à l'alinéa 1^{er}.

c) Sans préjudice des dispositions reprises en b), l'indemnité kilométrique peut être remplacée par une indemnité forfaitaire annuelle lorsque l'exercice de la fonction astreint les titulaires à des déplacements fréquents. Le montant de cette indemnité est fixé par le Conseil communal.

D) Dispositions communes à B et C

Article 75

a. Les indemnités kilométriques sont calculées en prenant pour base la longueur kilométrique réelle des routes empruntées. Toutefois, les agents qui ne résident pas au siège de leurs fonctions et qui se déplacent en prenant comme point de départ ou retour leur résidence habituelle, ne peuvent obtenir une indemnité supérieure à celle qui leur serait due si les déplacements avaient comme point de départ et de retour leur résidence administrative.

b. Les indemnités prévues aux articles 73 a) et 74 b), sont liquidées sur production d'une déclaration sur l'honneur, appuyée d'un relevé détaillé établissant le nombre de kilomètres parcourus pour le service.

ANNEXE A L'ARTICLE 73 b)

Objet: Personnel communal : Frais de parcours

Modèle du livret de courses

COUVERTURE

Propriétaire :

Grade :

Service :

Véhicule

Marque :

Plaque numéro :

INTERIEUR

Numéro d'ordre service	Parcours	Date	Heure départ	Heure retour	Kilomètres parcourus	But de la sortie	Visa du chef de
------------------------------	----------	------	-----------------	-----------------	-------------------------	---------------------	--------------------

Section 16 Frais de transport public

Article 76 Modalités de remboursement

1. Il est accordé une intervention dans les frais d'abonnement supportés par les agents communaux, sans distinction de rémunérations, lorsqu'ils utilisent un moyen de transport en commun public pour effectuer régulièrement un déplacement de leur résidence à leur lieu de travail et un déplacement pour revenir de ce lieu de travail à leur résidence.
2. L'intervention est garantie quelle que soit la distance parcourue à partir de la halte de départ.
3. Le paiement de l'intervention dans les frais de transport a lieu à l'expiration de la durée de validité du titre de transport et contre remise de ce titre.

Article 77 Transports en commun public par chemin de fer.

Pour le transport organisé par la Société nationale des chemins de fer belges, l'intervention dans le prix de la carte train assimilée à l'abonnement social est égale à 88 % de ce montant pour une carte train deuxième classe.

Article 78 Transports en commun publics autres que le transport par chemin de fer.

- a. Le prix de l'abonnement est proportionnel à la distance parcourue (TEC, De Lijn)

Pour le transport urbain et suburbain organisés par les sociétés régionales de transports publics, l'intervention dans le prix de l'abonnement, lequel est proportionné à la distance parcourue, qu'elle soit déterminée en kilomètres ou en zones, est fixée à 88 % de ce prix.

- b) Le tarif est fixe, quelle que soit la distance (STIB)

En cas de tarif fixe, quelle que soit la distance, l'intervention est fixée à 80 % du prix réel de l'abonnement.

Article 79 Transports en commun publics combinés

- a. Lorsque le membre du personnel combine plusieurs moyens de transport en commun publics pour se rendre de sa résidence à son lieu de travail et qu'il n'est délivré qu'un seul titre de transport pour couvrir la distance totale, l'intervention est égale au montant de la contribution au prix de la carte train assimilée à l'abonnement social visé à l'article 77.
- b. Dans tous les cas autres que celui visé à l'article 79a, ou quand le titre de transport est également valable comme abonnement urbain à un réseau, quelle que soit la distance, l'intervention globale pour la distance totale est égale à la somme des différentes interventions déterminées conformément aux règles fixées aux articles 77 et 78.

Section 17 Indemnité pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail.

Article 80

Le présent règlement s'applique aux membres du personnel statutaire et contractuel, ainsi qu'au personnel enseignant.

Article 81

Les membres du personnel visés à l'article 1er qui utilisent leur bicyclette pour effectuer un déplacement de leur résidence à leur lieu de travail, et vice versa, ont droit, lorsqu'ils parcourent au moins un kilomètre pour le trajet dans un sens, à une indemnité de 0,145 € par kilomètre parcouru.

Ce montant est adapté à l'indice des prix à la consommation du Royaume à l'aide du coefficient prévu à l'article 178 § 2 du Code des impôts sur les revenus 1992. Après application du coefficient, ce montant est arrondi au cent supérieur ou inférieur selon que le chiffre des millièmes atteint ou non 5.

Article 82

L'utilisation de la bicyclette peut précéder ou être postérieure à l'utilisation complémentaire des transports en commun publics. La même indemnisation est donc accordée aux membres du personnel qui utilisent leur bicyclette pour se rendre de leur domicile à un arrêt de transport en commun et/ou d'un arrêt de transport en commun à leur lieu de travail, pour autant que l'utilisation du transport en commun serve à se rendre au lieu de travail et que la distance entre le lieu de résidence ou de travail et l'arrêt du transport en commun soit d'un kilomètre au moins.

Article 83

L'indemnité ne peut toutefois jamais être cumulée avec une intervention dans les frais de transports publics pour le même trajet et au cours de la même période. Si les deux types de moyens de transports, vélo et transports en commun, sont utilisés alternativement au cours d'un mois, pour le même trajet, et que des demandes de remboursement pour ces deux moyens de transports sont introduites,

Article 84

L'octroi de l'indemnité est réservé aux membres du personnel qui justifient l'usage de la bicyclette pour plus de la moitié des jours effectivement prestés au cours d'un mois.

Article 85

Les membres du personnel intéressés doivent d'abord introduire une demande d'obtention de cette indemnité.

Ils communiquent le relevé détaillé du parcours qu'ils suivront et auquel ils doivent, après acceptation, strictement se tenir.

Ils communiquent également le calcul détaillé du nombre de kilomètres qu'ils doivent parcourir, par trajet aller-retour.

L'Administration doit agréer le parcours à suivre et la distance.

Le nombre de kilomètres aller et retour est arrondi au chiffre supérieur.

L'intervention est plafonnée à la distance calculée par le programme «Via

Michelin » option trajet en vélo. Ce programme privilégie les itinéraires cyclables les plus sûrs.

Article 86 Liquidation de l'indemnité.

Les membres du personnel bénéficiaires établissent un état mensuel indiquant les jours où ils ont effectué des déplacements à vélo.

Après vérification, le service de paiements est chargé de la liquidation de l'indemnité sur base du nombre de kilomètres préalablement agréé dans la demande d'obtention et du nombre de jours d'utilisation de la bicyclette.

La liquidation doit se faire au moins chaque mois.

L'indemnisation ne peut, en aucun cas, être supérieure à l'intervention de l'Administration dans le remboursement des frais d'abonnement des transports publics pour le même trajet.

Article 87 Répression des fraudes.

Le membre du personnel peut en cas de fausses déclarations ou de pratiques frauduleuses, outre des actions pénales et disciplinaires, être obligé de rembourser en tout ou en partie les indemnités déjà perçues ; une exclusion temporaire ou définitive du système de l'indemnité de bicyclette peut par ailleurs lui être imposée.

Section 18 Attribution de chèques-repas électroniques.

Article 88

Les agents définitifs, contractuels y compris le personnel enseignant bénéficient de chèques repas électroniques. L'agent peut renoncer à tout moment au bénéfice des chèques repas électroniques.

1. Le nombre de chèques-repas électroniques octroyés est égal au nombre de journées de travail effectivement prestées indépendamment de la durée de celles-ci.
2. Aucun chèque-repas électronique ne peut être octroyé pour les jours fériés, les jours entiers de congés, les jours entiers de maladie, les congés pour don de sang, les jours de congé de circonstances, les jours sociaux, les jours de récupération...
3. Il ne peut être attribué plus de chèques-repas électroniques que de jours ouvrables dans le trimestre.

4. Il ne peut être attribué plus d'un chèque électronique pour une même journée de travail.

5. Une attestation d'octroi de chèques peut être demandée aux autres employeurs.

Article 89

Les chèques-repas électroniques sont crédités chaque mois, en une ou plusieurs fois, sur le compte chèque-repas de l'agent. Ces chèques-repas sont considérés avoir été octroyés à l'agent au moment où le compte chèque-repas de celui-ci a été crédité.

L'Administration délivre pour chaque agent le nombre correct de chèques-repas électroniques au cours du mois qui suit celui au cours duquel les prestations de travail, auxquelles ils se rapportent ont été fournies. Dans tous les cas, le nombre de chèques-repas doit être mis en concordance avec le nombre de journées de travail au plus tard le dernier jour du premier mois qui suit le trimestre.

Toute réclamation à ce sujet doit être introduite auprès du service des Ressources Humaines.

Article 90

Les responsables de service sont priés de transmettre, avant la fin de la première semaine du mois suivant les prestations, la liste de présence complète de leur personnel, au service des Ressources Humaines.

Article 91

Le chèque-repas est délivré au nom du travailleur. Cette condition est censée être remplie lorsque les éléments se rapportant à l'octroi du titre-repas (nombre de titres-repas, montant brut des titres-repas diminué de la quote-part personnelle de l'agent) figurent sur le compte individuel de l'agent, conformément à la réglementation relative à la tenue des documents sociaux.

Article 92

Le chèque-repas électronique a une durée de validité limitée à douze mois à compter du moment où le chèque-repas électronique est crédité sur le compte chèque-repas de l'agent. Il ne peut être utilisé qu'en paiement d'un repas ou pour l'achat d'aliments prêts à la consommation.

Article 93

La valeur du chèque-repas électronique est fixée à 5 €
L'intervention de l'Administration s'élève à 3 € par chèque.
L'intervention de l'agent s'élève à 2 € par chèque.

Article 94

Le bénéficiaire des chèques-repas électroniques autorise le Receveur communal à déduire l'intervention de l'agent de sa rémunération mensuelle. Le nombre de chèques-repas électroniques et le montant brut que cela représente, moins l'intervention personnelle de l'agent, sont mentionnés sur la fiche individuelle de salaire.

Article 95

L'intervention personnelle des membres du personnel de l'enseignement (enseignants, personnel administratif et puéricultrices scolaires) sera payée par domiciliation bancaire.

Article 96

Avant l'utilisation des chèques-repas électroniques, l'agent peut vérifier le solde et la durée de validité des chèques-repas qui lui ont été octroyés et qui n'ont pas encore été utilisés.

Article 96 bis

Les chèques-repas sous forme électronique ne peuvent être mis à disposition que par un éditeur agréé conjointement par le Ministre compétent pour les Affaires sociales, l'Emploi, les Indépendants et les affaires économiques.

Article 96 ter

L'utilisation des chèques-repas électroniques ne peut pas entraîner de coûts pour l'agent.

Article 96 quater. Obligations des agents

- a. Pour pouvoir utiliser son compte chèques-repas, l'agent reçoit gratuitement une carte électronique sécurisée nominative. Avec cette carte, l'agent reçoit un guide pratique pour l'utilisation de la carte et les conditions générales d'utilisation.

L'agent s'engage à restituer la carte à l'Administration s'il modifie son choix de bénéficier des chèques-repas électroniques ou en cas de cessation

d'activité. L'agent pourra néanmoins conserver le support jusqu'à la date d'expiration des chèques-repas encore disponibles sur son compte chèques-repas.

- b. En cas de perte ou de vol de sa carte, l'agent est tenu d'en informer la société émettrice des chèques-repas et/ou CARDSTOP (070 344 344) dans les plus brefs délais. Toutes les transactions exécutées avant la déclaration de perte ou de vol sont irrévocables, sans possibilité de recours de l'agent contre l'Administration ou la société débitrice des chèques-repas.

- c. Après la déclaration de perte ou de vol, la société de délivrance des chèques-repas émettra une nouvelle carte pour l'agent. Celle-ci sera payée par l'agent, hormis en cas de vol. En tout cas, le coût du support de remplacement ne pourra pas être supérieur à la valeur nominale du chèque-repas. Le nombre de chèques-repas disponibles sur son compte chèque-repas reste invariable.

- d. L'agent s'engage à utiliser et à conserver la carte en bon père de famille et selon les conditions générales d'utilisation et s'engage à informer l'Administration ou la société de délivrance des chèques-repas sans délai de toute irrégularité ou fraude commise avec la carte.

- e. Si, après enquête, il apparaît que l'agent a participé activement à la fraude ou aux irrégularités ou qu'il les a facilitées, l'agent sera tenu solidairement responsable de l'ensemble des dommages en résultant. Toutes les transactions seront en outre immédiatement bloquées ou clôturées.

Section 19 Utilisation d'un GSM privé dans le cadre de l'activité professionnelle – Intervention de l'Administration

Article 97 Principe

Les agents qui utilisent leur Gsm privé dans le cadre de leur activité professionnelle bénéficient d'une indemnité forfaitaire en compensation des frais réalisés.

Article 98 Modalités de remboursement

Le Collège des Bourgmestre et Echevins désigne les agents qui bénéficient

d'une indemnité Gsm sur base de la mobilité attachée à la fonction exercée et des nécessités de service requérant que le travailleur soit contactable très régulièrement et / ou rapidement.

Montant de l'indemnité

L'indemnité Gsm se monte à 21 € par mois (non soumise à l'index).

En cas d'absence pour maladie de 15 jours à 29 jours : 10,50 € par mois.

En cas d'absence pour maladie de 30 jours ou plus : l'indemnité est suspendue.

Montant de l'indemnité personnel « d'urgence »

L'indemnité Gsm se monte à 34,20 € par mois (non soumise à l'index).

En cas d'absence pour maladie de 15 jours à 29 jours : 17,10 € par mois.

En cas d'absence pour maladie de 30 jours ou plus : l'indemnité est suspendue.

Les indemnités visées sont calculées proportionnellement au régime de travail de l'agent.

Liquidation de l'indemnité

L'indemnité Gsm est payée mensuellement en même temps que le traitement.

Lorsque le travailleur n'exerce plus une fonction donnant droit à l'octroi de l'indemnité Gsm, elle prend fin de plein droit.

Le membre du personnel qui bénéficie d'une indemnité Gsm s'engage à communiquer son numéro de Gsm à son employeur.

Article 99 Régime de taxation

Si l'Administration ne peut pas prouver que le montant forfaitaire de l'indemnité Gsm couvre uniquement les frais professionnels, un montant de 12,50 € par mois et par agent sera à déclarer comme avantage de toute nature soumis au paiement des cotisations sociales (personnelles et patronales) et du précompte professionnel.

L'indemnité Gsm inférieure à 12,50 € est intégralement soumise au paiement des cotisations et au précompte professionnel.

CHAPITRE IV Dispositions transitoires et finales

Article 100

Le régime transitoire est applicable aux agents en fonction à la date du 31 décembre 1994.

Article 101

Un membre du personnel ne peut pas percevoir un traitement inférieur à celui rattaché à son grade antérieur, y compris une allocation de diplôme ou une biennale économique. L'ancienneté antérieure est reprise dans le nouveau système.

Article 102

Le transport individuel de l'ancien vers le nouveau système est irréversible, l'ancienneté étant assimilée à une ancienneté d'échelle. La comparaison avec le traitement dans le nouveau et l'ancien système s'effectue sur base de 100 % (y compris l'éventuelle allocation de diplôme ou les biennales économiques).

Article 103

Le règlement en matière d'allocation de diplôme ne sera plus appliqué que pour le personnel qui tombe sous le régime transitoire.

La valorisation pécuniaire pour les agents qui ont suivi la formation des cycles supérieurs en management communal ou en droit administratif répond à une situation particulière à laquelle ne s'appliquent pas les dispositions de la Charte sociale supprimant les primes, subventions et indemnités dans le régime organique.

Article 104 Allocation aux membres du personnel chargés de tâches informatiques

1) Principe :

Une allocation est accordée aux membres du personnel statutaire de niveau B à E chargés de tâches informatiques alors que ces tâches ne relèvent pas des missions principales figurant dans leur descriptif de fonction.

2) Conditions d'octroi et modalités d'application:

Exercer des tâches informatiques parmi celles énumérées à l'article 1, §1 et §2 de l'arrêté ministériel du 7 mai 1999, entre autres:

- concevoir et installer l'ensemble d'une infrastructure informatique;
- documenter les projets informatiques;
- se documenter sur les évolutions, s'autoformer, participer à des cours et séminaires dans le domaine des technologies nouvelles de l'information;
- déterminer des priorités en matière d'application et de matériel informatique;
- évaluer l'utilisation de l'outil informatique;
- participer à des réunions de coordination externe en matière de gestion informatique;
- installer des logiciels liés au système informatique et assurer leur mise à

niveau;

- réaliser le suivi quotidien de l'exploitation des programmes, en gérer les ressources et la sécurité.

3. Montant de l'allocation

Le montant forfaitaire annuel brut de l'allocation s'élève à 1.487,37 € pour le personnel de niveau B à E.

4. Durée de la mesure

L'allocation s'applique à partir du 1^{er} septembre 1999 et est renouvelable d'après les nécessités.

Article 105 Allocation temporaire liée à la carrière

Il est accordé une allocation temporaire aux agents répondant aux conditions ci-après:

Conditions d'octroi

1. Avoir réussi un examen de promotion au niveau de secrétaire administratif, de secrétaire d'administration ou de secrétaire technique.
2. Etre dans les conditions de promotion à ces grades, reprises à la section III, article 47 du statut administratif.
3. N'avoir pas été nommé à ces niveaux.
4. Occuper une fonction de responsable de service sans pouvoir prétendre aux fonctions supérieures ou à un grade de code 4.

Modalités d'application

1. Octroi après deux ans d'attente à dater du procès verbal de réussite de l'examen de promotion.
2. L'indemnité sera octroyée jusqu'à l'insertion de l'agent au niveau supérieur ou dans un grade de code 4 sans pouvoir dépasser une durée maximale de 3 ans.
3. L'agent qui refuse la promotion à laquelle il peut prétendre en raison de la réussite du concours perd, à dater de son refus, le bénéfice de l'allocation.
4. L'octroi de l'allocation ne peut à aucun moment avoir pour conséquence de porter la rémunération de l'agent à un montant supérieur à celui qu'il aurait obtenu s'il avait été nommé au grade pour lequel il a concouru.

Montants de l'allocation annuelle

- 1.115,52 € pour l'examen de secrétaire d'administration.

- 495,79 € pour l'examen de secrétaire administratif / secrétaire technique.

Article 106 Prime de vie chère pour 2015 (période du 01/01/2015 au 31/12/2015)

Abrogé.

1. Principe

~~L'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 26 novembre 2015 prévoit l'octroi d'un subside aux Communes, visant à financer une prime de vie chère, pour 2015 (période du 01/01/2015 au 31/12/2015), au personnel des pouvoirs locaux domicilié en Région de Bruxelles-Capitale. L'attribution de la prime est subordonnée à l'octroi du subside de la Région. Le subside couvre les cotisations patronales.~~

2. Conditions d'octroi et modalités d'application

- ~~• La prime de vie chère est octroyée mensuellement aux agents qui sont inscrits au registre de la population d'une des communes de la Région de Bruxelles-Capitale.~~
- ~~• Pour l'agent qui change de domicile, la prime de vie chère est payée à partir du mois qui suit la date d'inscription de l'agent au registre de la population d'une des communes de la Région de Bruxelles-Capitale.~~
- ~~• L'octroi de la prime de vie chère prend fin le premier jour du mois qui suit la radiation de l'agent du registre de la population d'une des communes de la Région de Bruxelles-Capitale, sauf s'il est inscrit dans les registres de la population d'une autre commune de la Région de Bruxelles-Capitale.~~
- ~~• L'agent informe immédiatement le service du personnel et le service de salaires de tout changement de domicile ayant un impact sur son droit au bénéfice de la prime de vie chère.~~

3. Montant de la prime de vie chère 2015

~~La prime de vie chère s'élève à 24,58 € par mois pour la période du 01/01/2015 au 31/12/2015.~~

~~Cette prime est payée mensuellement aux agents communaux aux mêmes conditions que le traitement et ce quel que soit leur grade, grades légaux y compris.~~

~~Le personnel enseignant n'est pas visé par cette réglementation.~~

~~Cette prime n'est pas soumise à l'indexation.~~

Article 107

Sont abrogées dès l'approbation du présent règlement :

- la délibération du Conseil communal du 6 juillet 1962 portant l'octroi d'une allocation pour exercice de fonctions supérieures.
- la délibération du Conseil communal du 3 septembre 1993 portant l'octroi d'une allocation en raison du remplacement du chef de corps de la police communale.
- la délibération du Conseil communal du 20 décembre 1994 portant l'octroi d'une allocation pour travail de nuit, de samedi et de dimanche.
- la délibération du Conseil communal du 3 mars 1987 portant modification du statut pécuniaire. Application de l'arrêté royal du 27.11.1985 fixant la limite des dispositions générales relatives à la valorisation des services antérieurs accomplis dans le secteur public par certains agents des provinces et des communes.
- la délibération du Conseil communal du 4 mars 1988 portant octroi à certains agents d'une allocation pour travaux dangereux, insalubres ou incommodes.
- la délibération du Conseil communal du 7 septembre 1979 portant l'octroi d'une allocation accordée aux membres, secrétaires et auxiliaires des jurys d'examens.
- la délibération du Conseil communal du 3 avril 1981 portant indemnités pour frais de séjour.
- la délibération du Conseil communal du 13 septembre 1985 portant indemnité pour frais de parcours.
- la délibération du Conseil communal du 6 mai 1977 portant intervention de la commune dans certains frais de transport des membres du personnel.

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I - CHAMP D'APPLICATION

1

CHAPITRE TRAITEMENT	II- REGLES	RELATIVES	A	LA	FIXATION	DU
	1					
Section général	1	-		Le		régime 1
Section	2	-		Le		régime

particulier									2
Section qualitative	3	-	Le statut	pécuniaire	dans	la	carrière		
			2						
Section admissibles		4	-	Les			services		
					3				
Section contractuels	5	-	Le statut	pécuniaire			des		
			5						
Section traitement	6	-	Le	paiement			du		
				5					
Section maladie	6	bis	-	Païement	du	traitement	en	cas	de
				5					
Section paternité	6	ter	-	Païement	en	cas	de	congé	de
				6					
Section 7 - Traitement en cas de prestations réduites justifiées par des raisons sociales et familiales et d'absences pour convenance personnelle									
	7								
Section organique	8	-	Echelles	de	traitements	du	régime		
			7						
Section transitoires	9	-	Echelles	de	traitement				
					17				
CHAPITRE INDEMNITES		III~	LES	ALLOCATIONS	ET	LES			
				25					
Section	0	-	Cycle	supérieur	en	droit	administratif		
			25						
Section formations		0	bis	-			Autres		
					26				
Section résidence	1	-	Allocation	de	foyer	et	de		
			26						
Section vacances		2	-	Pécule			de		
					27				

Section d'année	3	-	Allocation	de	fin	29
Section supérieures	4	-	Allocation	pour	l'exercice	de fonctions 30
Section (abrogée)	5	-	Allocation	pour	remplacement	du chef de corps de la police 32
Section 6			- Allocation pour travail de nuit, de samedi et de dimanche (abrogée) 32			
Section exceptionnelles	7	-	Allocation	pour	prestations	32
Section domicile	8	-	Allocation	pour	garde	à 33
Section concierge	8	bis -	Allocation	de	remplacement	du 33
Section incommodes	9	-	Allocation	pour	travaux dangereux, insalubres et	33
Section linguistique		10	-		Allocation	35
Section d'examens	11	-	Allocation	pour	jurys	35
Section funéraires	12	-	Indemnité	pour	frais	37
Section 13			- Indemnité pour gratuité de logement, de chauffage et de lumière (abrogée) 37			
Section (abrogée)	14	-	Indemnité	pour	frais de séjour	37
Section parcours	15	-	Indemnité	pour	frais de	38
Section	16	-		Frais	de	

transport	40
Section 17 - Indemnité pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail	41
Section 18 - Attribution de chèques repas électroniques	42
Section 19 Utilisation d'un GSM privé dans le cadre de l'activité professionnelle	44
- Intervention de l'Administration	

CHAPITRE IV DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES 45

Allocations aux membres du personnel chargés de tâches informatiques	46
--	----

Allocation temporaire liée à la carrière	46
--	----

~~Prime de vie chère pour 2015~~

La présente délibération sera transmise à Monsieur le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale en charge des pouvoirs locaux.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

26 votants : 26 votes positifs.

Bezoldigingen

Wijziging van het geldelijk statuut van het gemeentepersoneel : Intégratie van de besluiten van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 4 mei 2017 dragende “nieuw sociaal handvest”. - Aanpassing van artikel 26 bis aan de nieuwe regels inzake sociale zekerheid van de stagiaires agenten. - Aanpassing van de bedragen die aan de leden, secretarissen en helpers van examencommissies toegekend worden.

De Raad,

Herzien zijn beraadslaging van 17 april 1997, refert 17.04.97/A/023, houdende “nieuw geldelijk statuut van het gemeentepersoneel”, beraadslaging die zijn uitwerking mag hebben volgens brief van 16 september 2007, refert 002-97/9283 mav, van de

voogdijndienst van het Ministerie van het Brusselse Hoofdstedelijk Gewest;
Gezien het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 4 mei 2017 tot vaststelling van de algemene bepalingen inzake de bezoldigings regeling en de weddeschalen van het gemeentepersoneel;
Gezien het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 4 mei 2017 tot vaststelling van de algemene bepalingen inzake de niveaus, rangen en graden van het gemeentepersoneel;
Gezien het koninklijk besluit van 13 januari 2014 tot wijziging van de artikelen 9 en 10 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
Overwegende dat de bedragen van de toelage die aan de leden, secretarissen en helpers van examencommissies toegekend worden sinds 2001 niet meer geherwaardeerd werden;
Gezien de akkoordovereenkomst nummer 2017/3 van het onderhandelingscomité dat vergaderde op 17 november 2017;
Op voorstel van het Schepencollege;
Gelet op de artikels 117 en 145 van de nieuwe gemeentewet;
BESLIST:
Zijn beraadslaging van 17 april 1997, houdende Sociaal Handvest – Nieuwe geldelijk statuut van het gemeentepersoneel als volgt te wijzigen:

GELDELIJK STATUUT VAN HET GEMEENTEPERSONEEL

HOOFDSTUK I Toepassing van het geldelijk statuut.

Artikel 1

Het huidig geldelijk statuut is van toepassing op het administratief-, technisch-, werklieden- en politiepersoneel, zowel de statutairen als de contractuelen, inbegrepen de titularissen van een wettelijke graad, en dit vanaf 1 januari 1997 voor de niveaus E en D en vanaf 1 juli 1997 voor de niveaus C, B en A.

HOOFDSTUK II Regels betreffende de vaststelling van de wedde.

Afdeling 1 Het algemene stelsel.

Artikel 2

De vastebenoemde en contractuele betrekkingen zijn verbonden aan de graden. De

graden worden ingedeeld in vijf niveaus : A,B,C,D,E.

Per niveau worden de graden ingedeeld per rang. De rang bepaalt de betrekkelijke waarde van een graad in zijn niveau.

Elke rang wordt aangeduid met een letter gevolgd door een cijfer. De letter verwijst naar het niveau. Het cijfer plaatst de rang binnen het niveau. Het hoogste cijfer stemt overeen met de hoogste rang.

In de niveaus B,C,D en E worden 5 rangen voorzien.

In het niveau A worden 7 rangen voorzien.

De volgende graden worden per niveau en per rang voorzien :

Niveaus.	Graden.	Rangen.
A	Gemeentesecretaris	A11.
A	Gemeenteontvanger	A10.
A	Directeur/HRM	A7.
A	Eerstaanwezend diensthoofd	A6.
A	Afdelingshoofd	A5.
A	Eerstaanwezend attaché	A4.
A	Attaché	A1,A2,A3.
B	Hoofdsecretaris	B5.
B	Secretaris-deskundige	B4.
B	Secretaris	B1,B2,B3.
C	Hoofdassistent.	C5.
C	Assistent-deskundige	C4.
C	Assistent	C1, C2, C3.
D	Hoofdadjunct	D5.
D	Adjunct-deskundige	D4.
D	Adjunct	D1, D2,
D	3	.
E	Hoofdhelpbediende	E5.
E	Hulpbediende-deskundige	E4.
E	Hulpbediende	E1, E2, E3.

De weddeschalen die van kracht zijn bij de inwerkingtreding van het besluit van 4 mei 2017 d.w.z. op 01/01/2018 worden per niveau gekoppeld aan de verschillende rangen die in elk niveau zijn voorzien en waarbij de bestaande codes 1, 2, 3 en 4 respectievelijk gelijkgesteld worden met de rangen 1, 2, 3 en 4.

~~De wedden worden vastgesteld in:~~

- ~~• basis weddeschalen, genaamd code 1 schalen;~~
- ~~• weddeschalen, genaamd code 2 schalen en code 3 schalen, die het resultaat zijn van graadanciënniteit, onder voorbehoud van een gunstige evaluatie evenals het volgen van een doorlopende of professionele vorming;~~
- ~~• weddeschalen genaamd code 4 schalen en enkel van toepassing op het directie en leidinggevend personeel.~~

Artikel 3 Functionele loopbaan voor de personeelsleden die houder zijn van een graad in de rangen 1 en 2.

De functionele loopbaan bestaat erin dat het personeelslid zonder van graad te veranderen, een weddeschaal geniet die een of twee schalen hoger ligt dan de weddeschaal die verbonden is aan zijn graad, zolang hij voldoet aan de eisen die het statuut stelt inzake anciënniteit, evaluatie en vorming.

~~Aan elke graad beantwoordt één weddeschaal en één bezoldigingsregeling.~~

Artikel 4

~~Elk personeelslid wordt aangenomen in de weddeschaal (code 1) in de rang 1 van de overeenkomstige aanwervingsgraad. Die schaal evolueert op basis van tussentijdse verhogingen.~~

Artikel 5

De verhoging in de rangen E2, D2, C2, B2, en A2 wordt toegekend aan de personeelsleden die aan de volgende voorwaarden voldoen :

1° zes jaar graadanciënniteit tellen;

2° over een laatste evaluatievermelding “gunstig” beschikken.

~~Het uitvoerend personeel wordt geklasseerd in een weddeschaal en in een graad.~~

~~Bij gunstige evaluatie en de vereiste doorlopende vorming geniet een personeelslid na 9 jaar graadanciënniteit een weddeschaal code 2.~~

Artikel 6

De verhoging in de rangen E3, D3, C3, B3 en A3 wordt toegekend aan de personeelsleden die aan de volgende voorwaarden voldoen :

1° vijftien jaar graadanciënniteit tellen;

2° over een laatste evaluatievermelding “gunstig” beschikken.

~~Na 18 jaar graadanciënniteit geniet het personeelslid de weddeschaal code 3 na het volgen van een doorlopende vorming en een gunstige evaluatie.~~

Artikel 7

~~Bij twee opeenvolgende negatieve evaluaties verkrijgt het personeelslid niet langer de laatste weddeschaal code 2 of code 3 tot de nieuwe situatie opnieuw onderzocht wordt tijdens de volgende evaluatie. Onverminderd de tuchtmaatregel, mag een ambtenaar nooit minder worden betaald dan de basisweddeschaal code 1.~~

Artikel 8

~~De laatste evaluatie vóór de pensionering van een personeelslid wordt niet in aanmerking genomen voor het niet toekennen van een weddeschaal code 2 of code 3.~~

Artikel 9

~~Het directie- en leidinggevend personeel wordt geklasseerd in specifieke weddeschalen die steeds verbonden zijn aan bevorderingsgraden (code 4)~~

Aan de rangen B4, C4, D4 en E4 komen de graden van Deskundige overeen. Aan de rangen B5, C5, D5 en E5 komen de graden van Hoofd overeen.

Artikel 10

~~Een bevoororderingsgraad is gekoppeld aan een weddeschaal en begint bij A4 om te eindigen bij de benaming A10 voor de weddeschaal van de ontvanger en A11 voor deze van de gemeentesecretaris.~~

~~Het spreekt vanzelf dat deze classificatie begrensd wordt door de weddeschalen die de ontvanger en de secretaris van de gemeente genieten op basis van het plaatselijk reglement, binnen de limieten van de bepalingen van de artikelen 28 en 65 van de nieuwe gemeentewet.~~

Afdeling 2 Het bijzonder stelsel

Artikel 11

~~Een personeelslid kan evenwel sneller dan in het algemeen stelsel een weddeschaal code 2 bedoeld onder de artikelen 5 en 6 verkrijgen door professionele vorming te volgen die een professionele meerwaarde geeft aan de uitgeoefende functie; het is te zeggen overeenkomstig met de bepalingen terzake uitgebracht door de voogdijoverheid.~~

~~De weddeschaal code 2 wordt verleend na 6 jaar graadanciënniteit en een gunstige evaluatie.~~

~~Het personeelslid kan de weddeschaal code 3 bekomen door een bijkomende professionele vorming te volgen en na een gunstige evaluatie. Voor de toekenning van de weddeschaal code 3 dient de ambtenaar 12 jaar graadanciënniteit te hebben en sedert 4 jaar de weddeschaal code 2 te genieten.~~

Afdeling 3 Het geldelijk statuut in de kwalitatieve loopbaan.

Artikel 12

Bij overgang naar de niveaus D, C en B behoudt een personeelslid de volledige geldelijke anciënniteit.

Artikel 13

Bij overgang naar het niveau A verkrijgt het personeelslid twee derde van zijn geldelijke anciënniteit.

Artikel 13 bis

Onverminderd artikel 13 quinques behoudt het personeelslid zijn graadanciënniteit

en rang bij de overgang naar een hoger niveau.

~~Bij bevordering naar een hoger niveau wordt het bevorderde personeelslid, dat in zijn oude niveau genoot van een weddeschaal code 1, in het nieuwe niveau ingeschakeld in de weddeschaal code 1.~~

~~—————Hij zal de weddenschappen code 2 en 3 kunnen bekomen mits te voldoen aan de voorwaarden beschreven onder afdelingen 1 en 2.~~

Artikel 13 ter

~~Bij bevordering naar een hoger niveau, zal het bevorderde personeelslid, dat in zijn oude niveau een weddeschaal code 2 genoot, in het nieuwe niveau ingeschakeld worden in de weddeschaal code 2.~~

~~—————De weddeschaal code 3 kan bekomen worden mits te voldoen aan de voorwaarden beschreven onder afdelingen 1 en 2.~~

Artikel 13 quater

~~Bij bevordering naar een hoger niveau, zal het bevorderde personeelslid, dat in zijn oude niveau een weddeschaal code 3 genoot, in het nieuwe niveau ingeschakeld worden in de weddeschaal code 2.~~

~~—————In afwijking van afdelingen 1 en 2 zal dit personeelslid reeds na 6 jaar de weddeschaal code 3 van dit hoger niveau bekomen, mits aan de overige voorwaarden is voldaan t.t.z. : doorlopende vorming en gunstige evaluatie.~~

Artikel 13 quinquies

Wanneer een personeelslid met een betrekking van de rang 4 of 5 overgaat naar een hoger niveau, dan behoudt hij zijn graadanciënniteit en krijgt hij in dit hogere niveau rang 3 toegekend.

Hij krijgt een wedde die minstens gelijk is aan de wedde die hij voorzien kreeg.

~~Bij bevordering naar een hoger niveau, zal het bevorderde personeelslid, dat in zijn oude niveau de weddeschaal code 4 genoot, in het nieuwe niveau ingeschakeld worden in de weddeschaal code 2.~~

~~—————In afwijking van afdelingen 1 en 2 zal dit personeelslid reeds na 3 jaar de weddeschaal code 3 van dit hoger niveau bekomen, mits aan de overige voorwaarden is voldaan t.t.z. : doorlopende vorming en gunstige evaluatie.~~

Artikel 14

Indien de weddeschaal verbonden aan de oude graad tot de baremagroep B of C behoort en de weddeschaal verbonden aan de nieuwe graad tot groep A, ontvangt het personeelslid in zijn nieuwe graad te allen tijde een wedde die 993,56 € (index 138.01) hoger ligt dan de wedde die hij/zij zou ontvangen in zijn oude graad.

De wedde voortvloeiend uit de toepassing van de vorige alinea, kan echter nooit het maximum van de weddeschaal, verbonden aan de nieuwe graad, overstijgen.

In geen geval kan het personeelslid een lagere wedde ontvangen dan die verbonden aan zijn vroegere graad.

Artikel 14bis Definities

Dienstanciënniteit: de totale anciënniteit die het personeelslid in een dienst van het bestuur heeft verricht.

Geldelijke anciënniteit: de totale anciënniteit die aanleiding geeft tot het bepalen van de weddetrap op grond waarvan de individuele wedde van de ambtenaar dient berekend te worden.

Niveau-anciënniteit: de totale anciënniteit die door het personeelslid werd verworven in één of meerdere graden van hetzelfde niveau, inbegrepen de proefperiode.

Graadanciënniteit: de totale anciënniteit verworven in de graad waarin het personeelslid vastbenoemd is, inbegrepen de proefperiode.

Afdeling 4 De aanneembare diensten.

- A. Diensten verricht in overheidsdienst.

Artikel 15

De dienstjaren verricht in de openbare sector worden volledig gewaardeerd.

Artikel 16

Als diensten verricht in de openbare sector dienen beschouwd te worden alle door de ambtenaar gepresteerde diensten in om het even welke hoedanigheid, als titularis van een bezoldigd ambt met volledige of deeltijdse prestaties in:

- de diensten van de Europese Unie;

- de diensten van de federale Staat, de Gemeenschappen, de Gewesten, de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie, de Vlaamse Gemeenschapscommissie, de Franse Gemeenschapscommissie of andere openbare diensten;
- de plaatselijke besturen;
- de Afrikadiensten;
- de onderwijsinstellingen van de gemeenschappen, de door een weddetoelage gesubsidieerde onderwijsinstellingen, de diensten voor onderwijs- of beroepsoriëntatie of de vrije door een weddetoelage gesubsidieerde psychomedische en sociale centre;
- de publiekrechtelijke en vrije universiteiten ongeacht de oorsprong van hun financiën;
- een overheidsdienst die vergelijkbaar is met één van die welke hierboven zijn opgesomd van een staat van de Europese Unie, als onderdaan van één van de Lid-Staten.

Niettegenstaande, blijven de pensioengerechtigde dienstjaren afhankelijk van andere lidstaten ten laste van deze staten.

Artikel 17

De nuttige dienstjaren die als aanwervingsvoorwaarden gelden worden niet in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit, daar deze dienstjaren reeds verrekend zijn in de wedde die aan de betrekking in kwestie verbonden is.

Artikel 18

De in aanmerking komende dienstjaren worden berekend per kalendermaand; de diensten die geen volle maand bestrijken, worden niet meegeteld.

B) Diensten verricht in de privé-sector.

Artikel 19

De dienstjaren, verricht in de privé-sector, worden als geldelijke anciënniteit gevaloriseerd :

- Ten belope van maximum zes jaar;
- Enkel de diensten die rechtsreeks en op onbetwistbare wijze nuttig zijn voor de beklede betrekking binnen ons bestuur kunnen worden weerhouden.
- Een attest of een overtuigend stavingstuk van de "privé" werkgever, met

vermelding van de data van effectieve dienst, soort van werktijdsprestaties en De data van effectieve dienst,

- De soort van werktijdsprestaties,
- , dient bij de dienst financiën van ons bestuur te worden overgemaakt.

Artikel 20

Het artikel 19 is enkel van toepassing voor de volgende personeelsleden:

- contractuele personeelsleden die een anciënniteit van ten minste 2 jaar binnen ons Bestuur tellen,
- beambten in stage in aanloop van vaste benoeming,
- vastbenoemde beambten,

die onmiddellijk in het nieuw organiek stelsel van het Sociaal Handvest worden aangeworven, d.w.z. vanaf 1 januari 1995.

C) Valorisatie van vorige dienstjaren

Artikel 20 bis

De valorisatie van vorige dienstjaren gebeurt **in rang 1** ~~in de weddeschaal verbonden aan van~~ de aanwervingsgraad, ~~dit betekent een geldelijke valorisatie in de weddeschaal code 1 van het niveau waar de ambtenaar in aangeworven wordt.~~

Artikel 20 ter

Niettenin, bij overgang vanuit een ander plaatselijk bestuur, zien de ambtenaren hun reeds verworven graadanciënniteit erkennen, alsmede hun bekomen evaluatie en vorming.

Dit geldt voor de overgang tussen alle plaatselijke besturen die het Sociaal handvest toepassen zoals de gemeenten, de O.C.M.W.'s, de ziekenhuisinstellingen, de rust- en verzorgingstehuizen, de Berg van Barmhartigheid van Brussel.

Zowel inzake graad anciënniteit als inzake evaluatie en vorming zal er een volledige gelijkschakeling dienen te gebeuren tussen de eigen en de overgekomen ambtenaren.

~~De ambtenaren die reeds het genot hadden van een weddeschaal of een weddensupplement code 2 of 3 zullen bij overgang naar een ander bestuur in een weddeschaal code 2 of 3 ingeschakeld.~~

De personeelsleden die reeds houder zijn van een graad in de rangen 2 en 3 in een

ander plaatselijk bestuur die het Sociaal handvest toepassen zullen opgenomen worden in de rangen 2 of 3 in geval van overgang naar ons plaatselijk bestuur.

Artikel 20 quater

De graadanciënniteit van de overgekomen ambtenaar, bekomen in zijn vorig bestuur, kan evenwel nooit in aanmerking worden genomen voor een bevordering in het nieuw bestuur.

Enkel graadanciënniteit die binnen het bestuur zelf wordt bekomen, kan in aanmerking genomen worden voor een bevordering.

Afdeling 5 Het geldelijk statuut van het contractueel personeel.

Artikel 21

Onverminderd sommige wettelijke verplichtingen ter zake, genieten de contractuele personeelsleden dezelfde ~~rangen~~ ~~barema's~~ als de statutaire ambtenaren. Zij komen ~~zowel in aanmerking voor de versnelde loopbaan als~~ voor de toekenning van ~~rangen~~ ~~weddeschalen~~ ~~code~~ 2 of 3, op dezelfde wijze als de statutaire ambtenaren.

Artikel 22

Indien zij in vast verband worden benoemd, behouden zij hun geldelijke anciënniteit, zoals bepaald in het algemeen reglement. Zij behouden eveneens het recht op vorming.

Afdeling 6 Betaling van de wedde

Artikel 23

De wedde van de statutaire personeelsleden wordt maandelijks en vooruit betaald naar rata van één twaalfde van de jaarwedde. Zij gaat in op de datum van indiensttreding. Als de indiensttreding in de loop van de maand geschiedt, krijgt het personeelslid voor die maand zoveel dertigsten van de maandwedde als er nog dagen zijn, te rekenen van en met de dag van de indiensttreding.

Bij overlijden of pensionering, wordt de wedde van de lopende maand niet teruggevorderd.

Artikel 24

De wedde van de personeelsleden die niet bedoeld zijn bij artikel 23 wordt na vervallen termijn betaald.

Artikel 25

Wanneer de maandwedde niet volledig verschuldigd is, wordt zij in dertigsten verdeeld.

Artikel 26

De wedde is onderworpen aan de schommelingen van het indexcijfer overeenkomstig de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptie van het Rijk worden gekoppeld gewijzigd door het koninklijk besluit nr 178 van 30 december 1982.

De wedde is gekoppeld aan het indexcijfer 138,01.

Afdeling 6 bis Betaling van de wedde in geval van ziekte

Artikel 26 bis De vast benoemden personeelsleden

A) Het verlof wegens ziekte of gebrekkigheid staat gelijk aan dienstactiviteit. Daaruit volgt dat het betreffende personeelslid recht heeft op zijn wedde en op zijn vooruitgang in de weddeschaal.

Niettemin zal het personeelslid dat zijn quota aan ziekte- en invaliditeitsdagen overschrijdt, in disponibiliteit worden gesteld.

Vanaf dat ogenblik ontvangt hij 60 % van zijn laatste wedde, zonder dat deze lager mag zijn dan de vergoeding die hij zou genieten hebben van de ziekteverzekering of deze toegekend bij een ambtshalve oppensioenstelling.

B) Tijdens de proefperiode bevindt de stagiair zich weliswaar reeds in een statutaire toestand, maar hij is nog niet vast benoemd.

Voor de sociale zekerheid wordt een stagiair gelijkgesteld met een vast benoemde. De toepassing van de socialezekerheidsregeling wordt beperkt tot de sector van de gezondheidszorgen van de ziekte en invaliditeitsverzekering en de sector beroepsziekten.

Tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of tijdens de bevallingsrust geniet een stagiair van een bezoldigd ziekteverlof volgens het stelsel

van het ziektekrediet.

(De alinea B is van toepassing vanaf 1 april 2014).

Artikel 26 ter Tijdelijke of contractuele personeelsleden

De contractuelen in overheidsdienst vallen onder dezelfde regels als de werknemers uit de privé-sector.

De onmogelijkheid voor de werknemer om zijn werk te verrichten ten gevolge van ziekte of ongeval, schorst de uitvoering van de arbeidsovereenkomst (art.31 § 1 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten).

Dit impliceert eveneens dat betrokkenen, na uitputting van hun recht op gewaarborgd loon, aangewezen zijn op een vervangingsinkomen voor rekening van de verplichte ziekte- en invaliditeitsverzekering.

Gewaarborgd loon

a) de bedienden

De bediende behoudt zijn normale wedde gedurende de eerste 30 dagen van arbeidsongeschiktheid.

b) de arbeiders

De arbeiders zijn gedurende 7 dagen gerechtigd hun normale loon te ontvangen.

De periode van gewaarborgd loon vangt dan aan op eerste werkdag van de periode van arbeidsongeschiktheid (sectoriële overeenkomst 2000/2001 van Comite C van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest - Brief van de Heer Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest van 30 november 2001).

Tijdens de daaropvolgende 7 dagen, is de werkgever ertoe gehouden aan de arbeider een bedrag te betalen gelijk aan 60 % van het loon dat de loongrens die in aanmerking komt voor de berekening van de uitkeringen van de ziekte-en invaliditeitsverzekering, niet overschrijdt. Op dit bedrag zijn geen sociale zekerheidsbijdragen verschuldigd.

Daarnaast, wordt een aanvullende vergoeding betaald gedurende een periode van 23 dagen die volgen op de eerste 7 dagen van arbeidsongeschiktheid.

Deze toeslag belooft 26,93% van het loon.

Vanaf de 15^e dag van de arbeidsongeschiktheid is de arbeider gerechtigd een uitkering ten laste van de ziekte en invaliditeitsverzekering te ontvangen, die overeenstemt met 60 % van zijn geplafonneerde loon.

De arbeiders die meer dan 5 jaar anciënniteit hebben genieten van de voordelen betreffende het gewaarborgd loon in geval van ziekte van de bedienden. (Sectoriële overeenkomst 2005/2006 van Comité C – Omzendbrief van de Heer Minister-

Afdeling 6 ter Betaling in geval van vaderschapsverlof.

Artikel 26 quater De vastbenoemde personeelsleden.

De vastbenoemde personeelsleden hebben recht op een omstandigheidsverlof van tien werkdagen bij de bevalling van de echtgenote of van de persoon waarmee de ambtenaar samenleeft op het ogenblik van de geboorte.

De afstamming moet vastgesteld worden.

Het verlof wordt volledig bezoldigd en wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het verlof kan opgesplitst worden maar moet opgenomen worden binnen vier maanden na de geboorte.

Artikel 26 quinquies Tijdelijke of contractuele personeelsleden.

De tijdelijke of contractuele personeelsleden kunnen bij de bevalling van de echtgenote of van de persoon waarmee het personeelslid samenleeft op het ogenblik van de gebeurtenis een omstandigheidsverlof verkrijgen van tien werkdagen. Hiervan vallen er drie ten laste van het bestuur en de zeven resterende dagen worden betaald door het ziekenfonds (aan 82% van het begrensd loon) in toepassing van artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

De afstamming moet vastgesteld worden.

Het verlof kan opgesplitst worden maar moet opgenomen worden binnen vier maanden na de geboorte.

Artikel 26 sexto

Het verlof voorzien bij artikelen 26 quater en 26 quinquies wordt eveneens toegekend bij de opvang van een kind in het kader van een adoptie.

Dat verlof, dient te worden opgenomen binnen vier maanden volgend op de inschrijving van het kind in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het verblijft, als zijnde deel van diens gezin.

Afdeling 7 Bezoldiging in geval van verlof voor verminderde prestaties, toegestaan voor sociale of gezinsredenen en omwille van persoonlijke redenen.

Artikel 27

- a. d e ~~afwezigheden~~ **verloven** voor verminderde prestaties voor sociale of familiale redenen, toegestaan in toepassing van hoofdstuk VII van het huishoudelijk reglement betreffende de verloven, worden niet vergoed. Zij

geven wel recht op verhoging van de wedde, op bevordering en op aanspraak op het rustpensioen.

- b. de afwezigheden voor persoonlijke redenen, toegestaan in toepassing van hoofdstuk VIII van het huishoudelijk reglement betreffende de verloven, worden gelijkgesteld met periodes van non-activiteit doch zij geven wel recht op bevordering.

Afdeling 8 Weddeschalen van het organiek stelsel van kracht op 1 januari 2009.

Artikel 28

In het organiek stelsel worden de hieronder vermelde schalen verbonden aan verschillende graden.

De bedoeld bedragen zijn gekoppeld aan de spilindex 138,01.

a) Gemeentepersoneel

Gemeentesecretaris

A 11 - B 2.1.21 CL 19 - 38.484,60 - 56.701,80

1 X 1 - 1.214,41

7 X 2 - 2.428,97

Gemeenteontvanger

A 10 - B 2.1.41 CL 19 - 37.522,49 - 55.284,26

1 X 1 - 1.184,02

7 X 2 - 2.368,25

Ordonnancie van 9 maart 2006 van toepassing op 01.04.2006 (artikel 28 §1, artikel 65 §1).

Directeur/ Beheerder human resources.

A 7 31.555,86 - 49.761,30

1 x 1 - 1.517,12

11 x 2 - 1.517,12

Eerstaanwend diensthoofd (Adviseur / Hoofdarchitect / Hoofdindustrieel

ingenieur).

A 6 30.241,03 - 46.018,99

1 x 1 - 1.314,83

11 x 2 - 1.314,83

Afdelingshoofd / e.a. ingenieur / e.a. geneesheer

A 5 26.802,25 - 40.456,33

1 x 1 - 1.137,84

11 x 2 - 1.137,84

Eerstaanwezend attaché (Adjunct-adviseur / e.a. architect / e.a. industrieel ingenieur).

A 4 24.450,74 - 37.801,34

1 x 1 - 1.112,55

11 x 2 - 1.112,55

Ingenieur / Geneesheer 01/01/1995

A 2.1 26.028,82- 34.952,98

1 x 1 - 743,68

11 x 2 - 743,68

A 2.2 26.772,50 – 35.696,66

1 x 1 - 743,68

11 x 2 - 743,68

A 2.3 27.640,13 – 36.564,29

1 x 1 - 743,68

11 x 2 - 743,68

Ingenieur / Geneesheer 01/07/2004

A 2.1 26.289,12 – 35.302,68

1 x 1 - 751,13

11 x 2 - 751,13

A 2.2 27.040,25 – 36.053,81

1 x 1 - 751,13

11 x 2 - 751,13

A 2.3 27.916,56 – 36.930,12

1 x 1 - 751,13

11 x 2 - 751,13

Ingenieur / Geneesheer 01/01/2005

A 2.1 26.549,41 – 35.652,13

1 x 1 - 758,56

11 x 2 - 758,56

A 2.2 27.307,97 – 36.410,69

1 x 1 - 758,56

11 x 2 - 758,56

A 2.3 28.192,95 – 37.295,67

1 x 1 - 758,56

11 x 2 - 758,56

Bestuursecretaris /Architect / Industrieel ingenieur 01/01/1995

A 1.1 21.070,95 - 30.292,59

1 x 1 - 768,47

11 x 2 - 768,47

A 1.2 22.558,31 – 31.779,95

1 x 1 - 768,47

11 x 2 - 768,47

A 1.3 24.293,57 – 33.515,21

1 x 1 - 768,47

11 x 2 - 768,47

Bestuursecretaris /Architect / Industrieel ingenieur 01/07/2004

A 1.1 21.281,66 - 30.595,46

1 x 1 - 776,15

11 x 2 - 776,15

A 1.2 22.783,90 – 32.097,70

1 x 1 - 776,15

11 x 2 - 776,15

A 1.3 24.536,51 – 33.850,31

1 x 1 - 776,15

11 x 2 - 776,15

Attaché, (Bestuursecretaris /Architect / Industrieel ingenieur) 01/01/2005

A 1.1 21.492,37 - 30.898,45

1 x 1 - 783,84

11 x 2 - 783,84

A 1.2 23.009,49 – 32.415,57

1 x 1 - 783,84

11 x 2 - 783,84

A 1.3 24.779,46 - 34.185,54

1 x 1 - 783,84

11 x 2 - 783,84

Secretaris-deskundige (Administratief hoofdsecretaris / Technisch hoofdsecretaris).

B 4 20.986,67 - 33.376,39

1 x 1 - 884,98

13 x 2 - 884,98

Hoofdsecretaris.

B5 22.856,64 – 35.246,36

1x1 – 884,98

13 x 2 – 884,98

Administratief secretaris / Technisch secretaris 01/01/1995

B1 15.493,34 - 23.128,52

1 x 1 - 545,37

13 x 2 - 545,37

B2 17.228,59 – 24.863,77

1 x 1 - 545,37

13 x 2 - 545,37

B3 19.707,53 – 27.342,71

1 x 1 - 545,37

13 x 2 - 545,37

Administratief secretaris / Technisch secretaris 01/07/2004

B1 15.648,28 - 23.359,76

1 x 1 - 550,82

13 x 2 - 550,82

B2 17.400,89 – 25.112,37

1 x 1 - 550,82

13 x 2 - 550,82

B3 19.904,62 – 27.616,10

1 x 1 - 550,82

13 x 2 - 550,82

Secretaris (Administratief secretaris / Technisch secretaris) 01/01/2005

B1 15.803,22 - 23.591,14

1 x 1 - 556,28

13 x 2 - 556,28

B2 17.573,19 – 25.361,11

1 x 1 - 556,28

13 x 2 - 556,28

B3 20.101,71 – 27.889,63

1 x 1 - 556,28

13 x 2 - 556,28

Assistent-deskundige (Administratief hoofdassistent / Technisch hoofdassistent).

C 4 18.100,37 - 26.121,92

1 x 1 - 572,97

13 x 2 - 572,97

Hoofdassistent.

C5 19.978,89 – 28.000,47

1x1 – 572,97

13 x 2 – 572,97

Administratief assistent / Technisch assistent 01/01/1995

C1 13.510,20 - 20.451,20

1 x 1 - 495,79
13 x 2 - 495,79

C2 14.427,41 – 21.368,47
1 x 1 - 495,79
13 x 2 - 495,79

C3 15.865,19 – 22.806,25
1 x 1 - 495,79
13 x 2 - 495,79

Administratief assistent / Technisch assistent 01/07/2004

C1 13.645,30 - 20.655,80
1 x 1 - 500,75
13 x 2 - 500,75

C2 14.571,68 – 21.582,18
1 x 1 - 500,75
13 x 2 - 500,75

C3 16.023,85 – 23.034,35
1 x 1 - 500,75
13 x 2 - 500,75

Administratief assistent / Technisch assistent 01/01/2005

C1 13.780,40 - 20.860,29
1 x 1 - 505,71
13 x 2 - 505,71

C2 14.716,00 – 21.795,94
1 x 1 - 505,71
13 x 2 - 505,71

C3 16.182,55 – 23.262,49
1 x 1 - 505,71
13 x 2 - 505,71

Assistent (Administratief assistent / Technisch assistent). 01/01/2009

C1 14.193,81 - 21.486,15
1 x 1 - 520,88
13 x 2 - 520,88

C2 15.157,48 – 22.449,80

1 x 1 - 520,88

13 x 2 - 520,88

C3 16.668,02 – 23.960,34

1 x 1 - 520,88

13 x 2 - 520,88

Adjunct deskundige (Administratief hoofdadjunct / technisch hoofdadjunct / ploegleider)

D 4 16.303,36 - 23.595,68

1 x 1 - 520,88

13 x 2 - 520,88

Hoofdadjunct.

D5 17.813,90 – 25.106,22

1 x 1 – 520,88

13 x 2 – 520,88

Administratief adjunct / Technisch adjunct / Arbeider 01/01/1995

D1 13.088,78 - 17.947,48

1 x 1 - 347,05

13 x 2 - 347,05

D2 13.832,46 – 18.691,16

1 x 1 - 347,05

13 x 2 - 347,05

D3 14.824,03 – 19.682,73

1 x 1 - 347,05

13 x 2 - 347,05

Administratief adjunct / Technisch adjunct / Arbeider 01/07/2004

D1 13.219,67 - 18.127,09

1 x 1 - 350,53

13 x 2 - 350,53

D2 13.970,79 - 18.878,21

1 x 1 - 350,53

13 x 2 - 350,53

D3 14.972,29 - 19.879,71

1 x 1 - 350,53

13 x 2 - 350,53

Administratief adjunct / Technisch adjunct / Arbeider 01/07/2004

D1 13.350,56 - 18.306,56

1 x 1 - 354,00

13 x 2 - 354,00

D2 14.109,12 - 19.065,12

1 x 1 - 354,00

13 x 2 - 354,00

D3 15.120,53 - 20.076,53

1 x 1 - 354,00

13 x 2 - 354,00

Administratief adjunct / Technisch adjunct / Arbeider 01/03/2007

D1 13.617,57 - 18.672,69

1 x 1 - 361,08

13 x 2 - 361,08

D2 14.391,30 - 19.446,42

1 x 1 - 361,08

13 x 2 - 361,08

D3 15.422,94 - 20.478,06

1 x 1 - 361,08

13 x 2 - 361,08

Adjunct (Administratief adjunct / Technisch adjunct / Arbeider).r 01/01/2008

D1 13.751,08 - 18.855,76

1 x 1 - 364,62

13 x 2 - 364,62

D2 14.532,40 – 19.637,08
1 x 1 - 364,62
13 x 2 - 364,62

D3 15.574,15 – 20.678,83
1 x 1 - 364,62
13 x 2 - 364,62

Hulpbediende deskundige(Ploegverantwoordelijke).

E 4 14.532,38 - 19.637,06
1 x - 364,62
13 x 2 - 364,62

Hoofd hulpbediende.

E5 15.574,15 – 20.678,83
1 x 1 – 364,62
13 x 2 – 364,62

Hulpbediende / Hulparbeider 01/01/1995

E1 12.394,68 - 14.129,98
1 x 1 - 123,95
13 x 2 - 123,95

E2 13.163,15 – 14.898,45
1 x 1 - 123,95
13 x 2 - 123,95

E3 13.931,62 – 15.666,92
1 x 1 - 123,95
13 x 2 - 123,95

Hulpbediende / Hulparbeider 01/07/2004

E1 12.518,63 - 14.271,29
1 x 1 - 125,19
13 x 2 - 125,19

E2 13.294,78 – 15.047,44
1 x 1 - 125,19

13 x 2 - 125,19

E3 14.070,94 – 15.823,60

1 x 1 - 125,19

13 x 2 - 125,19

Hulpbediende / Hulparbeider 01/01/2005

E1 12.642,57 - 14.412,59

1 x 1 - 126,43

13 x 2 - 126,43

E2 13.426,41 – 15.196,43

1 x 1 - 126,43

13 x 2 - 126,43

E3 14.210,25 – 15.980,27

1 x 1 - 126,43

13 x 2 - 126,43

Hulpbediende / Hulparbeider 01/03/2007

E1 12.895,42 - 14.700,86

1 x 1 - 128,96

13 x 2 - 128,96

E2 13.694,94 – 15.500,38

1 x 1 - 128,96

13 x 2 - 128,96

E3 14.494,45 – 16.299,89

1 x 1 - 128,96

13 x 2 - 128,96

Hulpbediende (Administratief Hulpbediende / Hulparbeider). 01/01/2008

E1 13.021,85 - 14.844,93

1 x 1 - 130,22

13 x 2 - 130,22

E2 13.829,21 – 15.652,29

1 x 1 - 130,22

13 x 2 - 130,22

E3 14.636,56 – 16.459,64

1 x 1 - 130,22
13 x 2 - 130,22

b) Politiepersoneel (overbruggingschalen).

Politiecommissaris-korpschef

B.1.519 36.786,66 - 54.200,68

1 x 1 - 1.451,17

11 x 2 - 1.451,17

Weddeschaal vastgesteld door koninklijk besluit.

Adjunct-commissaris-hoofdinspecteur (klasse 19)

AP 5.1 28.142,36 - 39.065,60

1 x 1 - 910,27

11 x 2 - 910,27

Adjunct-commissaris-inspecteur van politie

AP 4 24.223,16 - 38.180,72

1 x 1 - 1.163,13

11 x 2 - 1.163,13

Adjunct-politiecommissaris 01/01/1995

AP1 21.070,95 - 30.292,59

1 x 1 - 768,47

11 x 2 - 768,47

AP2 22.558,31 - 31.779,95

1 x 1 - 768,47

11 x 2 - 768,47

AP3 24.293,57 - 33.515,21

1 x 1 - 768,47

11 x 2 - 768,47

Adjunct-politiecommissaris 01/07/2004

AP1 21.281,66 - 30.595,46

1 x 1 - 776,15

11 x 2 - 776,15

AP2 22.783,90 – 32.097,70

1 x 1 - 776,15

11 x 2 - 776,15

AP3 24.536,51 – 33.850,31

1 x 1 - 776,15

11 x 2 - 776,15

Adjunct-politiecommissaris 01/01/2005

AP1 21.492,37 - 30.898,45

1 x 1 - 783,84

11 x 2 - 783,84

AP2 23.009,49 – 32.415,57

1 x 1 - 783,84

11 x 2 - 783,84

AP3 24.779,46 – 34.185,54

1 x 1 - 783,84

11 x 2 - 783,84

Hoofdpolitieassistent

BP 6 21.011,96 - 30.569,90

1 x 1 - 682,71

13 x 2 - 682,71

Hoofdinspecteur 1ste klasse/Aspirant officier van politie.

BP 5 19.216,71 - 29.836,55

1 x 1 - 758,56

13 x 2 - 758,56

Hoofdinspecteur/Aspirant officier van politie (stagedoende)

BP 4 17.699,60 - 28.319,44

1 x 1 - 758,56

13 x 2 - 758,56

Politie assistent 01/01/1995

BP1 15.865,19 - 24.194,35

1 x 1 - 594,94

13 x 2 - 594,94

BP2 17.674,81 – 26.003,97

1 x 1 - 594,94

13 x 2 - 594,94

BP3 20.277,69 – 28.606,85

1 x 1 - 594,94

13 x 2 - 594,94

Politie assistent 01/07/2004

BP1 16.023,84 - 24.436,44

1 x 1 - 600,90

13 x 2 - 600,90

BP2 17.851,57 – 26.264,17

1 x 1 - 600,90

13 x 2 - 600,90

BP3 20.480,49 – 28.893,09

1 x 1 - 600,90

13 x 2 - 600,90

Politie assistent 01/01/2005

BP1 16.182,49 - 24.678,39

1 x 1 - 606,85

13 x 2 - 606,85

BP2 18.028,31 – 26.524,21

1 x 1 - 606,85

13 x 2 - 606,85

BP3 20.683,26 – 29.179,16

1 x 1 - 606,85

13 x 2 - 606,85

Inspecteur van politie/Kandidaat aspirant officier van politie.

CP 4 16.283,64 - 26.549,56

1 x - 733,28

13 x 2 - 733,28

Aspirant-politieagent / Stagedoende politieagent / Politieagent vastbenoemd / Brigadier
/Hoofdbrigadier 01/01/1995

CP1 13.510,20 - 21.145,38

1 x 1 - 545,37

13 x 2 - 545,37

CP2 15.121,51 – 22.756,69

1 x 1 - 545,37

13 x 2 - 545,37

CP3 17.154,23 – 24.789,41

1 x 1 - 545,37

13 x 2 - 545,37

Aspirant-politieagent / Stagedoende politieagent / Politieagent vastbenoemd / Brigadier
/Hoofdbrigadier 01/07/2004

CP1 13.645,30 - 21.356,78

1 x 1 - 550,82

13 x 2 - 550,82

CP2 15.272,72 – 22.984,20

1 x 1 - 550,82

13 x 2 - 550,82

CP3 17.325,78 – 25.037,26

1 x 1 - 550,82

13 x 2 - 550,82

Aspirant-politieagent / Stagedoende politieagent / Politieagent vastbenoemd / Brigadier
/Hoofdbrigadier 01/01/2005

CP1 13.780,40 - 21.568,32

1 x 1 - 556,28

13 x 2 - 556,28

CP2 15.423,94 – 23.211,86

1 x 1 - 556,28

13 x 2 - 556,28

CP3 17.497,32 – 25.285,24

1 x 1 - 556,28

13 x 2 - 556,28

Hulpagent 01/01/1995

EP1 13.138,36 - 17.997,06

1 x 1 - 347,05

13 x 2 - 347,05

EP2 13.882,04 – 18.740,74

1 x 1 - 347,05

13 x 2 - 347,05

EP3 14.873,61 – 19.732,31

1 x 1 - 347,05

13 x 2 - 347,05

Hulpagent 01/07/2004

EP1 13.269,74 - 18.177,16

1 x 1 - 350,53

13 x 2 - 350,53

EP2 14.020,86 – 18.928,28

1 x 1 - 350,53

13 x 2 - 350,53

EP3 15.022,35 – 19.929,77

1 x 1 - 350,53

13 x 2 - 350,53

Hulpagent 01/01/2005

EP1 13.401,13 - 18.357,13

1 x 1 - 354,00

13 x 2 - 354,00

EP2 14.159,69 – 19.115,69

1 x 1 - 354,00

13 x 2 - 354,00

EP3 15.171,10 – 20.127,10

1 x 1 - 354,00

13 x 2 - 354,00

Afdeling 9 Overbruggingschalen van wedden

Wettelijke graden

T2.1.21 Klas 19 Gemeentesekretaris	36.062,78	-
53.134,24		
	2 x 1	-
2.079,78		
	10 x 2	-
1.291,19		
T2.1.41 Klas 19 Gemeenteontvanger	35.161,52	
- 51.806,32		
	2 x 1	-
2.027,80		
	10 x 2	-
1.258,92		
T2.1.41 Klas 20 Gemeenteontvanger	40.112,75	
- 58.663,70		
	1 x 1	-
1.545,91		
	11 x 2	-
1.545,91		
T1.519 Klas 19 Politiecommissaris	33.657,87	-
49.561,13		
	2 x 1	-
1.932,88		
	10 x 2	-
1.203,75		
Schalen door de wet en koninklijk besluit vastgesteld.		
T1.301 Klas 19 Adjunkt commissaris hoofdinspecteur	27.087,93	-
39.364,91		
	2 x 1	-
1.495,34		
	10 x 2	-
928,63		
T1.106 Adjunkt commissaris	21.437,81	-
34.192,31		
	2 x 1	-

1.196,90

10 x 2 -

1.036,07

+ supplement 2.157,11

Administratief personeel

T1.12 Bode-kamerbewaarder

T1.14 Typist
Hoofdkamerbewaarder
Telephoniste
Opérateur fotograaf

12.143,57 - 15.790,00

12.282,16 -

18.294,57

2 x 1 - 196,92

2 x 1 -

233,39

1 x 1 - 1.124,73

1 x 1 -

1.161,20

8 x 1 - 72,98

8 x 1 -

135,01

1 x 1 - 449,32

1 x 1 -

514,48

15 x 1 - 72,98

17 x 1 -

164,11

T1.22 Klerk
mecnograaf

T1.26 Operateur-

Eerstaanwezend bode kamerbewaarder-chef

Eerste klerk
Chauffeur Kollege

13.018,84 - 19.022,76

13.296,00 -

19.486,52

2 x 1 - 182,34

2 x 1 -

182,34

1 x 1 - 1.110,18

1 x 1 -

1.110,18

8 x 1 - 138,55

8 x 1 -

145,92

1 x 1 - 568,06

1 x 1 -

572,45

17 x 1 - 167,80

17 x 1 -

175,05

T1.31 Klerk-steno-typist-secretaris

T1.39 Directiesecretaris

13.846,60	-	23.660,79	14.383,41	-
24.496,64				
2 x 1	-	278,40	2 x 1	-
278,40				
1 x 1	-	1.206,11	1 x 1	-
1.206,11				
4 x 1	-	134,34	1 x 2	-
278,40				
4 x 1	-	324,67	1 x 2	-
371,09				
1 x 1	-	695,85	2 x 2	-
742,27				
17 x 1	-	324,67	1 x 1	-
371,09				
			1 x 1	-
649,47				
			8 x 2	-
649,47				

T1.40 Klerk-chef

14.476,23	-	21.295,49
2 x 1	-	231,97
1 x 1	-	1.159,73
4 x 2	-	278,40
2 x 1	-	371,09
9 x 2	-	371,09

T1.50 Opsteller

13.382,70	-	23.196,89
25.517,25		
2 x 1	-	278,40
278,40		
1 x 1	-	1.206,11
1.206,11		
4 x 1	-	134,34
278,40		
4 x 1	-	324,67
371,09		
1 x 1	-	695,85

T1.47 Onderbureauchef Programmeur

15.403,99	-
2 x 1	-
1 x 1	-
1 x 2	-
1 x 2	-
2 x 2	-

742,27					
17 x 1	-	324,67		1 x 1	-
371,09					
				1 x 1	-
649,47					
				8 x 2	-
649,47					
T1.53 Onderbureauchef			T1.63 Bestuurschef Programmeur		
15.867,90	-	25.981,16		18.419,37	-
29.182,10					
2 x 1	-	278,40		2 x 1	-
278,40					
1 x 1	-	1.206,11		1 x 1	-
1.206,11					
1 x 2	-	278,40		1 x 2	-
278,40					
1 x 2	-	371,09		1 x 2	-
371,09					
2 x 2	-	742,27		2 x 2	-
742,27					
1 x 1	-	371,09		1 x 1	-
371,09					
1 x 1	-	649,47		1 x 1	-
649,47					
8 x 2	-	649,47		9 x 2	-
649,47					
T1.76 Cultureel afgezaant			T1.80 Bureauchef Psycholoog		
19.362,63	-	30.218,47		21.434,72	-
34.192,56					
2 x 1	-	556,65		2 x 1	-
649,47					
1 x 1	-	464,06		1 x 1	-
1.113,51					
1 x 1	-	742,27		4 x 2	-
997,43					
3 x 2	-	742,27		1 x 1	-
371,09					
1 x 2	-	1.113,51		1 x 1	-

997,43				
7 x 2	-	742,27	5 x 2	-
997,43				

T1.89 Afdelingschef

T1.94 Dienstchef

25.749,02	-	38.669,16	29.784,97	-
43.748,65				
3 x 1	-	649,47	3 x 1	-
649,47				
11 x 2	-	997,43	10 x 2	-
1.136,58				
			1 x 2	-
649,47				

Weddeschalen in het overgangsstelsel (personeel in dienst op 01.08.1972)

T8.50 Opsteller
opsteller

T9.50 Geselecteerde

13.475,41	-	23.196,88	14.486,11	-
24.207,58				
2 x 1	-	278,40	2 x 1	-
278,40				
1 x 1	-	1.206,11	1 x 1	-
1.206,11				
4 x 1	-	134,34	4 x 1	-
134,34				
4 x 1	-	324,67	4 x 1	-
324,67				
1 x 1	-	695,85	1 x 1	-
695,85				
16 x 1	-	324,67	16 x 1	-
324,67				
1 x 1	-	231,95	1 x 1	-
231,95				

Weddeschalen van geselecteerde - Organiek stelsel

T2.14 Geselecteerde typist

T2.22 Geselecteerde klerk

13.064,41	-	19.076,82	13.200,82	-
19.204,74				
2 x 1	-	233,39	2 x 1	-
182,34				

1 x 1	-	1.161,20	1 x 1	-
1.110,18				
8 x 1	-	135,01	8 x 1	-
138,55				
1 x 1	-	514,48	1 x 1	-
568,06				
17 x 1	-	164,11	17 x 1	-
167,80				

T2.50 Geselecteerde opsteller

14.393,32	-	24.207,51
2 x 1	-	278,40
1 x 1	-	1.206,11
4 x 1	-	134,34
4 x 1	-	324,67
1 x 1	-	695,85
17 x 1	-	324,67

Technisch personeel

T1.26 Adjunct-werkopzichter

13.296,00	-	19.486,52
24.682,26		
2 x 1	-	182,34
278,40		
1 x 1	-	1.110,18
1.206,11		
8 x 1	-	145,92
278,40		
1 x 1	-	572,45
371,09		
17 x 1	-	175,05
742,27		
371,09		
649,47		
649,47		

T1.50 Werkopzichter gezondheid

T1.42 Landmeter

14.569,00	-
2 x 1	-
1 x 1	-
1 x 2	-
1 x 2	-
2 x 2	-
1 x 1	-
1 x 1	-
8 x 2	-

T1.49 Dienstchef veilig-en

13.382,70	-	23.196,89	15.775,15	-
22.594,41				
2 x 1	-	278,40	2 x 1	-
231,97				
1 x 1	-	1.206,11	1 x 1	-
1.159,73				
4 x 1	-	134,34	4 x 2	-
278,40				
4 x 1	-	324,67	2 x 1	-
371,09				
1 x 1	-	695,85	9 x 2	-
371,09				
17 x 1	-	324,67		

T1.51 Controleur van werken
werken

T1.55 a Controleur van
(na 9 jaar 1.51)

15.775,15	-	25.888,41	16.239,05	-
26.352,31				
2 x 1	-	278,40	2 x 1	-
278,40				
1 x 1	-	1.206,11	1 x 1	-
1.206,11				
1 x 2	-	278,40	1 x 2	-
278,40				
1 x 2	-	371,09	1 x 2	-
371,09				
2 x 2	-	742,27	2 x 2	-
742,27				
1 x 1	-	371,09	1 x 1	-
371,09				
1 x 1	-	649,47	1 x 1	-
649,47				
8 x 2	-	649,47	8 x 2	-
649,47				

T1.58 Landmeter expert onroer.goederen 1ste klas
(na 9 jaar 1.42)

T1.59 Eerste werkopzichter

17.027,65	-	27.140,91	17.074,05	-
23.888,76				
2 x 1		278,40	2 x 1	-
231,97				

1 x 1	-	1.206,11	1 x 1	-
1.155,18				
1 x 2	-	278,40	4 x 2	-
278,40				
1 x 2	-	371,09	2 x 1	-
371,09				
2 x 2	-	742,27	9 x 2	-
371,09				
1 x 1	-	371,09		
1 x 1	-	649,47		
8 x 2	-	649,47		

T1.67 Landmeter expert onr.goed
 Controleur van werken
 (na 9 jaar 1.58)

19.161,59	-	29.924,32
2 x 1	-	278,40
1 x 1	-	1.206,11
1 x 2	-	278,40
1 x 2	-	371,09
2 x 2	-	742,27
1 x 1	-	371,09
1 x 1	-	649,47
9 x 2	-	649,47

T1.80 Architect
 Industrieel ingenieur
 principal

21.434,72	-	34.192,56
36.210,46		
2 x 1	-	649,47
649,47		
1 x 1	-	1.113,51
997,43		
4 x 2	-	997,43
1 x 1	-	371,09
1 x 1	-	997,43
5 x 2	-	997,43

T1.89 Technisch afdelingschef
 25.749,02 - 38.669,16
 43.748,65
 3 x 1 - 649,47

T1.87 Architect principal
 Industrieel ingenieur

23.290,32	-
3 x 1	-
11 x 2	-

T1.94 Technisch dienstchef
 29.784,97 -
 3 x 1 -

649,47				
11 x 2	-	997,43	10 x 2	-
1.136,58				
			1 x 2	-
649,47				

Personeel der bibliotheken en ludotheek

T1.47 Bibliothecaris bibliothecaris			T1.47 Adjunkt- x 10/38 x 3/4
15.403,99	-	25.517,25	
2 x 1	-	278,40	
1 x 1	-	1.206,11	
1 x 2	-	278,40	T.1.47 Hulpbibliothecaris
1 x 2	-	371,09	x 10/38 x 3/4 x 3/4
2 x 2	-	742,27	
1 x 1	-	371,09	
1 x 1	-	649,47	
8 x 2	-	649,47	

T1.50 Ludothecaris X 8/38

13.382,70	-	23.196,89
2 x 1	-	278,40
1 x 1	-	1.206,11
4 x 1	-	134,34
4 x 1	-	324,67
1 x 1	-	695,85
17 x 1	-	324,67

Personeel der grondbeleid

T1.31 Boekhouder x 1/4			T1.80 Bureauchef x 12/38
13.846,60	-	23.660,79	21.434,72
34.192,56			
2 x 1	-	278,40	2 x 1
649,47			
1 x 1	-	1.206,11	1 x 1
1.113,51			
4 x 1	-	134,34	4 x 2
997,43			

4 x 1	-	324,67	1 x 1	-
371,09				
1 x 1	-	695,85	1 x 1	-
997,43				
17 x 1	-	324,67	5 x 2	-
997,43				

Politiepersoneel

T1.22 Hulpagent

13.018,84	-	19.022,76
23.196,89		
2 x 1	-	182,34
278,40		
1 x 1	-	1.110,18
1.206,11		
8 x 1	-	138,55
134,34		
1 x 1	-	568,06
324,67		
17 x 1	-	167,80
695,85		
324,67		

T1.50 Aspirant-politieagent

13.382,70	-
2 x 1	-
1 x 1	-
4 x 1	-
4 x 1	-
1 x 1	-
17 x 1	-

T1.50bis Politieagent Brigadier Hoofdbrigadier

13.382,70	-	24.218,61
25.053,37		
1 x 1	-	278,40
278,40		
1 x 1	-	742,27
1.206,11		
1 x 1	-	1.206,11
278,40		
4 x 1	-	134,34
371,09		
4 x 1	-	324,67
742,27		
1 x 1	-	927,77
371,09		

T1.43 Inspecteur van politie

14.940,11	-
2 x 1	-
1 x 1	-
1 x 2	-
1 x 2	-
2 x 2	-
1 x 1	-

1 x 1	-	649,48
649,47		
8 x 2	-	649,48
649,47		

1 x 1	-
8 x 2	-

T1.47 Hoofdinspecteur

15.403,99	-	25.517,25
25.981,16		
2 x 1	-	278,40
278,40		
1 x 1	-	1.206,11
1.206,11		
1 x 2	-	278,40
278,40		
1 x 2	-	371,09
371,09		
2 x 2	-	742,27
742,27		
1 x 1	-	371,09
371,09		
1 x 1	-	649,47
649,47		
8 x 2	-	649,47
649,47		

T1.53 Hoofdinspecteur

15.867,90	-
2 x 1	-
1 x 1	-
1 x 2	-
1 x 2	-
2 x 2	-
1 x 1	-
1 x 1	-
8 x 2	-

T1.62 Hoofdinspecteur 1ste klas

18.419,37	-	28.532,77
25.130,14		
2 x 1	-	278,40
324,67		
1 x 1	-	927,77
1.252,70		
1 x 2	-	371,09
556,65		
2 x 2	-	742,27
371,09		
1 x 2	-	649,48
556,65		
1 x 1	-	278,40
556,65		
1 x 1	-	649,48

T1.55 Politieassistent

16.177,21	-
2 x 1	-
1 x 1	-
4 x 2	-
1 x 1	-
1 x 1	-
7 x 2	-

8 x 2 - 649,48

T1.61 Politieassistent 1ste klas
politieass.

T1.77 Eerstaanwezend

18.311,12 - 27.264,05

20.228,57 -

29.181,50

2 x 1 - 324,67

2 x 1 -

324,67

1 x 1 - 1.252,70

1 x 1 -

1.252,70

4 x 2 - 556,65

4 x 2 -

556,65

1 x 1 - 371,09

1 x 1 -

371,09

1 x 1 - 556,65

1 x 1 -

556,65

7 x 2 - 556,65

7 x 2 -

556,65

Weddeschalen van geselecteerde

T2.50bis Geselecteerde agent-brigadier
Geselecteerde hoofdbrigadier

14.393,32 - 25.229,14

1 x 1 - 278,40

1 x 1 - 742,27

1 x 1 - 1.206,11

4 x 1 - 134,34

4 x 1 - 324,67

1 x 1 - 927,77

1 x 1 - 649,47

8 x 2 - 649,47

Personeel van de kinderkribben

T1.35 Kinderverzorgster
verpleegster

T1.55 Gegradueerd

Sociale assistente

14.200,50 - 20.391,16

16.177,21 -

25.130,14

2 x 1 - 182,34

2 x 1 -

324,67				
1 x 1	-	1.110,18	1 x 1	-
1.252,70				
8 x 1	-	145,92	4 x 2	-
556,65				
1 x 1	-	572,59	1 x 1	-
371,09				
17 x 1	-	175,05	1 x 1	-
556,65				
			7 x 2	-
556,65				

T1.61 Gegradueerd verpleegster 1ste klas
verpleegster.
Sociale assistente 1ste klas
soc.assistente

T1.77 Eerstaanwez.
Eerstaanwezend

18.311,11	-	27.264,04	20.228,57	-
29.181,50				
2 x 1	-	324,67	2 x 1	-
324,67				
1 x 1	-	1.252,70	1 x 1	-
1.252,70				
4 x 2	-	556,65	4 x 2	-
556,65				
1 x 1	-	371,09	1 x 1	-
371,09				
1 x 1	-	556,65	1 x 1	-
556,65				
7 x 2	-	556,65	7 x 2	-
556,65				

Opziensers bij de kinderbewaarplaatsen voor en na de klasuren

T1.17

13.320,87	-	18.024,19
1 x 2	-	910,27
1 x 1	-	606,90
2 x 3	-	606,90
1 x 3	-	1.365,45
1 x 3	-	606,90

Werkliedenpersoneel

T1.10 Schoonmaakpersoneel
werkman

schoolmaaltijd

11.902,88	-	15.186,33
15.790,00		
2 x 1	-	196,92
196,92		
1 x 1	-	1.124,73
1.124,73		
8 x 1	-	62,01
72,98		
1 x 1	-	462,67
449,32		
13 x 1	-	62,01
72,98		

T1.12 Halfgeschoold

Schoonmaakster

12.143,57	-
2 x 1	-
1 x 1	-
8 x 1	-
1 x 1	-
15 x 1	-

T1.14 Geschoold werkman A
B

12.282,16	-	18.294,57
19.022,76		
2 x 1	-	233,39
182,34		
1 x 1	-	1.161,20
1.110,18		
8 x 1	-	135,01
138,55		
1 x 1	-	514,48
568,06		
17 x 1	-	164,11
167,80		

T1.22 Geschoold werkman

13.018,84	-
2 x 1	-
1 x 1	-
8 x 1	-
1 x 1	-
17 x 1	-

T1.30 Geoefend werkman

13.719,06	-	19.904,01
21.295,49		
2 x 1	-	182,34
231,97		
1 x 1	-	1.110,18
1.159,73		
8 x 1	-	145,92

T1.40 Ploegbaas

14.476,23	-
2 x 1	-
1 x 1	-
4 x 2	-

278,40				
1 x 1	-	566,88	2 x 1	-
371,09				
17 x 1	-	175,05	9 x 2	-
371,09				

T1.50 Meesterknecht 2de klas
klas

T1.31 Meesterknecht 1ste

13.382,70	-	23.196,89	13.846,60	-
23.660,79				
2 x 1	-	278,40	2 x 1	-
278,40				
1 x 1	-	1.206,11	1 x 1	-
1.206,11				
4 x 1	-	134,34	4 x 1	-
134,34				
4 x 1	-	324,67	4 x 1	-
324,67				
1 x 1	-	695,85	1 x 1	-
695,85				
17 x 1	-	324,67	17 x 1	-
324,67				

T1.59 Werkmeester

17.074,05	-	23.888,76
2 x 1	-	231,97
1 x 1	-	1.155,18
4 x 2	-	278,40
2 x 1	-	371,09
9 x 2	-	371,09

Weddeschalen in het overgangsstelsel (Personeel in dienst op 01.08.1972)

T8.14 Geschoold werkman A
B

T8.22 Geschoold werkman

12.467,73	-	18.294,59	13.204,39	-
19.022,68				
2 x 1	-	233,39	2 x 1	-
182,34				
1 x 1	-	1.161,20	1 x 1	-

1.110,18				
8 x 1	-	135,01	8 x 1	-
138,55				
1 x 1	-	514,48	1 x 1	-
568,06				
15 x 1	-	164,11	15 x 1	-
167,80				
1 x 1	-	142,67	1 x 1	-
149,97				

Weddeschalen van geselecteerde

T2.12 Halfgeschoold werkmán

A

12.212,86	-	15.859,29
18.662,95		
2 x 1	-	196,92
233,39		
1 x 1	-	1.124,73
1.161,20		
8 x 1	-	72,98
135,01		
1 x 1	-	449,32
514,48		
15 x 1	-	72,98
164,11		

T2.14 Geschoold werkmán

12.650,54 -

2 x 1 -

1 x 1 -

8 x 1 -

1 x 1 -

17 x 1 -

T 2.22 Geschoold werkmán B

13.368,99	-	19.372,91
20.282,60		
2 x 1	-	182,34
182,34		
1 x 1	-	1.110,18
1.110,18		
8 x 1	-	138,55
145,92		
1 x 1	-	568,06
566,88		
17 x 1	-	167,80
175,05		

T2.30 Geoefend werkmán

14.097,65 -

2 x 1 -

1 x 1 -

8 x 1 -

1 x 1 -

17 x 1 -

Hoofdstuk III - Toelagen en vergoedingen

Afdeling 0 Hogere cyclus in administratief recht

Artikel 28 bis Statuut

De hogere cyclussen in administratief recht (F+N) zijn te beschouwen als opleidingen van het lange type die, met een diploma dat het derde jaar van de cyclus afsluit en het geslaagd van het promotieexamen die door de gemeente georganiseerd werd, toegang verlenen tot een betrekking van niveaus A en B.

~~De gediplomeerden zullen de toepassing genieten, mits een gunstige evaluatie, van de bepalingen en de voordelen die toegekend worden door het Sociaal Handvest aan de beambten die de beroepsopleidingen hebben gevolgd zoals bepaald en beschreven in het Handvest (versneldloopbaan : 6 jaar graadanciënniteit in plaats van 9 om van een code van de weddeschaal naar een andere over te gaan).~~

Artikel 28 ter Kosten voor inschrijving, deelname aan de lessen en studieverlof

De inschrijvingskosten worden ten laste genomen door de administratie. De personeelsleden die de toelating krijgen om deel te nemen aan deze opleidingen, hebben het recht op het werk afwezig te zijn om de lessen te volgen en aan de examens deel te nemen die plaatsvinden tijdens de diensturen, zonder dat ze hiervoor verlof moeten nemen of hiertoe verzocht worden. De administratie verleent alle beambten, die de opleidingen volgden, een compensatie voor de studietijd te weten een vrijstelling van dienst gedurende tien werkdagen per geslaagd academiejaar. Deze periode is vrij te kiezen door de beambte, in een keer of verdeeld over het lopende academiejaar.

Artikel 28 quater Examen voor het administratief brevet

Opgeheven (zie administratief statuut van het gemeentepersoneel)

Artikel 28 quinquies Financiële vergoeding

A Toekenningsvoorwaarden

De personeelsleden geslaagd voor de driejarige hogere cyclus in administratief recht genieten een financiële vergoeding die overeenkomt met een forfaitair maandelijks brutobedrag van 247,90 € gekoppeld aan de spilindex 138,01.

B Behoud, beperking en onderbreking van de vergoedingen verschuldigd door de administratie

a) De uitbetaling van dit bedrag zal zich bij de toetreding van de begunstigden aan een gelijk of hogere graad dat het niveau B4 onderbreken, zonder dat deze toetreding evenwel op enige wijze de netto-bezoldiging van de betrokkene lager zou brengen dan zijn vroegere bezoldiging verhoogd met de premie. In dat geval blijft het gedeelte van de premie dat zou toelaten aan deze voorwaarde te voldoen, verschuldigd.

b) In geval van mislukkingen in de promotie-examens die georganiseerd worden na het betalen van het getuigschrift dat uitgereikt wordt na de opleidingen voor een functie van het kader waarvan de werkgelegenheid bezet door de houder van het diploma

afhngt zal het forfaitair bedrag geleidelijk als volgt verminderd zijn :

Het forfaitair bedrag na een eerste mislukking in de promotie-examens stijgt zich aan 74,37 € (maandelijks brutobedrag gekoppeld aan de spilindex 138,01).

Het forfaitair bedrag na een tweede mislukking in de promotie-examens stijgt zich aan 49,58 € (maandelijks brutobedrag gekoppeld aan de spilindex 138,01).

De toewijzing van het forfaitair bedrag zal zich na een derde mislukking in de promotie-examens onderbreken.

c) De niet-presentatie van de agent, die het forfaitair bedrag geniet, aan de promotie-examens volgens het verkrijgen van het diploma dat de vorming afsluit of volgens de goedkeuring van deze regeling (21 januari 2013, behalve geval van overnacht dat door de plaatselijke instantie wordt beoordeeld, wordt als een mislukking beschouwd en heeft een vermindering van dit bedrag tot gevolg overeenkomstig het punt b.

d) Er kan geen cumulatie tussen de financiële vergoeding, die in artikelen 28 quinquies en 28 sexies voorzien is en de toelage voor de uitoefening van hogere functies wanneer een agent de voorwaarden ontmoet om zowel de financiële vergoeding als van een toelage voor de uitoefening van hogere functies te beschikken, heeft hij recht op de valorisatie van de hoogste toelage.

Afdeling 0 bis Andere opleidingen

Artikel 28 sexies

De beschikkingen die in artikelen 28bis, 28ter en 28 quinquies worden beschreven, zijn eveneens van toepassing voor iedere opleiding of onderwijsvorm die aan de volgende voorwaarden beantwoorden.

- Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury.
- Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven.
- Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wettelijk vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaderen binnen een institutionele Belgische en Europese context.

Artikel 28 septies

Het College van Burgemeester en Schepenen dient na te gaan welke Franstalige en Nederlandstalige opleidingen of vormingen beantwoorden aan de doelstellingen

vastgesteld bij artikel 28 sexies.

Afdeling 1~ Haard- en standplaatstoelage

Artikel 29

Onder dezelfde voorwaarden als de rijksambtenaren, verkrijgen de ambtenaren van het gemeentebestuur de uitkering van de haard- en standplaatstoelage.

De haard- en standplaatstoelage, evenals de bedragen die te beschouwen zijn als de plafondwaarden, zijn gebonden aan de schommelingen van het indexcijfer der consumptieprijzen. De bedragen worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138.01.

Vanaf 1 januari 2002, wordt het jaarlijks bedrag van de haardtoelage of van de standplaatstoelage als volgt vastgesteld:

a. wedden die 16.099,84 € niet overtreffen:

- haardtoelage 719,89 €
- standplaatstoelage 359,95 €

b. wedden die hoger liggen dan 16.099,84 € doch 18.329,27 € niet overtreffen:

- haardtoelage 359,95 €
- standplaatstoelage 179,97 €

De bezoldiging van het personeelslid wiens wedde 16.099,84 € te boven gaat, mag niet kleiner zijn dan die welke hij zou bekomen ware zijn wedde gelijk aan dit bedrag.

Bij voorkomend geval wordt het verschil hem toegekend in de vorm van een gedeeltelijke haardtoelage of van een gedeeltelijke standplaatstoelage.

De bezoldiging van het personeelslid wiens wedde 18.329,27 € te boven gaat, mag niet kleiner zijn dan die welke hij zou bekomen, ware zijn wedde gelijk aan dit bedrag.

Bij voorkomend geval wordt het verschil hem toegekend in de vorm van een gedeeltelijke haardtoelage of van een gedeeltelijke standplaatstoelage.

Onder bezoldiging moet worden verstaan de wedde, verhoogd met de volledige of gedeeltelijke haardtoelage of de volledige of gedeeltelijke standplaatstoelage, verminderd met de inhouding bestemd voor de financiering van het wettelijk pensioen.

[16.099,84 - 16.329,52] degressief

Toelage = [16.099,84 - 7.5% (16.099,84) + 719,89] - [Huidige wedde - 7.5% (huidige wedde)]

[18.329,27 - 18.536,91] degressief

Toelage = [18.329,27 - 7.5% (18.329,27) + 359,95] - [Huidige wedde - 7.5% (huidige

wedde)]

1° De haardtoelage wordt toegekend zowel aan het gehuwde personeelslid als aan het personeelslid dat samenleeft voor zover de toelage niet toegekend wordt aan zijn echtgenoot of aan de persoon met wie hij samenleeft.

Het alleenstaande personeelslid van wie één of meer kinderen deel uitmaken van het gezin die recht geven op kinderbijslag geniet eveneens van de haardtoelage.

2° Heeft recht op standplaatstoelage, het personeelslid die de bovenvermelde voorwaarden niet voldoet.

In het geval de twee echtgenoten of de twee personen die samenleven elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardtoelage of de standplaatstoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de twee aan wie de toelage zal uitbetaald worden. De uitbetaling van deze toelage wordt afhankelijk gesteld van een verklaring op erewoord die door het personeelslid wordt opgesteld volgens het bij dit besluit gevoegde model.

De haardtoelage of de standplaatstoelage wordt toegekend aan de personeelsleden met onvolledige dienstverstrekingen, naar rata van die verstrekingen.

Zij wordt niet toegekend wegens nevenbetrekkingen.

De in disponibiliteit gestelde beambten genieten noch de haardtoelage, noch de standplaatstoelage.

Afdeling 2 - Vakantiegeld

Artikel 30/1

Voor de toepassing van de bepalingen van deze afdeling, moet worden verstaan onder:

1° “referentiejaar”, het burgerlijk jaar dat voorafgaat aan het jaar waarin de vakantie moet worden toegekend;

2° “jaarwedde”, de wedde, het loon, de vergoedingen en toelagen met inbegrip van de eventuele haard-of standplaatstoelage.

Artikel 30/2 Bedrag van het vakantiegeld.

De mandatarissen en de gemeentepersoneelsleden ontvangen ieder jaar een vakantiegeld waarvan het bedrag gelijk is aan 92% van één twaalfde van de jaarwedde(n), gekoppeld aan het indexcijfer van de consumptieprijzen, die de wedde(n) bepaalt die verschuldigd is (zijn) voor de maand maart van het vakantiejaar.

Artikel 30/3

Opgeheven

Artikel 30/4

Dit percentage wordt berekend op basis van de wedde(n) die zou(den) verschuldigd zijn voor de beschouwde maand, zelfs wanneer het personeelslid voor die maand geen of slechts een gedeeltelijke wedde heeft genoten.

Bepalingen van het bedrag van het vakantiegeld.

Artikel 30/5

Voor volledige prestaties die verricht werden gedurende het ganse referentiejaar, ontvangt het personeelslid het volledige vakantiegeld.

De mandataris wordt geacht volledige prestaties te leveren voor de gemeente.

Artikel 30/6

§ 1 Wanneer het personeelslid geen volledige prestaties heeft verricht gedurende het gehele referentiejaar, wordt het bedrag van het vakantiegeld als volgt vastgelegd:

-1° Eén twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand omvat;

-2° Eén dertigste van het maandbedrag per kalenderdag wanneer de prestaties geen

volledige maand beslaan.

§ 2 De toekenning van een gedeeltelijke wedde wegens het uitoefenen van verminderde prestaties heeft een overeenkomstige vermindering van het vakantiegeld tot gevolg.

§ 3 Het personeelslid dat geniet van een vrijwillige disponibiteit voorafgaand aan de oppensioenstelling krijgt een vakantiegeld ten belope van 75% van het bedrag bepaald voor een volledige vakantiegeld.

Artikel 30/7 Gelijkgestelde perioden.

Worden voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld in aanmerking genomen, de periodes waarin het personeelslid gedurende het referentiejaar:

- a. zijn functies opgeschort heeft wegens de verplichtingen die hem opgelegd zijn krachtens de wet van 16 mei 2001 houdende statuut van de militairen van het reservekader van de krijgsmacht (oproeping onder de wapens);

- b. een ouderschapsverlof genoten heeft;
- c. afwezig geweest is ingevolge een verlof verleend in het kader van de moederschapsbescherming (zwangerschapsverlof, profilactisch verlof);
- d. voor de mandatarissen worden alleen de afwezigheden die bezoldigd zijn in aanmerking genomen bij de berekening van het bedrag van het vakantiegeld. De onbezoldigde periodes van “verhinderung” zijn uitgesloten.
- e. Afwezig geweest is, voor medische redenen, gedurende de eerste twaalf maanden van de ziekte.

Voor de berekening van het vakantiegeld, wordt eveneens in aanmerking genomen, de periode gaande van 1 januari van het referentiejaar tot de dag welke de datum voorafgaat waarop het personeelslid die hoedanigheid heeft verkregen, op voorwaarde:

1° minder dan 25 jaar oud te zijn op het einde van het referentiejaar;

2° uiterlijk in dienst te zijn getreden op de laatste werkdag van de vier maanden volgend op:

- a. hetzij de datum waarop het personeelslid de inrichting heeft verlaten waarin het zijn studiën heeft gedaan onder de voorwaarden bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;
- b. hetzij de datum waarop de leerovereenkomst werd beëindigd.

Het personeelslid moet het bewijs leveren dat hij aan de gestelde voorwaarden voldoet.

Artikel 30/8 Cumulatieregeling.

Twee of meer vakantiegelden met inbegrip van deze verkregen in toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag overeenkomend met het hoogste vakantiegeld dat wordt bekomen wanneer de vakantiegelden van al de uitgeoefend ambten of activiteiten worden berekend op basis van volledige prestaties.

Hier toe wordt het vakantiegeld in uitvoering van één of meerdere ambten verminderd of ingehouden, met uitzondering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van werknemers.

Indien de inhoudingen of verminderingen moeten of kunnen gebeuren op verscheidene vakantiegeld, wordt eerst het kleinste vakantiegeld ingehouden of verminderd.

Voor de toepassing van de voorgaande alinea's moet onder het vakantiegeld in uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van werknemers worden verstaan, het gedeelte van het vakantiegeld dat niet overeenstemt met loon voor de vakantiedagen.

De beambte die vakantiegelden cumuleert, is gehouden het bedrag berekend voor volledige prestaties mede te delen aan elke personeelsdienst waarvan hij afhangt.

De cumulatiegrens geldt ook voor de mandatarissen.

Wanneer de mandataris uit hoofde van een andere activiteit een hoger vakantiegeld geniet, zal het vakantiegeld uit hoofde van zijn mandaat verminderen.

Vereffening van het vakantiegeld.

Artikel 30/9

Het vakantiegeld wordt betaald tijdens de maand mei van het jaar waarin de vakantie moet worden toegekend.

In afwijking van de in de vorige alinea omschreven regel, wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand, volgend op de datum waarop het personeelslid de leeftijdsgrens bereikt of op de datum van overlijden, van ontslagneming, van afdanking of van ontslag van ambtswege van de belanghebbende.

Afdeling 3 - Eindejaarstoelage

Artikel 31

Aan de mandatarissen en de personeelsleden wordt een eindejaarstoelage toegekend volgens de modaliteiten voorzien in artikelen 32 tot 36.

Artikel 32

De toelage wordt gevormd door een vast bedrag, forfaitair gedeelte, en door een percentage op de bezoldiging.

Het forfaitaire gedeelte, toegekend tijdens het vorig jaar, wordt telkens vermeerderd met een percentage dat afhangt van de evolutie van het gezondheidsindexcijfer; in aanmerking worden genomen de indexcijfers die van kracht zijn in oktober van het vorig jaar en in oktober van het uitbetalingjaar.

Het percentage wordt berekend op vier decimalen.

Artikel 32 bis

Het bedrag van het forfaitaire gedeelte van de eindejaarstoelage werd verhoogd met

111 € in 2008, 2009 en 2010.

Artikel 32 ter

Artikel 32 bis is niet van toepassing op het onderwijzende personeel.

Artikel 33

Het veranderlijk gedeelte is bepaald op 2,5 % van de jaarwedde

Onder jaarwedde wordt verstaan, de geïndexeerde jaarwedde van oktober van de verwijzingsperiode.

In de jaarwedde zijn begrepen, de hard- en/of standplaatstoelage en de tweetaligheidspremie.

De toelage voor het uitoefenen van een hogere functie wordt niet begrepen in de bedoelde wedde.

De verwijzingsperiode is de periode van 1 januari tot 30 september van het in aanmerking komende jaar.

Artikel 34

Het personeelslid dat tijdens de verwijzingsperiode een onvolledige prestatie heeft geleverd, ontvangt de eindejaarstoelage in functie van het aantal gewerkte maanden tijdens de verwijzingsperiode.

Voorover het personeelslid een ambt vervult met een onvoltijds dienstrooster wordt de eindejaarstoelage berekend op basis van een voltijds ambt en verminderd naar rata van de prestatietijd.

Artikel 35 - Cumulatie van eindejaarstoelagen.

Cumulatie van eindejaarstoelagen uit verschillende ambten in de openbare sector mag er niet toe leiden dat het totaal bedrag van die toelagen hoger zou zijn dan het bedrag van de toelage berekend op het ambt waaraan de hoogste wedde is verbonden, berekend in functie van een volledige dienstprestatie in dat ambt.

In voorkomend geval wordt de eindejaarstoelage verminderd tot dat bedrag.

Artikel 36

Het personeelslid dat het genot heeft van deze gecumuleerde toelagen is gehouden de personeelsdiensten waaronder het ressorteert in kennis te stellen van deze situatie door een zogenaamde verklaring op erewoord.

Het niet voldoen aan deze vereiste kan aanleiding geven tot tuchtmaatregelen.

Afdeling 4 - Toelage wegens uitoefening van hogere functies

Artikel 37

Het feit alleen dat een betrekking definitief open staat of tijdelijk niet door haar titularis waargenomen wordt, is geen voldoende reden om die betrekking voorlopig te verlenen en een toelage voor een hogere functie (waarnemings of plaatsvervangingsstoelage) toe te kennen.

De aanduiding aan de definitief openstaande of tijdelijk betrekking zal slechts kunnen plaatsvinden als het belang van de dienst het rechtvaardigt, hetgeen naar behoren door de gemeentesecretaris gemotiveerd zal moeten worden.

Er kan in een definitief openstaande of in een tijdelijke niet waargenomen betrekking niet voor langer dan zes maanden worden voorzien door aanstelling voor het uitoefenen van een hoger ambt.

a. Tijdelijk niet waargenomen betrekking

Indien de betrekking tijdelijk niet waargenomen wordt, kan de bepaalde termijn van zes maanden door het College en per periode van zes maanden worden verlengd mits een gunstig advies van het Directie comité. De duur van de verlenging wordt bepaald volgens de behoeften van de dienst.

b. Definitief openstaande betrekking

Een aanstelling voor het uitoefenen van een hoger ambt om te voorzien in een definitief openstaande betrekking kan slechts geschieden op voorwaarde dat de procedure tot definitieve toekenning van die betrekking wordt ingezet.

Een betrekking is definitief vacant beschouwd wanneer de houder zijn functies niet binnen de drie jaar regelmatig hernomen heeft vanaf de eerste afwezigheid.

A. Waarnemingstoelage.

§ 1er. 1) Een toelage die als waarnemingstoelage wordt gekwalificeerd, wordt aan de contractuele of vastbenoemde gemeente agenten toegekend, die een hogere functie dan hun graad uitoefenen.

Als hogere functie moet beschouwd worden elke functie van tenminste **rang graad 4** d.w.z. leidinggevende functies in de zin van artikel 6 van het administratieve statuut en overeenstemt met een graad waarvan de toekenning van zodanige aard is dat zij voor het personeelslid een bevordering behelst die de agent ertoe aanzet om de directie van dienst uit te oefenen die minstens 7 personen telt en voorzien is in het organigram zoals bedoeld in artikel 145 van de Nieuwe Gemeentewet.

2) De aanwijzing tot het uitoefenen van de hogere functie geschiedt door de overheid bekleed met het benoemingsrecht.

3) Het voordeel van de toelage mag verleend worden aan het personeelslid dat gedurende ten minste één maand de hogere functies onafgebroken heeft uitgeoefend.

4) Om de winst van deze toelage meer dan 6 maanden te behouden, moet de agent gunstig geëvalueerd worden, ten aanzien van doelstellingen van management. Als de agent de toegewezen doelstellingen van management niet heeft bereikt maar het dagelijkse beleid van de dienst opneemt, heeft hij recht op de plaatsvervangings­toelage voorzien in §2.

5) De toelage mag ingaan van de dag waarop de hogere functie werkelijk opgenomen werd, onverminderd de tijdsruimte, bepaald in 3. Zij wordt maandelijks bij vervallen termijn uitbetaald.

6) a) De waarnemingstoelage is gelijk aan het verschil tussen de bezoldiging waarvan de agent in zijn werkelijke graad geniet en de bezoldiging die hem zou toegestaan worden voor de graad volgend op zijn niveau.

b) Door derogatie van a, is de waarnemingstoelage van de agenten die een werkelijk graad ~~van een weddeschaal van code van een rang~~ 4 genieten gelijk aan het verschil tussen de bezoldiging waarvan hij geniet en de bezoldiging ~~code van rang~~ 4 van het direct hogere niveau.

c) Door derogatie van a, is de waarnemingstoelage van de agenten die een werkelijk graad van een rang 5 genieten gelijk aan het verschil tussen de bezoldiging waarvan hij geniet en de bezoldiging van rang 5 van het direct hogere niveau.

De bezoldiging waarvan sprake in het voorgaand lid omvat :

- de wedde, bij voorkomend geval, de wedde met bijslag;
- eventueel de hard- of standplaatstoelagen.

•

c) Er kan geen cumulatie tussen de waarnemingstoelage en de financiële vergoeding, die in artikelen 28 quinquies en 28 sexies voorzien is. Wanneer een agent de voorwaarden ontmoet om zowel de financiële vergoeding als van een waarnemingstoelage te beschikken, heeft hij recht op de valorisatie of de hoogste toelage.

7) Indien het personeelslid vast bevorderd wordt tot de betrekking die het zonder onderbreking heeft waargenomen, dan mogen de ten voorlopige titel verstrekte diensten in aanmerking worden genomen, zowel voor de vaststelling van de wedde als voor de ranginneming, zonder evenwel te kunnen teruggaan tot vóór de datum waarop de betrokkene alle vereiste statutaire voorwaarden vervulde om tot de graad benoemd te worden.

B De plaatsvervangings­toelage.

§2. 1) Een toelage , die van plaatsvervangingsstoelage wordt gekwalificeerd, wordt aan de contractuele of vastbenoemde gemeente agenten toegekend, die het dagelijkse beleid van de verantwoordelijke van hun dienst gedurende zijn afwezigheid opneemt, wanneer deze minstens een onafgebroken duur van een maand overschrijdt.

Onder dagelijks beleid, verstaat men met name het beleid van het verlof, vervangingen, recuperatie, enz., de verdeling van de dagelijkse taken, de voorbereiding of de controle van de beslissingen, van het College, van vraag of toekenning van subsidies, van aankopen, van terugkerende diensten. Maken geen deel van de dagelijks beleidstaken uit, de opvatting, de planning en de evaluatie van doelstellingen op middellange en lange termijn en/of bepaalde in meerjarige plannen of programma's.

2) De oefening van de dagelijkse beleidstaken door de agent is het onderwerp van een aanduiding of een bekrachtiging door het College.

3) De toelage mag ingaan van de dag af, waarop de hogere functie werkelijk opgenomen werd, onverminderd de tijdsruimte, bepaald in §1.,3). Zij wordt maandelijks bij vervallen termijn uitbetaald.

Om de winst van deze uitkering te behouden over zes maanden, moet de agent gunstig geëvalueerd worden om aan te tonen dat hij het dagelijkse beleid van de dienst juist opneemt.

4) a) Het jaarlijkse bedrag van de plaatsvervangingsstoelage is gelijk aan twee maal de waarde van de voorlaatste biënnale verhoging van de weddeschaal die zou toegestaan worden als de agent op direct hoger niveau werd bevorderd, dan die die hij bezet.

b) Door derogatie van a, is het jaarlijkse bedrag van de plaatsvervangingsstoelage van de agenten die in hun werkelijke graad van een ~~wedde schaal van code~~ **rang 4** genieten tweemaal gelijk aan de waarde van de voorlaatste biënnale verhoging op de weddeschaal van ~~code~~ **rang 4** van het direct hogere niveau dan die die de agent bezet.

c) Door derogatie van a, is het jaarlijkse bedrag van de plaatsvervangingsstoelage van de agenten die in hun werkelijk graad van een rang 5 genieten tweemaal gelijk aan de waarde van de voorlaatste biënnale verhoging op de weddeschaal van rang 5 van het direct hogere niveau dan die die de agent bezet.

Er kan geen cumulatie tussen de plaatsvervangingsstoelage en de financiële vergoeding, die in artikelen 28 quinquies en 28 series voorzien is. Wanneer een agent de voorwaarden ontmoet om zowel de financiële vergoeding als van een plaatsvervangingsstoelage te beschikken, heeft hij recht op de valorisatie of de hoogste

toelage.

De plaats vervangingstoelage zal nooit hoger dan 2/3 van de waarnemingstoelage kunnen zijn.

Adeling 5 - Toekenning van een toelage wegens vervanging van een korpschef bij de gemeentepolitie.

Opgeheven

Afdeling 6 - Toelage voor nacht-, zaterdag- en zondagwerk.

Opgeheven

Afdeling 7 - Toekenning van een vergoeding wegens buitengewone prestaties

Artikel 43

- a. Er wordt een vergoeding toegekend aan de ambtenaren die gehouden zijn buitengewone prestaties te leveren.
- b. Aan het in a) bedoelde personeel, dat op volledige en bestendige wijze is tewerkgesteld en bij uitzondering verplicht werd tot prestaties welke, ofschoon onafscheidelijk aan zijn ambt verbonden, niet als normaal kunnen worden beschouwd, wordt voor elk uur bijkomende arbeid een vergoeding toegekend. Deze vergoeding mag het op voet van de jaarlijkse gezamenlijke brutobezoldiging berekend uurloon niet overtreffen.
- c. Aan het in a) bedoelde personeel, dat op onvolledige en bestendige wijze is tewerkgesteld en bij uitzondering verplicht werd tot prestaties welke, ofschoon onafscheidelijk aan zijn ambt verbonden, niet als normaal kunnen worden beschouwd, wordt voor elk uur bijkomende arbeid een vergoeding toegekend. Deze vergoeding mag de brutourbezoldiging niet te boven gaan.
- d. De Burgemeester voor het politiepersoneel en het College van Burgemeester en Schepenen voor het overige gemeentepersoneel beslissen in hoever de goede en normale werking van de dienst vergt dat bezoldigde en bijkomende prestaties worden verricht.

e)

1. Voor de boven de wekelijkse arbeidsduur van 38 uren gepresterde overuren wordt een uurtoeslag toegekend tot een beloop van ten hoogste 25 pct. van de overeenkomstig in b) vastgestelde uurvergoeding.
2. De in b) en c) bedoelde vergoeding wordt met 50 pct verhoogd wanneer de bijkomende prestaties tussen 22 uur en 7 uur worden verstrekt. Deze regel is niet van toepassing op de continudiensten.

f. De personeelsleden die door de aard van hun tewerkstelling onder de toepassing van de Arbeidswet vallen, genieten de regeling zoals voorzien in de Arbeidswet. Is de regeling als voorzien voor het ander personeel voor hen evenwel gunstiger, kunnen zij onder de toepassing van die regeling vallen.

g. Deze sectie is niet van toepassing op het personeel waarvan de wedde zich bevindt in niveau A en, ongeacht de weddeschaal, de secretaris, de ontvanger en de politiecommissaris.

h. de vergoeding voor onvoorziene oproep :

wanneer het personeelslid buitengewone prestaties levert naar aanleiding van een onvoorziene oproep, dan wordt naast de vergoeding vermeld in b) en c) , een forfaitaire toeslag voorzien van 4 uur. Deze toeslag is onafhankelijk van de bezoldiging der overuren.

i. Buitengewone prestaties uitgevoerd door het personeel, gelast met de recepties

Er wordt aan de beambten, gelast met de uitvoering van recepties, per gepresteerd uur een vergoeding toegekend die gelijk is aan 125 % van de uurbezoldiging, berekend op basis van het maximumbedrag van de referentieschaal **van rang D4**, t.t.z.
 $(22.459,16 + 1.028,27) \times 125 \% = 15,87 \text{ € / uur aan } 100 \% \text{ brut}$

1.850

Artikel 44

Het uurloon wordt vastgesteld op 1/1850ste van de jaarlijkse brutobezoldiging gebruikt voor de berekening van het loon van de maand tijdens dewelke de prestaties werden verricht.

Afdeling 8 - Vergoeding voor wachtdienst ten huize

Artikel 45

- a. Aan de personeelsleden, ongeacht de graad van de betrokkenen, die gehouden zijn wachtdiensten ten huize te verzorgen met als doel snel ter beschikking van - of bereikbaar voor - de werkgever te zijn, wordt een vergoeding toegekend, vastgesteld op een eenvormig maximumbedrag van 0,71 € voor elk uur dat werkelijk is besteed aan de wachtdienst ten huize.

Dit bedrag is gekoppeld aan de spilindex 138,01 en ondergaat de schommelingen van de index der consumptieprijsen.

- b. De toekenning van deze vergoeding mag niet gecumuleerd worden met een systeem van inhaalrust of verlof ter compensatie.

- c. de wachtdienst ten huize is niet van toepassing op :

- onderwijzend personeel;
- personeelsleden die genieten van een kosteloze huisvesting of een als zodanig geldende vergoeding;
- de gemeentesecretaris en de gemeenteontvanger;
- titularissen van een betrekking waarvan de weddeschaal behoort tot het niveau A;
- de personeelsleden onderworpen aan de arbeidswet van 16.03.1971;

Afdeling 8bis Toekenning van een vervangingstoelage van de huisbewaarder van het gemeentehuis.

Artikel 45bis

Een toelage wordt toegekend aan de personeelsleden die, met instemming van het Kollege van Burgemeester en Schepenen, de huisbewaarder van het gemeentehuis vervangen.

Artikel 45ter

Het dagelijks forfaitaire brutobedrag van de toelage is vastgesteld op 17 €.
Dit bedrag is gekoppeld aan de spilindex 138,01 en ondergaat de schommelingen van de index der consumptieprijsen.

Afdeling 9 - Toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk

Artikel 46

Een toelage ten gunste van de leden van het niet-onderwijzend personeel wordt toegekend aan degenen die occasioneel of sporadisch taken moeten uitvoeren welke wegens de bijzondere omstandigheden waar in ze moeten worden verricht of wegens het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen de graad van gevaar, hinder of ongezondheid verbonden aan de normale uitoefening van hun functie, aanzienlijk doen toenemen.

Artikel 47

De toelage mag slechts worden verleend voor de tijd die werkelijk werd besteed aan de uitvoering van het werk dat er recht op geeft.

Artikel 48

Het bedrag van de toelage wordt vastgesteld als volgt :

A. 50% van het uurloon

- a. voor werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan aanrakingen met beer- en drekstoffen, ongedierte of verrotte of in staat van verrotting verkerende overblijfselen;
- b. voor ongezonde of gevaarlijke werken verricht in walgelijke, enge en niet of weinig verluchte ruimten;
- c. voor werken verricht op een hoogte van meer dan dertig meter boven de begane grond, op ladders, masten, vaste steigers of hangstel lingen, gebinten of daken, voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen;
- d. voor werken die blootstellen aan ioniserende stralingen of aan een besmetting door radioactieve stoffen;

B. 25% van het uurloon

- a. voor werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan aanrakingen met andere in ontbinding verkerende organische stoffen dan die bedoeld sub. A a) ;
- b. voor werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van water, moerassen, slijk, gassen, zuren of bijtende stoffen;
- c. voor werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van stof en roet in gesloten lokalen of beperkte ruimten;
- d. voor werken voor ontstopping en ontslijking van riolen;
- e. voor werken bedoeld sub.A c) wanneer zij uitgevoerd worden op een hoogte van twintig tot dertig meter boven de begane grond;
- f. voor onderhoudswerken aan bomen uitgevoerd met behulp van uitschuifladders van tenminste zestien meter, voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen;
- g. voor gewoon ongezonde, bevuilende en hinderlijke werken;

C. 10% van het uurloon

- a. Voor werken uitgevoerd met behulp van een pneumatische betonbreker, een pneumatische klinkhamer of een pneumatische boorhamer;
- b. voor het uitblazen van straatsteenvoegen met samengeperste lucht;

c. voor de asfaltering van wegen;

In geen geval mogen de in A), B) en C) bedoelde toelagen worden gecumuleerd.

Artikel 49

De toelage wordt niet toegekend aan de personeelsleden:

- die door het uitvoeren van deze werkzaamheden het genot hebben van een specifieke weddeschaal;
- die een weddeschaal genieten die verbonden is aan een hoger gekwalificeerde functie dan de functie die ze uitoefenen;

Artikel 50

De personeelsleden die in aanmerking komen voor het uitvoeren van de in artikel 46 vermelde werken zijn deze tewerkgesteld op de dienst der Wegenis en die werken waarvan sprake dienen uit te voeren.

Artikel 51

De toelage wordt berekend aan 1/1976 van de brutojaarwedde die aanleiding geeft tot het berekenen van de brutomaandwedde.

Cumulatie van de hierboven vermelde percentages is niet toegelaten.

Afdeling 10 - Tweektaligheidspremie

Artikel 52

- a. Een toelage voor de kennis en gebruik van beide landstalen wordt toegekend aan de personeelsleden overeenkomstig de bepalingen opgenomen in de beraadslaging van de Gemeenteraad van 9 november 1964.
- b. Deze toelage mag nooit lager zijn dan deze voortvloeiend uit een vorig geldelijk statuut.

Voor de personeelsleden in dienst op 31 december 1994, en die aanspraak kunnen maken op de overgangsregeling, ligt het bedrag ervan even hoog als dat van de bestaande premie.

Krachtens diezelfde overgangsregeling ontvangt een personeelslid bij bevordering de premie die hij in het oud stelsel zou ontvangen hebben voor de nieuwe verkregen graad.

- c. Voor de personeelsleden, aangeworven vanaf 1 januari 1995, wordt in alle gevallen het minimum van de basisschaal **van rang 1** genomen als minimum voor de berekening van de premie. Voor een personeelslid dat evolueert in de basisschaal **van rang 1** zal voor de berekening van de taalpremie het maximum van deze weddeschaal genomen worden. Indien het betrokken personeelslid **in rang 2 code 2 (supplement 1)** evolueert, zal het maximum zijn : het maximum van de weddeschaal **van rang 2 + weddesupplement 1**. Idem voor de weddeschaal **van rang 3 voor weddesupplement 2**.
- d. Deze regel wordt ook toegepast voor de personeelsleden die ingeschakeld worden. Wanneer echter voor hen het bedrag in het oud stelsel hoger ligt, wordt steeds het hoogste bedrag uitgekeerd.

Afdeling 11 Toelage voor de leden, secretarissen en helpers van de examencommissies.

Artikel 53

Aan de voorzitters, bijzitters, plaatsvervangende bijzitters, secretarissen en helpers van de examencommissies wordt een vacatietoelage toegekend waarvan het bedrag vastgesteld is overeenkomstig de onderstaande tabel, waarin kolom A betrekking heeft op de prestaties op hele of halve werkdagen en kolom B op de prestaties op hele of halve verlofdagen in ons bestuur.

Verdubbeling van de bedragen die aan de leden van examencommissies toegekend worden.

	PRESTATIES			
	A) Werkdagen		B) Verlofdagen	

BEGUNSTIGDEN	Bedrag per uur	Forfaitair minimum per halve dag zitting	Bedrag per uur	Forfaitair minimum per halve dag zitting
Voorzitters :				
Examencommissies niveau A	32,24	48,34	48,34	78,40
Examencommissies niveaus B en C	26,04	39,18	39,18	58,52
Examencommissies niveaus D en E	23,56	35,20	35,20	52,56
Bijzitters en plaatsvervangende bijzitters :				
Examencommissies niveau A	29,76	44,62	44,62	66,94
Examencommissies niveaus B en C	23,80	35,70	35,70	53,56
Examencommissies niveaus D en E	21,32	31,98	31,98	48,10
Secretarissen	19,40	---	37,54	---
Helpers	17,06	---	32,88	---

- De bedragen van de voorzitters en bijzitters zijn vast.
- De bedragen van de secretarissen en helpers volgen het indexcijfer (bedragen op index 1.2434)
- Conferenties : niveau A : **148,74 €**.

niveaus B en C : **86.78 €**

Artikel 54

De voorzitters, bijzitters en plaatsvervangende bijzitters, vreemd aan het gemeentebestuur, worden vergoed voor hun prestaties verricht gedurende de werkdagen van de administratie, buiten de normale diensturen, op basis van de in kolom B van bovenstaande tabel vermelde bedragen.

Artikel 55

De secretarissen en helpers van de examencommissies, die deel uitmaken van het gemeentepersoneel worden als volgt vergoed :

- voor de prestaties verricht op feest- en verlofdagen, op basis van de in kolom B van bovenstaande tabel vermelde bedragen;
- voor de prestaties verricht op werkdagen, maar buiten de dienst uren, hetzij

op basis van de in kolom B vermelde bedragen, of, hetzij op basis van de bedragen vermeld in kolom A en de toekenning van een compensatieverlof waarvan de duur gelijk is aan de werkelijk gepresteerde uren.

Artikel 56

~~Aan de bijzitters-voordrachthouders wordt, buiten de toelage bedoeld in artikel 53, een vaste toelage toegekend van 74,37 € of € 43,39 €, naargelang het gaat om een examen van niveau A of van niveaus B en C.~~

Artikel 57

De voorzitters, bijzitters, secretarissen en helpers van de examencommissies die deel uitmaken van het gemeentepersoneel van Oudergem of van een andere openbare dienst, hebben slechts recht op de vacatietoelage voor de prestaties verricht buiten de reglementaire diensturen.

Artikel 58

De aanwezigheid van helpers in de examencommissies is slechts toegelaten in geval van noodwendigheid en dit alleen gedurende de examenzittingen, met uitsluiting van de voorafgaande en beraadslagende vergaderingen.

Afdeling 12 Vergoeding wegens begrafenkosten

Artikel 59

In geval van overlijden van een personeelslid wordt er een vergoeding voor begrafenkosten toegekend.

Het toekennen van deze vergoeding is onderworpen aan volgende voorwaarden:

- a. de volgende bepalingen zijn van toepassing op de personeelsleden die zich in één van de volgende standen bevinden:
 - dienstactiviteit;
 - disponibiliteit wegens ontstentenis van betrekking;
 - disponibiliteit wegens ziekte of gebrekkigheid;
 - disponibiliteit wegens onvoldoende dienstjaren op de pensioenleeftijd;
 - in non-activiteit voor verminderde prestaties omwille van persoonlijke redenen;

- b. vallen niet onder de toepassing van de volgende bepalingen, de leden van het gemeentepersoneel wier rechthebbenden een uitkering genieten op basis van de Wet van 9 augustus 1963 tot instelling en organisatie van een regeling voor verplichte ziekte- en invaliditeitsverzekering.

Artikel 60 - Rechthebbenden

- a. In geval van overlijden van een personeelslid waarop de huidige bepalingen van toepassing zijn wordt de toelage toegekend aan de niet uit de echt gescheiden, noch van tafel en bed en van goederen gescheiden echtgenoot, of bij ontstentenis, aan zijn erfgenamen in rechte linie.
- b. Bij ontstentenis van deze rechthebbenden mag de vergoeding worden uitbetaald aan de natuurlijke of rechtspersoon, die de begrafeniskosten heeft betaald. De vergoeding wordt beperkt tot de werkelijke gedane kosten zonder het in artikel 61 vermeld bedrag te mogen overschrijden.

Artikel 61 - Bedrag van de vergoeding.

- a. de vergoeding is maximaal gelijk aan de laatste maandelijkse brutoactiviteitswedde, verhoogd met de vergoedingen die het karakter van een weddebijslag hebben;
- b. de vergoeding mag niet hoger zijn dan één twaalfde van het bedrag van het jaarloon vastgesteld bij artikel 39 van de Arbeidsongevallenwet van 20 april 1971 tot berekening van de arbeidsongevallenrente;
- c. voor de ambtenaren in disponibiliteit wordt de laatste activiteitswedde gebeurlijk geïndexeerd of herzien naar aanleiding van een aanpassing van de bezoldigingsregeling;

Artikel 62

In geval van cumulatie van ambten mag de vergoeding worden toegekend uit hoofde van elk ambt zonder het maximum onder punt b) van artikel 61 te mogen overschrijden; dezelfde beperking geldt bij cumulatie met soortgelijke vergoedingen.

Afdeling 13 - Toelage voor vrije inwoning, verwarming en licht.

Opgeheven

Afdeling 14 - Vergoeding voor verblijfskosten.

Opgeheven

Afdeling 15 - Vergoeding voor reiskosten

Artikel 71

1. De kosten voor dienstreizen in het belang van het bestuur gemaakt door de personeelsleden van de gemeente worden vergoed overeenkomstig de voorwaarden bepaald in dit artikel.

ONDERAFDELING I- ALGEMENE BEPALINGEN

2. Elke verplaatsing dient voorafgegaan van een toelating van het College van Burgemeester en Schepenen voor de leden van het administratief-, technisch- en werkliedenpersoneel.

Deze toelating kan algemeen zijn inzonderheid wanneer de betrokkenen geregeld reizen moeten maken. In dit geval mag het College van Burgemeester en Schepenen, de uitkering van de reisvergoeding weigeren, wanneer zij menen dat deze niet verantwoorde reizen betreft; zij kunnen het bedrag van de te vergoeden reiskosten verminderen in de mate dat deze overdreven zouden zijn of normaal hadden kunnen worden vermeden.

3. In principe moet elke dienstreis voor rekening van het bestuur geschieden met het vervoermiddel dat voor de gemeentefinanciën het minst duur is. Van dit principe mag slechts worden afgeweken wanneer het belang van de dienst zulks vereist.
- 4) In het belang van de dienst kunnen sommige personeelsleden worden gemachtigd gebruik te maken van een persoonlijk vervoermiddel onder de voorwaarden bepaald in de onderafdeling II, artikel 74.

ONDERAFDELING II - BIJZONDERE BEPALINGEN

A. Gebruik van gemeenschappelijke vervoermiddelen

Artikel 72

- a. Van welk vervoermiddel ook wordt gebruik gemaakt, komen alleen de werkelijke kosten in aanmerking voor terugbetaling, en zulks op basis van de officiële of algemene bekende tarieven, of, volgens het geval, op overlegging van een waarheidsgetrouw betuigde verklaring.
- b. Hetzelfde geldt wanneer, bij uitzondering, de betrokkene niet in staat is geweest gebruik te maken van de gemeenschappelijke vervoermiddelen en zich heeft moeten bedienen van enig ander vervoermiddel, waarvan het gebruik te verantwoorden is door de aard en het dringend karakter van de opdracht.
- c. De personeelsleden die verplicht zijn zich herhaaldelijk met een gemeenschappelijk vervoermiddel te verplaatsen kunnen in het bezit worden gesteld van een beperkt abonnement wanneer hun werkzaamheid gewoonlijk buiten hun administratieve standplaats ligt.
- d) Indien de plaats van vertrek gelegen is in de werkelijke verblijfplaats van het personeelslid en deze niet overeenstemt met de administratieve standplaats, mag dit geen bijzondere last voor het bestuur medebrengen. Het eventueel supplement waartoe de reis aanleiding geeft is ten laste van de betrokkene.
- e) De agent reist in tweede klasse ongeacht zijn graad.
- f) Wanneer een personeelslid tot herhaalde reizen binnen zijn standplaats genoopt is, kan aan dit personeelslid een forfaitaire vergoeding worden toegekend.

Werd geen vergoeding vooraf bepaald, dan kunnen de betrokkenen de kosten voor het gebruik van een gemeenschappelijk vervoermiddel voor de dienstreizen terugbetaald krijgen.

Met de kosten gemaakt ter gelegenheid van ritten van de woonplaats van de betrokkenen naar het spoorstation (spoor of buurtspoor) en omgekeerd, mag geen rekening worden gehouden.

Bij vervoer van vertrouwelijke of waardevolle bescheiden kunnen de kosten van taxiriten worden terugbetaald, mits de betrokkenen de noodzakelijkheid van het gebruik van dit vervoermiddel verantwoorden.

B. Gebruik van vervoermiddelen die aan het bestuur toebehoren

Artikel 73

a) Reizen per auto geven geen recht op vergoeding; alle kosten van gebruik en onderhoud van de wagen komen ten laste van het bestuur.

De ritten met een ander vervoermiddel kunnen recht geven op een vergoeding wanneer de kosten van gebruik, onderhoud en eigen uitrusting, ten laste van het personeelslid worden gelegd. Het bedrag van deze vergoeding wordt vastgelegd door de Gemeenteraad.

De overeenkomstig het tweede lid te nemen beslissing vermeldt de elementen die ten grondslag liggen aan de vastgestelde vergoeding.

De kosten inzake verzekering van deze vervoermiddelen alsook de zware herstellingen vallen ten laste van het bestuur.

b) Voor elk motorvoertuig van het bestuur wordt een reisiwijzer gehouden.

C. Gebruik van eigen vervoermiddelen.

Artikel 74

a) De toelating om, in het belang van de dienst gebruik te maken van een eigen motorvoertuig moet het voorwerp zijn van een beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen.

De toelatingen zijn slechts geldig tot 31 december van ieder jaar en kunnen slechts worden verstrekt wanneer eenzelfde reisiwijzer wordt bijgehouden als voorgeschreven bij artikel 73 b).

Het toelatingsbesluit moet eveneens het maximum aantal kilometers bepalen waarvoor de toelating geldt.

b) De personeelsleden die voor hun dienstreizen gebruik maken van een eigen wagen hebben recht, om de kosten te dekken die het gevolg zijn van het gebruik van dat voertuig, op een kilometervergoeding waarvan het bedrag jaarlijks vastgesteld op 1 juli, overeenkomstig de bepalingen geldig voor de Rijksambtenaren.

Het gebruik van een motorfiets of een bromfiets voor dienstreizen geeft recht op de kilometervergoeding zoals vastgesteld in het eerste lid.

c) Onverminderd het gestelde in b), mag de kilometervergoeding worden vervangen door een jaarlijkse forfaitaire vergoeding, wanneer uit hoofde van de uitgeoefende functie, menigvuldige dienstreizen worden geveerd van de titularis

van de betreffende functie. Het bedrag van de vergoeding wordt vastgesteld door de Gemeenteraad.

D. Bepalingen geldend voor de afdelingen B en C

Artikel 75

a) Voor de berekening van de kilometervergoedingen wordt als grondslag genomen de werkelijke afstand in kilometers volgens de gevolgde wegen. De personeelsleden die evenwel niet wonen ter standplaats van hun ambt en die een dienstreis ondernemen met hun woonplaats als vertrek- of eindpunt, kunnen geen hogere vergoeding verkrijgen dan die welke hun zou verschuldigd zijn indien de reizen van of naar hun standplaats waren geschied.

b) De vergoedingen waarvan sprake in artikelen 73 a) en 74 b) , mogen slechts worden uitgekeerd op overlegging van een verklaring op erewoord, gestaafd door een omstandige opgave van het aantal voor de dienst afgelegde kilometers.

BIJLAGE AAN ARTIKEL 73 b)

Voorwerp : Gemeentepersoneel - Vergoeding voor reiskosten.

Model reisiwijzer

OMSLAG

Eigenaar :

Graad :

Dienst :

Voertuig

Merk :

Plaatnummer :

Fiscaal vermogen :

BINNENZIJDE

Volg- Nummer	Reisweg	Datum	Uur van vertrek	Uur van aankomst	Afgelegde km	Doel v/d dienstreis	Visa
-----------------	---------	-------	--------------------	---------------------	-----------------	------------------------	------

Afdeling 16 - Tussenkost in de vervoerkosten.

Artikel 76 Terugbetalingsmodaliteiten

1. Om geregeld een verplaatsing te maken van hun verblijfplaats naar de plaats van hun werk en omgekeerd wordt aan de personeelsleden van de gemeente zonder onderscheid van bezoldiging die van een gemeenschappelijk openbaar vervoermiddel gebruik maken, een tegemoetkoming in de door hen gedragen kosten van het abonnement verstrekt.
- 2) De tussenkost wordt gewaarborgd ongeacht de afgelegde afstand vanaf de vertrekhalte.
- 3) De uitbetaling van de tegemoetkoming in de vervoerkosten gebeurt bij het verstrijken van de geldigheidsduur van het vervoersbewijs en tegen afgifte van dit bewijs;

Artikel 77 Gemeenschappelijk openbaar treinvervoer.

Voor het vervoer georganiseerd door de Nationale Maatschappij der Belgische Spoorwegen, is de tegemoetkoming in de prijs van de treinkaart geldend als sociaal abonnement gelijk aan 88 % van het bedrag voor een treinkaart tweede klasse.

Artikel 78 Gemeenschappelijk openbaar vervoer, ander dan het treinvervoer

- a. De prijs van het abonnement in evenredig aan de afgelegde afstand (De Lijn, TEC)

Voor het stads-en streekvervoer georganiseerd door de gewestelijke maatschappijen voor openbaar vervoer wordt de tegemoetkoming in de prijs van het abonnement, evenredig aan de afstand en ongeacht of deze in kilometers of in zones wordt bepaald, vastgesteld op 88 % van deze prijs.

- b. De tarief is vast, ongeacht de afstand (NMBS)

Bij vast tarief, ongeacht de afstand, wordt de tegemoetkoming vastgesteld op 80 % van de werkelijke prijs van het abonnement.

Artikel 79 Gecombineerd gemeenschappelijk openbaar vervoer

- a. Wanneer het personeelslid verscheidene gemeenschappelijke openbare vervoermiddelen gebruikt om zich van zijn verblijfplaats naar de plaats van zijn werk te begeven, waarbij één vervoersbewijs wordt afgeleverd voor het geheel van de afstand, is de tegemoetkoming gelijk aan het bedrag van de bijdrage in de prijs van de treinkaart, geldend als sociaal abonnement bedoeld in artikel 77.
- b. In alle andere gevallen dan bedoeld in artikel 79a, of wanneer het vervoersbewijs eveneens geldig is als stadsabonnement op een net ongeacht de afstand, is de globale tegemoetkoming voor het geheel van de afstand gelijk aan de som van de onderscheiden tegemoetkomingen vastgesteld overeenkomstig de regels bepaald in de artikelen 77 en 78.

Afdeling 17 Vergoeding voor het fietsgebruik voor woon-werkverkeer

Artikel 80

Het huidige reglement is toepasselijk voor de statutaire en contractuele personeelsleden, evenals het onderwijzend personeel.

Artikel 81

De in artikel 1 bedoelde personeelsleden die voor de verplaatsing van hun verblijfplaats naar de plaats van hun werk, en omgekeerd, gebruik maken van hun fiets en daarbij voor het traject in één richting tenminste één kilometer afleggen hebben recht op een vergoeding van 0,145 € per afgelegde kilometer.

Dit bedrag wordt aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk aangepast met behulp van de coëfficiënt vermeld in artikel 178 § 2 van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992. Na de toepassing van de coëfficiënt wordt dit bedrag afgerond tot de hogere of lagere cent naargelang het cijfer van de duizenden al dan niet 5 bereikt.

Artikel 82

Het fietsen mag voorafgaan aan of volgen op aanvullend gebruik van gemeenschappelijke openbare vervoermiddelen.

Dezelfde vergoeding is dus toegekend aan de personeelsleden die hun fiets gebruiken om zich van hun woonplaats naar een halte van het gemeenschappelijk vervoer of van de halte van het gemeenschappelijk vervoer naar hun werkplaats te begeven, voor zover het gebruik van het gemeenschappelijk vervoer ertoe dient om zich naar de werkplaats te begeven en dat de afstand tussen de woonplaats of de werkplaats en de halte van het gemeenschappelijk vervoer minstens één kilometer

bedraagt.

Artikel 83

De vergoeding mag echter nooit gecumuleerd worden met tegemoetkoming in de kosten van het openbaar vervoer voor hetzelfde traject en tijdens de zelfde periode.

Als de twee types van vervoermiddelen, fiets en openbaar vervoer, voor hetzelfde traject en tijdens een maand afwisselend gebruikt worden en dat voor deze beide vervoermiddelen aanvragen tot terugbetaling worden ingediend zal de voorrang worden verleend aan de tussenkomst in het abonnement van het openbaar vervoer.

Artikel 84

De toekenning van een vergoeding is voorbehouden aan de personeelsleden die binnen de maand gedurende minstens de helft van de effectieve gepresteerde werkdagen hun fiets gebruiken.

Artikel 85

De betrokken personeelsleden moeten eerst een aanvraag voor het bekomen van deze fietsvergoeding indienen. Zij vermelden de gedetailleerde opgave van de reisweg die zij zullen volgen en waarvan zij zich na aanvaarding strikt dienen te houden.

Er wordt eveneens een precieze berekening van het aantal door hen af te leggen kilometers per traject heen en terug aangegeven.

Het Bestuur moet met de te volgen reisweg en afstand instemmen.

Het aantal toegekende kilometers heen en terug wordt naar het hogere cijfer afgerond.

De tussenkomst wordt beperkt tot de afstand berekend met het programma “Via Michelin” optie traject per fiets.

Dit programma geeft voorkeur aan de veiligste fietsroute.

Artikel 86 Uitbetaling van de vergoeding.

De begunstigde personeelsleden maken maandelijks een staat op waarin wordt aangeduid op welke dagen zij verplaatsingen per fiets hebben gemaakt.

Na controle wordt de betalingsdienst gelast met de vereffening van de vergoeding op basis van het aantal toegelaten kilometers, aangegeven het aanvraagformulier, en het aantal gebruiksdagen van de fiets. De vereffening moet tenminste iedere maand gebeuren.

De vergoeding mag geenszins hoger zijn dan de tussenkomst van de administratie voor de vervoerkosten en het zelfde traject met het openbaar vervoer.

Artikel 87 Frauduleuze aangiften.

Het betrokken personeelslid kan bij frauduleuze aangifte, buiten straffen en tuchtvoorwaarden, ertoe verplicht worden de onterecht ontvangen vergoedingen geheel of gedeeltelijk terug te betalen. Er kan hem daarenboven een tijdelijke of definitieve uitsluiting uit het stelsel van de fietsvergoeding worden opgelegd.

Afdeling 18 Toekenning van elektronische maaltijdcheques

Artikel 88

Vastbenoemd en contractuele beambten alsmede het onderwijzend personeel genieten van elektronische maaltijdcheque. De agent kan op elk moment het voordeel van de elektronische maaltijdcheques opgeven.

1. Het aantal toegekende elektronische maaltijdcheques moet gelijk zijn aan het aantal dagen waarop de werknemer effectief arbeidsprestaties levert, onafhankelijk van hun duur.
2. Voor feestdagen, volledige vakantie-en ziektedagen en speciale verlofdagen voor bloedgifte, omstandigheidsverlof, sociale verlofdagen en recuperatiedagen mag er dus geen elektronische maaltijdcheque worden verleend.
3. Er kunnen niet meer elektronische maaltijdcheques worden toebedeeld dan het aantal werkdagen in het kwartaal.
4. Er kan slechts een elektronische maaltijdcheque per werkdag worden toegekend.
5. Een attest van toekenning van maaltijdcheques kan bij andere werkgevers worden opgevraagd.

Artikel 89

De elektronische maaltijdcheques worden iedere maand, in één of meer keren, op de maaltijdchequerekening van de agent gecrediteerd.

Die maaltijdcheques worden geacht te zijn toegekend aan de agent op het moment waarop diens maaltijdchequerekening wordt gecrediteerd.

Het Bestuur verleent gedurende de volgende maand aan iedere agent het juiste aantal elektronische maaltijdcheques dat overeenkomt met de prestatiedagen van de referte

maand.

In alle gevallen, moet het aantal maaltijdcheques in overstemming met het aantal werkdagen gebracht worden, uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die het kwartaal volgt.

Iedere klacht hieromtrent dient overgemaakt aan de dienst Human Resources.

Artikel 90

De verantwoordelijken van de diensten worden verzocht om voor het einde van de eerste week volgend op de gepresteerde maand, de volledige aanwezigheidslijst van hun personeel aan de dienst Human Resources te bezorgen.

Artikel 91

De maaltijdcheque wordt op naam van de werknemer afgeleverd.

Deze voorwaarde wordt geacht te zijn vervuld als de toekenning ervan en de daarop betrekking hebbende gegevens (aantal maaltijdcheques, brutobedrag van de maaltijdcheques verminderd met het persoonlijk aandeel van de werknemer) voorkomen op de individuele rekening van de werknemer, overeenkomstig de reglementering betreffende het bijhouden van de sociale documenten.

Artikel 92

De elektronische maaltijdcheque heeft een geldigheidsduur beperkt tot twaalf maanden, te rekenen vanaf het ogenblik dat de elektronische maaltijdcheque op de maaltijdchequerekening van de agent wordt gecrediteerd. Hij slechts mag worden gebruikt ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

Artikel 93

De waarde van de elektronische maaltijdcheque is vastgesteld op 5 €.

De tussenkomst van het bestuur belooft 3 € per cheque.

De tussenkomst van het personeelslid bedraagt 2 € per cheque.

Artikel 94

De begunstigde van elektronische maaltijdcheques laat de gemeenteontvanger toe zijn persoonlijk aandeel in te houden op de maandelijkse wedde. Het aantal elektronische maaltijdcheques en het brutobedrag ervan verminderd met het persoonlijke aandeel van de werknemer, worden vermeld op de loonfiche.

Artikel 95

De persoonlijke tussenkomst van de personeelsleden van het onderwijs (leraren,

administratief personeel en school kinderverzorgsters) zal per domiciliëring betaald worden.

Artikel 96

Voor het gebruik van de elektronische maaltijdcheques kan de agent het saldo en de geldigheidsduur nagaan van de maaltijdcheques die hem werden toegekend en die nog niet gebruikt werden.

Artikel 96 bis

De elektronische maaltijdcheques kunnen enkel ter beschikking worden gesteld door een uitgever gezamenlijk erkend door de Minister bevoegd voor Sociale zaken, werk, zelfstandigen en Economische zaken.

Artikel 96 ter

Het gebruik van de elektronische maaltijdcheques mag geen kosten voor de agent teweegbrengen.

Artikel 96 quater

- a. Om zijn maaltijdchequerekening te kunnen gebruiken, ontvangt de agent gratis een beveiligde nominatieve elektronische kaart.

Met deze kaart, ontvangt de agent een praktische gids voor het gebruik van de kaart en de algemene gebruiksvoorwaarden.

De agent verbindt zich ertoe de kaart aan het Bestuur terug te geven indien hij zijn keuze wijzigt om van elektronische maaltijdcheques te genieten of in geval van stopzetting van activiteit.

De agent kan de drager niettemin bewaren tot aan de vervaldatum van de maaltijdcheques die nog ter beschikking zijn op zijn maaltijdchequerekening.

- b. In geval van verlies of diefstal van zijn kaart, moet de agent binnen de kortste termijn de afdeling firma en/of CARDSTOP (070 344 344) verwittigen.

Al de uitgevoerde transacties voor de aangifte van verlies of diefstal zijn onherroepbaar, zonder beroepsmogelijkheid van de agent tegen het Bestuur of de firma die de maaltijdcheques aflevert.

- c. Na de verklaring van verlies of diefstal zal de firma een nieuwe kaart voor de agent afleveren.

Deze zal door de agent, behalve in geval van diefstal, betaald worden. In ieder geval kan de kost van de vervangende drager de nominale waarde van één

maaltijdcheque niet overschrijden.

Het aantal maaltijdcheques beschikbaar op de maaltijdcheque – rekening blijft hetzelfde.

- d. De ambtenaar verbindt zich ertoe de kaart te gebruiken en te bewaren als een goede huisvader en volgens de algemene gebruiksvoorwaarden en verbindt zich ertoe het Bestuur of de afgiftefirma zonder verwijl op de hoogte te brengen van elke onregelmatigheid of fraude begaan met de kaart.
- e. Indien, na onderzoek, blijkt dat de agent actief deelgenomen heeft aan fraude of onregelmatigheden of indien hij ze vergemakkelijkt heeft, zal de agent solidair verantwoordelijk gesteld worden van het geheel van de schade die eruit voortvloeit.

Al de transacties zullen onmiddellijk geblokkeerd of afgesloten worden.

Afdeling 19 Gebruik van een particuliere GSM in verband met de beroepsactiviteit – Bijdrage van het Bestuur

Artikel 97 Beginsel

De agenten, die hun particuliere GSM in verband met hun beroepsactiviteit gebruiken, genieten van een forfaitaire vergoeding in compensatie van de uitgevoerde kosten..

Artikel 98 Terugbetalingsmodaliteiten

Het College van Burgemeester en Schepenen duidt de agenten aan die van een GSM-vergoeding genieten op basis van de mobiliteit van hun functie en de dienst noodzaak, die vereisen dat de werknemer zeer regelmatig en / of snel bereikbaar moet zijn.

Bedrag van de vergoeding

De GSM-vergoeding stijgt tot 21 € per maand (niet gebonden aan het indexcijfer).

In geval van afwezigheid voor ziekte van 15 dagen tot 29 dagen : 10,50 € per maand.

In geval van afwezigheid voor ziekte van 30 dagen of meer wordt de vergoeding opgeschort.

Bedrag van de vergoeding voor het “urgentie” personeel

De GSM-vergoeding stijgt tot 34,20 € per maand (niet gebonden aan het indexcijfer).

In geval van afwezigheid voor ziekte van 15 dagen tot 29 dagen : 17,10 € per

maand.

In geval van afwezigheid voor ziekte van 30 dagen of meer wordt de vergoeding opgeschort.

De beoogde vergoedingen zijn berekend in proportie tot het werkregime van de agent.

Liquidatie van de vergoeding

De GSM-vergoeding wordt maandelijks samen met de loon betaald.

Wanneer de werknemer geen ambt meer uitoefent dat recht op toekenning van de GSM-vergoeding geeft, eindigt deze van rechtswege.

Het personeelslid dat van een GSM-vergoeding geniet verbindt zich ertoe om zijn GSM nummer mee te delen aan zijn werkgever.

Artikel 99 Belastingaanslag

Als het Bestuur niet kan bewijzen dat het forfaitaire bedrag van de GSM-vergoeding de professionele kosten alleen dekt, zal een bedrag van 12,50 € per maand en per agent als voordeel van alle aard worden verklaard, dat aan de betaling van de sociale bijdragen (persoonlijk en werkgevers) en de bedrijfsvoorheffing is gebonden.

De GSM-vergoeding die lager is dan 12,50 € is volledig onderworpen aan de betaling van de bijdragen en de bedrijfsvoorheffing

HOOFDSTUK IV~ Overgangs-en definitieve beschikkingenregeling.

Artikel 100

De overgangsregeling is van toepassing op de personeelsleden in functie op 31 december 1994.

Artikel 101

Een personeelslid kan geen lagere wedde krijgen dan die verbonden aan zijn vroegere graad, een eventuele diplomabijslag of een economische biënnale inbegrepen.

De vroegere anciënniteit wordt in het nieuw systeem opgenomen.

Artikel 102

De individuele overgang van het oud naar het nieuw systeem is onomkeerbaar, aangezien de anciënniteit gelijkgesteld wordt met een schaalanciënniteit. De vergelijking met de wedden in het nieuw en het oud systeem gebeurt op basis van 100

% (een eventuele diplomabijslag of een economische biënnale inbegrepen).

Artikel 103

Het reglement betreffende de toekenning van een diplomavergoeding zal alleen nog van toepassing zijn op het personeel dat onder de overgangs regeling valt.

De financiële vergoeding voor de beampten, die de opleiding van hogere cyclussen in gemeentelijk management of in administratief recht hebben gevolgd, beantwoordt aan een bijzondere situatie. Hierop zijn de bepalingen van het Sociaal Handvest, die premies, subsidies en vergoedingen in het organieke stelsel schrappen, niet van toepassing.

Artikel 104 Toelage aan de personeelsleden belast met informaticataken

1. Beginsel:

Een toelage wordt toegekend aan de vastbenoemd personeelsleden van het niveau B aan E belast met informaticataken toegekend terwijl deze taken niet onder de hoofdtaken vallen die hun werktekening van functie voorkomen.

2. Toekenningsvoorwaarden en toepassingsmodaliteiten :

Informaticataken uitoefenen onder deze opgesomd in het artikel 1, §1 en §2 van het ministerieel besluit van 7 mei 1999, onder andere:

- conceptie en installeren van een informaticainfrastructuur;
- documenteren van informaticaprojecten;
- zich documenteren over de evoluties, zich bijscholen, deelnemen aan cursussen en seminaries betreffende nieuwe informatietechnologieën;
- prioriteiten bepalen inzake toepassingen en informaticamateriaal;
- evalueren van het gebruik van informaticamiddelen;
- deelnemen aan externe coördinatievergaderingen inzake informaticabeheer;
- installeren van systeemsoftware en de upgrading ervan voorzien;
- dagelijks opvolgen van de exploitatie van programma's, beheren van de middelen en de veiligheid.

3) Bedrag van de toelage

Het forfaitair jaarlijkse brutobedrag van de toelage bedraagt 1.487,37 € voor de personeelsleden van niveau B aan E.

4)Duur van de maatregel

De toelage is toepasselijk vanaf 1 september 1999 en is hernieuwbaar volgens de noodwendigheden.

Artikel 105 Tijdelijke toelage verbonden met de loopbaan

Er wordt een tijdelijke toelage toegekend aan de beambten die de hierna vermelde voorwaarden vervullen.

Toekenningsvoorwaarden

1. Geslaagd zijn voor een bevorderingsexamen tot het niveau van administratief secretaris, bestuurssecretaris of technisch secretaris.
2. De bevorderingsvoorwaarden tot die graden voorzien in sectie III, artikel 47 van het administratief statuut vervullen.
3. Niet benoemd zijn tot die graden.
4. Een functie van dienstverantwoordelijk bekleden zonder aanspraak te kunnen maken op hogere functies of op een graad van code 4.

Toepassingsmodaliteiten

1. Toekenning na verloop van twee jaar te rekenen vanaf de datum van het proces-verbaal van slagen in het bevorderingsexamen.
2. De vergoeding zal verleend worden tot het ogenblik van de inschakeling van betrokkene in het hogere niveau of in de graad van code 4, zonder dat de maximale duur van toekenning van de vergoeding 3 jaar kan overschrijden.
3. De ambtenaar die de bevordering weigert, waarop hij omwille van het slagen voor het vergelijkend examen aanspraak kan maken, verliest vanaf de dag van weigering het voordeel van de toelage.
4. De toekenning van de toelage mag nooit tot gevolg hebben dat de bezoldiging van de beambte hoger ligt dan die welke hij zou bekomen als hij benoemd zou geworden zijn in de graad waarvoor hij heeft meegedongen.

Bedragen van de jaarlijkse toelage

- 1.115,52 € voor het examen van bestuursecretaris.
- 495,79 € voor het examen van administratiefsecretaris / technisch secretaris.

Deze premie wordt maandelijks aan de personeelsleden van de Gemeente betaald onder dezelfde voorwaarden als de wedde, en dit ongeacht hun graad, wettelijke graden inbegrepen

Het onderwijzend personeel wordt niet door deze reglementering beoogd.

Deze premie wordt niet geïndexeerd.

Artikel 106 Levensduurtepremie voor het jaar 2015 (periode van 01/01/2015 tot 31/12/2015):

Opgeheven

1. **Beginsel**

Het Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 26 november 2015 voorziet de toekenning van een subsidie aan de gemeenten, tot financiering van een levensduurtepremie voor het jaar 2015 (periode van 01/01/2015 tot 31/12/2015), voor het in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest wonende personeel. De toewijzing van de premie wordt aan de toekenning van de subsidie van het Gewest ondergeschikt gemaakt. De subsidie bedekt de patronale bijdragen.

2. **Toekenningsvoorwaarden en toepassingsmodaliteiten**

De levensduurtepremie wordt maandelijks toegekend aan de ambtenaren die ingeschreven zijn in het bevolkingsregister van één van de Gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Voor ambtenaar die zijn of haar domicilie wijzigt, wordt de levensduurtepremie uitbetaald vanaf de maand die volgt op de datum van inschrijving van de ambtenaar in het bevolkingsregister van één van de Gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

De toekenning van de levensduurtepremie eindigt op de eerste dag van de maand die volgt op de schrapping van de ambtenaar uit het bevolkingsregister één van de Gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, behalve indien hij is ingeschreven in het bevolkingsregister van een andere Gemeente van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

De ambtenaar brengt de dienst van het personeel en de dienst bezoldigingen onmiddellijk op de hoogte van elke domiciliewijziging die een impact heeft op zijn of haar recht op het verkrijgen van de levensduurtepremie.

3. **Bedrag van de 2015 levensduurtepremie**

De levensduurtepremie bedraagt 24,58 € per maand voor de periode van 01/01/2015 tot 31/12/2015.

Deze premie wordt maandelijks aan de personeelsleden van de Gemeente betaald onder dezelfde voorwaarden als de wedde, en dit ongeacht hun graad, wettelijke graden inbegrepen

Het onderwijzend personeel wordt niet door deze reglementering beoogd.

Deze premie wordt niet geïndexeerd.

Artikel 107

Vervallen vanaf de goedkeuring van huidig reglement :

- de beraadslaging van de Gemeenteraad van 6 juli 1962 houdende toekenning van een toelage voor hogere functies.
- de beraadslaging van de Gemeenteraad van 3 september 1993 houdende toekenning van een toelage wegens de vervanging van een korpschef bij de gemeentepolitie.
- de beraadslaging van de Gemeenteraad van 20 december 1994 houdende toekenning van een toelage voor nacht-, zaterdag- en zondagwerk.
- de beraadslaging van de Gemeenteraad van 3 maart 1987 houdende wijziging van het geldelijk statuut. Toepassing van het koninklijk besluit van 27 november 1985 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de geldelijke valorisatie
- van de vroegere diensten die in de overheidssector door sommige leden van het provincie- en gemeentepersoneel werden verricht.
- de beraadslaging van de Gemeenteraad van 4 maart 1988 houdende toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden.
- de beraadslaging van de Gemeenteraad van 7 september 1979 houdende toekenning van een toelage voor de leden , sekretarissen en helpers van de examencommissies.
- de beraadslaging van de Gemeenteraad van 3 april 1981 houdende vergoedingen wegens verblijfskosten.
- de beraadslaging van de Gemeenteraad van 13 september 1985 houdende vergoedingen van reiskosten gemaakt voor dienstreizen.
- de beraadslaging van de Gemeenteraad van 6 mei 1977 houdende tegemoetkoming door de gemeente in zekere vervoerkosten van het gemeentepersoneel.

INHOUDSTAFEL

HOOFDSTUK I – TOEPASSING VAN HET GELDELIJK STATUUT 1

HOOFDSTUK II - REGELS BETREFFENDE DE VASTSTELLING VAN DE WEDDE IN HET ORGANIEK STELSEL 1

Afdeling 1 - Het algemeen

stelsel				1	
Afdeling stelsel	2	-		Het 2	bijzonder

Afdeling 3 - Het geldelijk statuut in de kwalitatieve loopbaan
2

Afdeling diensten	4	-		De 3	aanneembare
----------------------	---	---	--	---------	-------------

Afdeling 5 - Het geldelijk statuut v/h contractuele personeel
5

Afdeling wedde	6	-		Betaling 5	van de
-------------------	---	---	--	---------------	-----------

Afdeling ziekte	6	bis	-	Betaling 6	van de wedde in geval van
--------------------	---	-----	---	---------------	--

Afdeling vaderschapsverlof	6	ter	-	Betaling 6	in geval van
-------------------------------	---	-----	---	---------------	--------------------

Afdeling 7 - Bezoldiging in geval van verlof voor verminderde prestaties,
toegestaan voor sociale of gezinsredenen en omwille van
persoonlijke redenen
7

Afdeling	8	-		Weddeschalen 7	van het organiek stelsel
----------	---	---	--	-------------------	-----------------------------------

Afdeling wedden	9	-		Overbruggingschalen 17	van
--------------------	---	---	--	---------------------------	-----

HOOFDSTUK III – TOELAGEN EN VERGOEDINGEN

25

Afdeling 0 - Hogere cyclus in gemeentelijk management en in administratief recht
25

Afdeling opleidingen	0	bis	-	26	Andere
-------------------------	---	-----	---	----	--------

Afdeling	1	-		Haard-	en
----------	---	---	--	--------	----

standplaatstoelage							26	
Afdeling						2		–
Vakantiegeld							27	
Afdeling		3				-		Eindejaarstoelage
							29	
Afdeling	4	-	Toelage	wegens	het	uitoefenen	van	hogere
functies			30					
Afdeling	5	-	Toelage	wegens	vervanging	van	de	korpschef
(opgeheven)			32					van politie
Afdeling	6	-	Toelage	voor	nacht-,	zaterdag-	en	zondagwerk
(opgeheven)			32					
Afdeling	7	-	Vergoeding	wegens	buitengewone			
prestaties			32					
Afdeling	8	-	Vergoeding	voor	wachtdienst	ten		
huize			33					
Afdeling	8	bis	-	Vervangingstoelage	van	de		
huisbewaarder				33				
Afdeling	9	-	Toelage	voor	gevaarlijk,	ongezond	of	hinderlijk
werk			34					
Afdeling						10		–
Tweetaligheidspremie							35	
Afdeling	11	-	Toelage	voor	de leden, secretarissen en helpers van de			examencommissies
							36	
Afdeling	12	-	Vergoeding	wegens				
begraveniskosten			37					
Afdeling	13	-	Toelage	voor	vrije	inwoning,verwarming	en	licht
(opgeheven)			38					

Afdeling (opgeheven)	14	-	Vergoeding	voor	verblijfskosten	38
Afdeling reiskosten	15	-	Vergoeding	voor		38
Afdeling vervoerkosten	16	-	Tussenkost	in	de	40
Afdeling werkverkeer	17	-	Vergoeding	voor	het fietsgebruik	voor woon- 41
Afdeling maaltijdcheques	18	-	Toekenning	van	electronische	42
Afdeling 19	Gebruik van een particuliere GSM in verband met de beroepsactiviteit – Bijdrage van het Bestuur					45

HOOFDSTUK IV – OVERGANGSREGELING EN SLOTBEPALINGEN 45

Toelage informaticataken	aan	de	personeelsleden	belast	met	46
Tijdelijke toelage	verbonden met de loopbaan					46
Levensduurtepremie 2015	voor het jaar					47

Onderhavige beraadslaging zal overgemaakt worden aan de Heer Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdsteljk Gewest belast met Plaatselijke Besturen.

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.
26 stemmers : 26 positieve stemmen.

21.12.2017/A/0032 **Rémunérations**

Modification du statut pécuniaire du personnel communal : Octroi d'abonnements STIB gratuits aux agents communaux, indemnité pour l'utilisation de la bicyclette

sur le chemin du travail et prime piétons pour les déplacements domicile-travail, subventionnés par la Région.

LE CONSEIL,

Revu sa délibération du 17 avril 1997, références 17.04.97/A/023, portant « nouveau statut pécuniaire du personnel communal », délibération pouvant sortir ses effets suivant lettre du 16 septembre 1997, références 002-17/9283mav, du service de la Tutelle du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale ;

Vu l'arrêté royal du 20 avril 1999 accordant une indemnité pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail ;

Vu l'arrêté royal du 3 septembre 2000 réglant l'intervention de l'Etat et de certains organismes publics dans les frais de transport des membres du personnel ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 29 juin 2017 modifiant l'arrêté du Gouvernement du 1^{er} décembre 2016 octroyant aux communes bruxelloises un subside de 3.500.000,00€ pour l'année 2016 couvrant partiellement le remboursement aux agents communaux de leurs frais de déplacement entre leur domicile et leur lieu de travail ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 29 juin 2017 octroyant aux communes bruxelloises un subside de 5.500.000,00€ pour l'année 2017 couvrant partiellement le remboursement aux agents communaux de leurs frais de déplacement entre leur domicile et leur lieu de travail ;

Vu la lettre de Monsieur le Ministre Président de la Région de Bruxelles-Capitale du 14 septembre 2017 portant frais de déplacement ;

Vu le protocole d'accord n° 2017/5 du Comité Particulier de Négociation qui s'est réuni le 8 décembre 2017 ;

Sur proposition du Collège échevinal ;

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

DECIDE

De modifier sa délibération du 17 avril 1997 portant Charte Sociale – Nouveau statut pécuniaire du personnel communal de la façon suivante :

Section 16 Frais de transport public

A. Régime général.

Article 76 Modalités de remboursement

1. Il est accordé une intervention dans les frais d'abonnement supportés par les agents communaux, sans distinction de rémunérations, lorsqu'ils utilisent un moyen de transport en commun public pour effectuer régulièrement un déplacement de leur résidence à leur lieu de travail et un déplacement pour revenir de ce lieu de travail à leur résidence.
2. L'intervention est garantie quelle que soit la distance parcourue à partir de la halte de départ.
3. Le paiement de l'intervention dans les frais de transport a lieu à l'expiration de la durée de validité du titre de transport et contre remise de ce titre.

Article 77 Transports en commun public par chemin de fer.

Pour le transport organisé par la Société nationale des chemins de fer belges, l'intervention dans le prix de la carte train assimilée à l'abonnement social est égale à 88 % de ce montant pour une carte train deuxième classe.

Article 78 Transports en commun publics autres que le transport par chemin de fer.

- a. Le prix de l'abonnement est proportionnel à la distance parcourue (TEC, De Lijn)

Pour le transport urbain et suburbain organisés par les sociétés régionales de transports publics, l'intervention dans le prix de l'abonnement, lequel est proportionné à la distance parcourue, qu'elle soit déterminée en kilomètres ou en zones, est fixée à 88 % de ce prix.

- b) Le tarif est fixe, quelle que soit la distance (STIB)

En cas de tarif fixe, quelle que soit la distance, l'intervention est fixée à 80 % du prix réel de l'abonnement à l'exception des enseignants : 100%.

Article 79 Transports en commun publics combinés

- a. Lorsque le membre du personnel combine plusieurs moyens de transport en commun publics pour se rendre de sa résidence à son lieu de travail et qu'il n'est délivré qu'un seul titre de transport pour couvrir la distance totale, l'intervention est égale au montant de la contribution au prix de la carte train assimilée à l'abonnement social visé à l'article 77.
- b. Dans tous les cas autres que celui visé à l'article 79a, ou quand le titre de transport est également valable comme abonnement urbain à un réseau, quelle que soit la distance, l'intervention globale pour la distance totale est égale à la somme des différentes interventions déterminées conformément aux règles fixées aux articles 77 et 78.

Section 17 Indemnité pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail.

Article 80

Le présent règlement s'applique aux membres du personnel statutaire et contractuel, ainsi qu'au personnel enseignant.

Article 81

Les membres du personnel visés à l'article 80 qui utilisent leur bicyclette pour effectuer un déplacement de leur résidence à leur lieu de travail, et vice versa, ont droit, lorsqu'ils parcourent au moins un kilomètre pour le trajet dans un sens, à une indemnité de 0,20 € par kilomètre parcouru.

Ce montant peut être indexé par décision de la Région.

~~Les membres du personnel visés à l'article 80 qui utilisent leur bicyclette pour effectuer un déplacement de leur résidence à leur lieu de travail, et vice versa, ont droit, lorsqu'ils parcourent au moins un kilomètre pour le trajet dans un sens, à une indemnité de 0,145 € par kilomètre parcouru.~~

~~Ce montant est adapté à l'indice des prix à la consommation du Royaume à l'aide du~~

~~coefficient prévu à l'article 178 § 2 du Code des impôts sur les revenus 1992. Après application du coefficient, ce montant est arrondi au cent supérieur ou inférieur selon que le chiffre des millièmes atteint ou non 5.~~

Article 82

L'utilisation de la bicyclette peut précéder ou être postérieure à l'utilisation complémentaire des transports en commun publics. La même indemnisation est donc accordée aux membres du personnel qui utilisent leur bicyclette pour se rendre de leur domicile à un arrêt de transport en commun et/ou d'un arrêt de transport en commun à leur lieu de travail, pour autant que l'utilisation du transport en commun serve à se rendre au lieu de travail et que la distance entre le lieu de résidence ou de travail et l'arrêt du transport en commun soit d'un kilomètre au moins.

Article 83

L'indemnité ne peut toutefois jamais être cumulée avec une intervention dans les frais de transports publics pour le même trajet et au cours de la même période. Si les deux types de moyens de transports, vélo et transports en commun, sont utilisés alternativement au cours d'un mois, pour le même trajet, et que des demandes de remboursement pour ces deux moyens de transports sont introduites, priorité sera donnée au remboursement de l'intervention dans l'abonnement de transports publics.

Article 84

~~L'octroi de l'indemnité est réservé aux membres du personnel qui justifient l'usage de la bicyclette pour plus de la moitié des jours effectivement prestés au cours d'un mois.~~

L'octroi de l'indemnité est réservé aux membres du personnel qui justifient l'usage de la bicyclette pendant au moins 5 jours de travail au cours d'un mois.

Article 85

Les membres du personnel intéressés doivent d'abord introduire une demande d'obtention de cette indemnité.

Ils communiquent le relevé détaillé du parcours qu'ils suivront et auquel ils doivent, après acceptation, strictement se tenir.

Ils communiquent également le calcul détaillé du nombre de kilomètres qu'ils doivent parcourir, par trajet aller-retour.

L'Administration doit agréer le parcours à suivre et la distance.

Le nombre de kilomètres aller et retour est arrondi au chiffre supérieur.

L'intervention est plafonnée à la distance calculée par le programme «Via Michelin » option trajet en vélo. Ce programme privilégie les itinéraires cyclables les plus sûrs.

Article 86 Liquidation de l'indemnité.

Les membres du personnel bénéficiaires établissent un état mensuel indiquant les jours où ils ont effectué des déplacements à vélo.

Après vérification, le service de paiements est chargé de la liquidation de l'indemnité sur base du nombre de kilomètres préalablement agréé dans la demande d'obtention et du nombre de jours d'utilisation de la bicyclette.

La liquidation doit se faire au moins chaque mois.

L'indemnisation ne peut, en aucun cas, être supérieure à l'intervention de l'Administration dans le remboursement des frais d'abonnement des transports publics pour le même trajet.

Article 87 Répression des fraudes.

Le membre du personnel peut en cas de fausses déclarations ou de pratiques frauduleuses, outre des actions pénales et disciplinaires, être obligé de rembourser en tout ou en partie les indemnités déjà perçues ; une exclusion temporaire ou définitive du système de l'indemnité de bicyclette peut par ailleurs lui être imposée.

B. Régime particulier subsidié par la Région.

1. Abonnements annuels Stib-Région ou Mtb-Région.

Principe

A partir du 1^{er} janvier 2018, chacun des agents communaux aura accès gratuitement aux transports en commun bruxellois au travers d'un abonnement STIB entièrement pris en charge par le biais d'un subside régional.

L'attribution de ces abonnements est donc subordonnée à l'octroi du subside de la Région.

Seules les factures tiers-payant STIB seront remboursées par la Région.

Personnel visé

Tous les agents communaux statutaires ou contractuels rémunérés par la Commune, à durée déterminée ou indéterminée et indépendamment du caractère partiel ou plein de leur temps de travail.

Les agents en congés de maladies, de maternité... peuvent bénéficier de l'abonnement tiers payant remboursé par la Région.

Les enseignants subventionnés pour lesquels le coût des abonnements est déjà remboursé par la Fédération Wallonie Bruxelles ne sont pas repris.

Tout membre du personnel pour lequel le coût des abonnements est déjà pris en charge par un autre pouvoir subsidiant ou tutélaire est exclu.

Types d'abonnements annuels octroyés.

- Abonnements annuels Région/Stib (tarif Région) démarrant au 1^{er} du mois (291,50 € TVAC au 01/10/2017).

- Abonnement annuels Région/MTB Quote-part (367,29 € TVAC au 01/10/2017), démarrant au 1^{er} du mois.

La Région rembourse le coût de l'abonnement Stib dans le prix de l'abonnement MTB.

La part MTB est à charge de l'agent.

- Convention Tiers-Payant obligatoire. (Convention Région).

Procédure

a. Personnel non abonné à la STIB.

L'administration commande les nouveaux abonnements sur les nouveaux codes Tiers-Payant Région (STIB) et Région Quote-Part (MTB) via le « Business Portal » de la STIB.

Si le bénéficiaire ne dispose pas de carte Mobib personnelle, celle-ci sera commandée et combinée à l'abonnement.

Le prix de la carte (5€ au 01/10/2017) est à charge de l'Administration et non remboursé par la Région.

En cas de perte, le prix de la nouvelle carte est à charge de l'agent.

En cas de vol, confirmé par une attestation de la police, le prix de la nouvelle carte est à charge de l'Administration.

b. Personnel déjà abonné à la STIB (mensuels, annuels, MTB)

Commande des nouveaux abonnements sur les nouveaux codes Tiers-Payant Région (STIB) et Région Quote-Part (MTB)

c. Personnel bénéficiant d'abonnements combinés (STIB +SNCB/TEC ...)

Il y aura lieu de scinder les deux abonnements.

A l'échéance de l'abonnement combiné, commande de nouveaux abonnements annuels STIB ou MTB au tarif Région et commande séparée d'un abonnement SNCB ou TEC... par l'agent.

2. Indemnité pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail subsidiée par la Région.

Le présent règlement s'applique aux membres du personnel statutaire et contractuel, ainsi qu'au personnel enseignant rétribués par l'Administration communale.

Tout membre du personnel pour lequel l'indemnité est déjà prise en charge par un autre pouvoir subsidiant ou tutélaire est exclu.

Les membres du personnel visés à l'alinéa 1er qui utilisent leur bicyclette pour effectuer un déplacement de leur résidence à leur lieu de travail, et vice versa, ont droit, lorsqu'ils parcourent au moins un kilomètre pour le trajet dans un sens, à une indemnité de 0,20 € par kilomètre parcouru.

Ce montant peut être indexé par décision de la Région.

L'utilisation de la bicyclette peut précéder ou être postérieure à l'utilisation complémentaire des transports en commun publics. La même indemnisation est donc accordée aux membres du personnel qui utilisent leur bicyclette pour se rendre de leur domicile à un arrêt de transport en commun et/ou d'un arrêt de transport en commun à leur lieu de travail, pour autant que l'utilisation du transport en commun serve à se rendre au lieu de travail et que la distance entre le lieu de résidence ou de travail et l'arrêt du transport en commun soit d'un kilomètre au moins.

L'indemnité pour l'utilisation de la bicyclette peut être cumulée avec l'octroi d'un abonnement gratuit STIB. Les deux seront intégralement pris en charge par la

Région.

L'octroi de l'indemnité est réservé aux membres du personnel qui justifient l'usage de la bicyclette pendant au moins 5 jours de travail au cours d'un mois.

Les membres du personnel intéressés doivent d'abord introduire une demande d'obtention de cette indemnité.

Ils communiquent le relevé détaillé du parcours qu'ils suivront et auquel ils doivent, après acceptation, strictement se tenir.

Ils communiquent également le calcul détaillé du nombre de kilomètres qu'ils doivent parcourir, par trajet aller-retour.

L'Administration doit agréer le parcours à suivre et la distance.

Le nombre de kilomètres aller et retour est arrondi au chiffre supérieur.

L'intervention est plafonnée à la distance calculée par le programme «Via Michelin » option trajet en vélo. Ce programme privilégie les itinéraires cyclables les plus sûrs.

Liquidation de l'indemnité.

Les membres du personnel bénéficiaires établissent un état mensuel indiquant les jours où ils ont effectué des déplacements à vélo.

Après vérification, le service de paiements est chargé de la liquidation de l'indemnité sur base du nombre de kilomètres préalablement agréé dans la demande d'obtention et du nombre de jours d'utilisation de la bicyclette.

La liquidation doit se faire au moins chaque mois.

Répression des fraudes.

Le membre du personnel peut en cas de fausses déclarations ou de pratiques frauduleuses, outre des actions pénales et disciplinaires, être obligé de rembourser en tout ou en partie les indemnités déjà perçues ; une exclusion temporaire ou définitive du système de l'indemnité de bicyclette peut par ailleurs lui être imposée.

3. Octroi d'une prime piéton subsidiée par la Région pour les déplacements domicile-travail.

Le présent règlement s'applique aux membres du personnel statutaire et contractuel, ainsi qu'au personnel enseignant rétribués par l'Administration communale.

Tout membre du personnel pour lequel la prime piéton est déjà prise en charge par un autre pouvoir subsidiant ou tutélaire est exclu.

Les membres du personnel visés à l'alinéa 1er qui effectuent à pied le déplacement de leur résidence à leur lieu de travail, et vice versa, ont droit, lorsqu'ils parcourent au moins un kilomètre pour le trajet dans un sens, à une prime de 0,20 € par kilomètre parcouru.

Ce montant peut être indexé par décision de la Région.

Le déplacement à pied peut précéder ou être postérieure à l'utilisation

complémentaire des transports en commun publics. La même indemnisation est donc accordée aux membres du personnel qui se rendent à pied de leur domicile à un arrêt de transport en commun et/ou d'un arrêt de transport en commun à leur lieu de travail, pour autant que l'utilisation du transport en commun serve à se rendre au lieu de travail et que la distance entre le lieu de résidence ou de travail et l'arrêt du transport en commun soit d'un kilomètre au moins.

La prime piéton peut être cumulée avec l'octroi d'un abonnement gratuit STIB. Les deux seront intégralement pris en charge par la Région.

L'octroi de la prime piéton est réservé aux membres du personnel qui justifient d'un déplacement à pied pendant 5 jours de travail au cours d'un mois.

Les membres du personnel intéressés doivent d'abord introduire une demande d'obtention de la prime piéton.

Ils communiquent le relevé détaillé du parcours qu'ils suivront et auquel ils doivent, après acceptation, strictement se tenir.

Ils communiquent également le calcul détaillé du nombre de kilomètres qu'ils doivent parcourir, par trajet aller-retour.

L'Administration doit agréer le parcours à suivre et la distance.

Le nombre de kilomètres aller et retour est arrondi au chiffre supérieur.

L'intervention est plafonnée à la distance calculée par le programme «Via Michelin» option trajet à pied.

Liquidation de la prime.

Les membres du personnel bénéficiaires établissent un état mensuel indiquant les jours où ils ont effectué des déplacements à pied.

Après vérification, le service de paiements est chargé de la liquidation de la prime sur base du nombre de kilomètres préalablement agréé dans la demande d'obtention et du nombre de jours de déplacement à pied.

La liquidation doit se faire au moins chaque mois.

Répression des fraudes.

Le membre du personnel peut en cas de fausses déclarations ou de pratiques frauduleuses, outre des actions pénales et disciplinaires, être obligé de rembourser en tout ou en partie les primes piétons déjà perçues ; une exclusion temporaire ou définitive du système de la prime piétons peut par ailleurs lui être imposée.

Dispositions finales.

Priorité sera donnée aux nouveaux outils de mobilité de la Région (abonnements Stib, indemnité bicyclettes et prime piétons).

Le remboursement des abonnements STIB, des indemnités bicyclettes et des primes piétons se fera au courant de l'année budgétaire suivante sur base de justificatifs présentés par l'Administration communale et le CPAS à la Région. Le remboursement se fera intégralement à l'Administration communale qui transférera le montant destiné au CPAS.

La présente délibération sera transmise à Monsieur le Ministre Président de la Région de

Bruxelles-Capitale en charge des pouvoirs locaux.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

26 votants : 26 votes positifs.

Bezoldigingen

Wijziging van het geldelijk statuut van het gemeente personeel : Toekenning van gratis MIVB abonnementen aan de gemeenteagenten, vergoeding voor het fietsgebruik voor woon-werkverkeer en voetgangerspremie voor de verplaatsingen woonplaats-werk, gesubsidieerd door het Gewest.

DE RAAD

Herzien zijn beraadslaging van 17 april 1997, refert 17.04.97/A/023, houdende « nieuw geldelijk statuut van het gemeente personeel », beraadslaging die zijn uitwerking mag hebben volgens brief van 16 september 1997, refert 002-17/9283mav, van de voogdijdienst van het Ministerie van het Brusselse Hoofdstedelijk Gewest ;

Gezien het koninklijk besluit van 20 april 1999 houdende toekenning van een vergoeding voor het gebruik van de fiets voor woon-werkverkeer ;

Gezien het koninklijk besluit van 3 september 2000 tot regeling van de tegemoetkoming van de Staat en van sommige openbare instellingen in de vervoerkosten van de personeelsleden ;

Gezien het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 29 juni 2017 tot wijziging van het besluit van de Regering van 1^{er} décembre 2016 tot toekenning van een subsidie van 3.500.000,00€ aan de Brusselse gemeenten voor het jaar 2016 om voor een deel de terugbetaling te dekken van de woon-werk verplaatsingskosten van hun personeelsleden ; ;

Gezien het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 29 juni 2017 tot toekenning van een subsidie van 5.500.000,00€ aan de Brusselse gemeenten voor het jaar 2017 om voor een deel de terugbetaling te dekken van de woon-werkverplaatsingskosten van hun personeelsleden ;

Gezien de brief van 14 september 2017 van de Heer Minister Voorzitter van het Brusselse Hoofdstedelijk Gewest houdende reiskosten ;

Gezien de akkoordovereenkomst nummer 2017/5 van het onderhandelingscomité dat vergaderde op 8 décembre 2017 ;

Op voorstel van het Schepencollege ;

Gelet op de artikels 117 en 145 van de nieuwe gemeentewet ;

BESLIST:

Zijn beraadslaging van 17 april 1997 houdende Sociaal Handvest – Nieuwe geldelijk statuut van het gemeentepersoneel als volgt te wijzigen :

Afdeling 16 Tussenkost in de vervoerkosten.

A) Algemene regeling.

Artikel 76 Terugbetalingsmodaliteiten

1. Om geregeld een verplaatsing te maken van hun verblijfplaats naar de plaats

van hun werk en omgekeerd wordt aan de personeelsleden van de gemeente zonder onderscheid van bezoldiging die van een gemeenschappelijk openbaar vervoermiddel gebruik maken, een tegemoetkoming in de door hen gedragen kosten van het abonnement verstrekt.

2. De tussenkomst wordt gewaarborgd ongeacht de afgelegde afstand vanaf de vertrekhalte.
3. De uitbetaling van de tegemoetkoming in de vervoerkosten gebeurt bij het verstrijken van de geldigheidsduur van het vervoersbewijs en tegen afgifte van dit bewijs;

Artikel 77 Gemeenschappelijk openbaar treinvervoer.

Voor het vervoer georganiseerd door de Nationale Maatschappij der Belgische Spoorwegen, is de tegemoetkoming in de prijs van de treinkaart geldend als sociaal abonnement gelijk aan 88 % van het bedrag voor een treinkaart tweede klasse.

Artikel 78 Gemeenschappelijk openbaar vervoer, ander dan het treinvervoer

- a. De prijs van het abonnement in evenredig aan de afgelegde afstand (De Lijn, TEC)

Voor het stads-en streekvervoer georganiseerd door de gewestelijke maatschappijen voor openbaar vervoer wordt de tegemoetkoming in de prijs van het abonnement, evenredig aan de afstand en ongeacht of deze in kilometers of in zones wordt bepaald, vastgesteld op 88 % van deze prijs.

- b. De tarief is vast, ongeacht de afstand (NMBS)

Bij vast tarief, ongeacht de afstand, wordt de tegemoetkoming vastgesteld op 80 % van de werkelijke prijs van het abonnement.

Artikel 79 Gecombineerd gemeenschappelijk openbaar vervoer

- a. Wanneer het personeelslid verscheidene gemeenschappelijke openbare vervoermiddelen gebruikt om zich van zijn verblijfplaats naar de plaats van zijn werk te begeven, waarbij één vervoersbewijs wordt afgeleverd voor het geheel van de afstand, is de tegemoetkoming gelijk aan het bedrag van de bijdrage in de prijs van de treinkaart, geldend als sociaal abonnement bedoeld in artikel 77.
- b. In alle andere gevallen dan bedoeld in artikel 79a, of wanneer het vervoersbewijs eveneens geldig is als stadsabonnement op een net ongeacht de afstand, is de globale tegemoetkoming voor het geheel van de afstand gelijk aan de som van de onderscheiden tegemoetkomingen vastgesteld overeenkomstig de regels bepaald in de artikelen 77 en 78.

Afdeling 17 Vergoeding voor het fietsgebruik voor woon-werkverkeer

Artikel 80

Het huidige reglement is toepasselijk voor de statutaire en contractuele personeelsleden, evenals het onderwijzend personeel.

Artikel 81

De in artikel 80 bedoelde personeelsleden die voor de verplaatsing van hun verblijfplaats naar de plaats van hun werk, en omgekeerd, gebruik maken van hun fiets en daarbij voor het traject in één richting tenminste één kilometer afleggen hebben recht op een vergoeding van 0,20 € per afgelegde kilometer.

Dit bedrag kan door beslissing van het Gewest geïndexeerd worden.

~~De in artikel 80 bedoelde personeelsleden die voor de verplaatsing van hun verblijfplaats naar de plaats van hun werk, en omgekeerd, gebruik maken van hun fiets en daarbij voor het traject in één richting tenminste één kilometer afleggen hebben recht op een vergoeding van 0,145 € per afgelegde kilometer.~~

~~———— Dit bedrag wordt aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk aangepast met behulp van de coëfficiënt vermeld in artikel 178 § 2 van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992. Na de toepassing van de coëfficiënt wordt dit bedrag afgerond tot de hogere of lagere cent naargelang het cijfer van de duizenden af dan niet 5 bereikt.~~

Artikel 82

Het fietsen mag voorafgaan aan of volgen op aanvullend gebruik van gemeenschappelijke openbare vervoermiddelen.

Dezelfde vergoeding is dus toegekend aan de personeelsleden die hun fiets gebruiken om zich van hun woonplaats naar een halte van het gemeenschappelijk vervoer of van de halte van het gemeenschappelijk vervoer naar hun werkplaats te begeven, voor zover het gebruik van het gemeenschappelijk vervoer ertoe dient om zich naar de werkplaats te begeven en dat de afstand tussen de woonplaats of de werkplaats en de halte van het gemeenschappelijk vervoer minstens één kilometer bedraagt.

Artikel 83

De vergoeding mag echter nooit gecumuleerd worden met tegemoetkoming in de kosten van het openbaar vervoer voor hetzelfde traject en tijdens de zelfde periode.

Als de twee types van vervoermiddelen, fiets en openbaar vervoer, voor hetzelfde traject en tijdens een maand afwisselend gebruikt worden en dat voor deze beide vervoermiddelen aanvragen tot terugbetaling worden ingediend zal de voorrang worden verleend aan de tussenkomst in het abonnement van het openbaar vervoer.

Artikel 84

~~De toekenning van een vergoeding is voorbehouden aan de personeelsleden die binnen de maand gedurende minstens de helft van de effectieve gepresteerde werkdagen hun fiets gebruiken.~~

De toekenning van de vergoeding is voorbehouden aan de personeelsleden die het gebruik van de fiets gedurende minstens 5 werkdagen in de loop van een maand rechtvaardigen.

Artikel 85

De betrokken personeelsleden moeten eerst een aanvraag voor het bekomen van deze fietsvergoeding indienen. Zij vermelden de gedetailleerde opgave van de reisweg die zij zullen volgen en waarvan zij zich na aanvaarding strikt dienen te houden.

Er wordt eveneens een precieze berekening van het aantal door hen af te leggen

kilometers per traject heen en terug aangegeven.

Het Bestuur moet met de te volgen reisweg en afstand instemmen.

Het aantal toegekende kilometers heen en terug wordt naar het hogere cijfer afgerond.

De tussenkomst wordt beperkt tot de afstand berekend met het programma "Via Michelin" optie traject per fiets.

Dit programma geeft voorkeur aan de veiligste fietsroute.

Artikel 86 Uitbetaling van de vergoeding.

De begunstigde personeelsleden maken maandelijks een staat op waarin wordt aangeduid op welke dagen zij verplaatsingen per fiets hebben gemaakt.

Na controle wordt de betalingsdienst gelast met de vereffening van de vergoeding op basis van het aantal toegelaten kilometers, aangegeven het aanvraagformulier, en het aantal gebruiksdagen van de fiets. De vereffening moet tenminste iedere maand gebeuren.

De vergoeding mag geenszins hoger zijn dan de tussenkomst van de administratie voor de vervoerkosten en het zelfde traject met het openbaar vervoer.

Artikel 87 Frauduleuze aangiften.

Het betrokken personeelslid kan bij frauduleuze aangifte, buiten straffen en tuchtvorderingen, ertoe verplicht worden de onterecht ontvangen vergoedingen geheel of gedeeltelijk terug te betalen. Er kan hem daarenboven een tijdelijke of definitieve uitsluiting uit het stelsel van de fietsvergoeding worden opgelegd.

B) Bijzondere regeling die door het Gewest gesubsidieerd wordt.

1. MIVB Gewest of MTB Gewest jaarabonnementen.

Beginsel.

Vanaf 1 januari 2018, zullen alle gemeenteambtenaren gratis toegang hebben tot het Brusselse openbaar vervoer door een MIVB-abonnement dat via een regionale subsidie volledig ten laste genomen word.

De toewijzing van deze abonnementen wordt dus aan de toekenning van de subsidie van het Gewest ondergeschikt gemaakt.

Enkel de MIVB derde-betaler rekeningen zullen door het Gewest terugbetaald worden.

Beoogd personeel.

Alle statutaire of contractuele gemeenteagenten die door de Gemeente, voor bepaalde of onbepaalde duur worden betaald en los van het gedeeltelijk of vol karakter van hun werktijd

De agenten in ziekteverlof, bevallingsverlof... kunnen van het derde-betaler abonnement genieten dat door het Gewest terugbetaald wordt.

De gesubsidieerde onderwijzers waarvoor de kosten van de abonnementen reeds door de Federatie Wallonië-Brussel terugbetaald worden, werden niet hernomen.

Ieder personeelslid waarvoor de kosten van abonnementen reeds ten laste worden genomen door een andere overheid die subsidieert of een toezichhoudende overheid wordt uitgesloten.

Soorten toegestane abonnementen.

- MIVB Gewest jaarabonnementen (tarief Gewest) die enkel op de 1e dag van de maand starten (291,50 € BTW inbegrepen op 01/10/2017).
- MTB Gewest Aandeel jaarabonnementen die enkel op de 1e dag van de maand starten (367,29 € BTW inbegrepen op 01/10/2017).

Het Gewest betaalt de kosten van het MIVB-abonnement in de prijs van het MTB-abonnement.

Het MTB-aandeel is ten laste van de agent.

De derde-betaler overeenkomst is verplicht. (Gewest overeenkomst).

Procedure.

a) Niet-geabonneerd MIVB personeel.

Het bestuur bestelt de nieuwe abonnementen op de nieuwe codes Derde-Betaler Gewest (MIVB) en Gewest Aandeel (MTB) via de Business Portal van de MIVB.

Indien de begunstigde geen MOBIB-kaart heeft, dan zal deze besteld worden en met het abonnement gecombineerd worden.

De prijs van de kaart (5 € op 01/10/2017) is ten laste van het bestuur en wordt niet terugbetaald door het Gewest.

In geval van verlies, is de prijs van de nieuwe kaart ten laste van de agent.

In geval van diefstal, bevestigd door een attest van de politie, is de prijs van de nieuwe kaart ten laste van het bestuur.

b) Reeds geabonneerd MIB-personeel (maandlijks, jaarlijks en MTB).

Bestelling van de nieuwe abonnementen op de nieuwe codes Derde-Betaler Gewest (MIVB) en Gewest Aandeel (MTB).

c) Personeel die van gecombineerd abonnementen geniet. (MIVB + NMBS/TEC...)

Het is nodig om beide abonnementen op te splitsen.

Op de termijn van het gecombineerd abonnement, bestelling van nieuwe jaarabonnementen MIVB of MTB tegen het tarief Gewest en afzonderlijke bestelling door de agent van een NMBS of TEC abonnement.

2) Vergoeding gesubsidieerde door het Gewest voor het fietsgebruik voor woon-werkverkeer

Het huidige reglement is toepasselijk voor de statutaire en contractuele personeelsleden, evenals het onderwijzend personeel dat door het gemeentebestuur wordt betaald.

Ieder personeelslid waarvoor de vergoeding reeds in last door een andere overheid die subsidieert of een toezichhoudende overheid wordt uitgesloten.

De in alinea 1 bedoelde personeelsleden die voor de verplaatsing van hun verblijfplaats naar de plaats van hun werk, en omgekeerd, gebruik maken van hun fiets en daarbij voor het traject in één richting tenminste één kilometer afleggen hebben recht op een vergoeding van 0,20 € per afgelegde kilometer.

Dit bedrag kan door beslissing van het Gewest geïndexeerd worden.

Het fietsen mag voorafgaan aan of volgen op aanvullend gebruik van

gemeenschappelijke openbare vervoermiddelen.

Dezelfde vergoeding is dus toegekend aan de personeelsleden die hun fiets gebruiken om zich van hun woonplaats naar een halte van het gemeenschappelijk vervoer of van de halte van het gemeenschappelijk vervoer naar hun werkplaats te begeven, voor zover het gebruik van het gemeenschappelijk vervoer ertoe dient om zich naar de werkplaats te begeven en dat de afstand tussen de woonplaats of de werkplaats en de halte van het gemeenschappelijk vervoer minstens één kilometer bedraagt.

De vergoeding voor het fietsgebruik mag met de toekenning van een gratis MIVB abonnement gecumuleerd worden. Beide zullen door het Gewest voor zijn rekening genomen worden.

De toekenning van de vergoeding is voorbehouden aan de personeelsleden die binnen de maand gedurende minstens 5 werkdagen hun fiets gebruiken.

OF

De toekenning van de vergoeding is voorbehouden aan de personeelsleden die het gebruik van de fiets gedurende minstens 5 werkdagen in de loop van een maand rechtvaardigen.

De betrokken personeelsleden moeten eerst een aanvraag voor het bekomen van deze fietsvergoeding indienen.

Zij vermelden de gedetailleerde opgave van de reisweg die zij zullen volgen en waarvan zij zich na aanvaarding strikt dienen te houden.

Er wordt eveneens een precieze berekening van het aantal door hen af te leggen kilometers per traject heen en terug aangegeven.

Het Bestuur moet met de te volgen reisweg en afstand instemmen.

Het aantal toegekende kilometers heen en terug wordt naar het hogere cijfer afgerond.

De tussenkomst wordt beperkt tot de afstand berekend met het programma “Via Michelin” optie traject per fiets.

Dit programma geeft voorkeur aan de veiligste fietsroute.

Uitbetaling van de vergoeding.

De begunstigde personeelsleden maken maandelijks een staat op waarin wordt aangeduid op welke dagen zij verplaatsingen per fiets hebben gemaakt.

Na controle wordt de betalingsdienst gelast met de vereffening van de vergoeding op basis van het aantal toegelaten kilometers, aangegeven het aanvraagformulier, en het aantal gebruiksdagen van de fiets. De vereffening moet tenminste iedere maand gebeuren.

Frauduleuze aangiften.

Het betrokken personeelslid kan in geval van onjuiste aangifte of bedrieglijke praktijken, buiten straffen en tuchtvorderingen, ertoe verplicht worden de onrecht ontvangen vergoedingen geheel of gedeeltelijk terug te betalen. Er kan hem daarenboven een tijdelijke of definitieve uitsluiting uit het stelsel van de fietsvergoeding worden opgelegd.

3)Toekenning van een voetgangerspremie die door het Gewest voor de verplaatsingen woon-werkverkeer wordt gesubsidieerd.

Het huidige reglement is toepasselijk voor de statutaire en contractuele personeelsleden, evenals het onderwijzend personeel dat door het gemeentebestuur wordt betaald.

Ieder personeelslid waarvoor de voetgangerspremie reeds in last door een andere overheid die subsidieert of een toezichhoudende overheid wordt uitgesloten.

De in alinea 1 bedoelde personeelsleden die te voet de verplaatsing van hun verblijfplaats naar de plaats van hun werk, en omgekeerd en daarbij voor het traject in één richting tenminste één kilometer afleggen hebben recht op een premie van 0,20 € per afgelegde kilometer.

Dit bedrag kan door beslissing van het Gewest geïndexeerd worden.

De verplaatsing te voet mag voorafgaan aan of volgen op aanvullend gebruik van gemeenschappelijke openbare vervoermiddelen.

Dezelfde premie is dus toegekend aan de personeelsleden die zich te voet van hun woonplaats naar een halte van het gemeenschappelijk vervoer of van de halte van het gemeenschappelijk vervoer naar hun werkplaats begeven, voor zover het gebruik van het gemeenschappelijk vervoer ertoe dient om zich naar de werkplaats te begeven en dat de afstand tussen de woonplaats of de werkplaats en de halte van het gemeenschappelijk vervoer minstens één kilometer bedraagt.

De voetgangerspremie mag met de toekenning van een gratis MIVB abonnement gecumuleerd worden. Beide zullen door het Gewest voor zijn rekening genomen worden.

De toekenning van de voetgangerspremie is voorbehouden aan de personeelsleden die van een verplaatsing te voet gedurende 5 werkdagen in de loop van een maand rechtvaardigen.

De betrokken personeelsleden moeten eerst een aanvraag voor het bekomen van de voetgangerspremie indienen.

Zij vermelden de gedetailleerde opgave van de reisweg die zij zullen volgen en waarvan zij zich na aanvaarding strikt dienen te houden.

Er wordt eveneens een precieze berekening van het aantal door hen af te leggen kilometers per traject heen en terug aangegeven.

Het Bestuur moet met de te volgen reisweg en afstand instemmen.

Het aantal toegekende kilometers heen en terug wordt naar het hogere cijfer afgerond.

De tussenkomst wordt beperkt tot de afstand berekend met het programma "Via Michelin" optie traject te voet.

Uitbetaling van de premie.

De begunstigde personeelsleden maken maandelijks een staat op waarin wordt aangeduid op welke dagen zij verplaatsingen te voet hebben gemaakt.

Na controle wordt de betalingsdienst gelast met de vereffening van de premie op

basis van het aantal toegelaten kilometers, aangegeven het aanvraagformulier, en het aantal dagen van verplaatsing te voet.

De vereffening moet tenminste iedere maand gebeuren.

Frauduleuze aangiften.

Het betrokken personeelslid kan in geval van onjuiste aangifte of bedrieglijke praktijken, buiten straffen en tuchtvorderingen, ertoe verplicht worden de onterecht ontvangen voetgangerspremie geheel of gedeeltelijk terug te betalen. Er kan hem daarenboven een tijdelijke of definitieve uitsluiting uit het stelsel van de voetgangerspremie worden opgelegd.

Slothebalingen.

De prioriteit zal aan de nieuwe werktuigen van mobiliteit van het gewest gegeven worden (MIVB-abonnementen, fietsvergoeding en voetgangerspremie).

De terugbetaling van de MIVB-abonnementen, fietsenvergoedingen en voetgangerspremies zal in de loop van het volgende begrotingsjaar op basis van bewijzen gebeuren die door het Gemeentebestuur en OCMW aan het Gewest worden ingediend. De terugbetaling zal volledig aan het Gemeentebestuur gebeuren dat het bedrag bestemd voor het OCMW zal doorstorten.

Onderhavige beraadslaging zal overgemaakt worden aan de Heer Minister Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest belast met Plaatselijke Besturen.

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

26 stemmers : 26 positieve stemmen.

21.12.2017/A/0033 **Rémunérations**

Ratification de la convention « Tiers Payant Région-STIB » entre la STIB et la Commune d'Auderghem, en vue de l'octroi à l'ensemble du personnel d'abonnements annuels gratuits subventionnés par la Région.

Le Conseil,

Vu la délibération du Collège des Bourgmestre et Echevins du 28 novembre 2017 portant modification du statut pécuniaire du personnel communal : octroi d'abonnements STIB gratuits subventionnés par la Région aux agents communaux ;

Vu la délibération du Collège des Bourgmestre et échevins du 12 décembre 2017 portant approbation de la convention « Tiers Payant Région-STIB » entre la STIB et la Commune d'Auderghem, en vue de l'octroi à l'ensemble du personnel d'abonnements annuels gratuits subventionnés par la Région ;

Vu l'article 117 de la nouvelle loi communale ;

DECIDE :

De ratifier la convention « Tiers payant Région-STIB » entre la STIB et la Commune

d'Auderghem, en vue de l'octroi à l'ensemble du personnel d'abonnements annuels STIB gratuits subventionnés par la Région.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

26 votants : 26 votes positifs.

Bezoldigingen

Bekrchtiging van de « derde betaler MIVB-Gewest overeenkomst» tussen de MIVB en de Gemeente Oudergem, met het oog op de toekenning aan het geheel van het personeel van gesubsidieerde door het Gewest gratis jaarlijkse abonnementen.

De Raad,

Gezien de beraadslaging van de Schepencollege van 28 november 2017 houdende wijziging van het geldelijke statuut van het gemeentepersoneel : toekenning van gratis MIVB abonnementen gesubsidieerd door het Gewest aan de gemeenteagenten;

Gezien de beraadslaging van de Schepencollege van 12 december 2017 houdende goedkeuring van de “derde betaler MIVB-Gewest overeenkomst” tussen de MIVB en de Gemeente Oudergem, met het oog op de toekenning aan het geheel van het personeel van gesubsidieerde gratis jaarlijkse abonnementen door het Gewest;

Gelet op de artikel 117 van de nieuwe gemeentewet;

BESLIST:

“De derde betaler MIVB-Gewest overeenkomst” tussen de MIVB en de Gemeente Oudergem te bekrchtigen, met het oog op de toekenning aan het geheel van het personeel van gesubsidieerde door het Gewest gratis jaarlijkse abonnementen.

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

26 stemmers : 26 positieve stemmen.

21.12.2017/A/0034 **Rémunérations**

Octroi d'une allocation de fin d'année pour 2017.

LE CONSEIL,

Vu sa délibération du 27 novembre 2008, référence 27.11.2008/A/010, portant « augmentation du montant de la partie forfaitaire de l'allocation de fin d'année de 111 € en 2008, 2009 et 2010 » ;

Vu l'arrête royal du 23 octobre 1979 accordant une allocation de fin d'année à certaines titulaires d'une fonction rémunérée à charge du Trésor public ;

Vu l'arrête royal du 3 décembre 1987 modifiant l'arrête royal du 23 octobre 1979 accordant une allocation de fin d'année à certains titulaires d'une fonction rémunérée à charge du Trésor public ;

Vu l'arrête royal du 16 novembre 2000 fixant la prime de fin d'année des Bourgmestres et Echevins ;

Vu la loi du 5 juin 2004 modifiant la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités ;

Vu l'arrêté royal du 28 novembre 2008 remplaçant, pour le personnel de certains services publics, l'arrêté royal du 23 octobre 1979 accordant une allocation de fin d'année à certains titulaires d'une fonction rémunérée à charge du Trésor public ;

Vu le protocole d'accord portant « Octroi d'une allocation de fin d'année pour 2017 au profit des mandataires, des titulaires d'un grade légal et des autres membres du personnel » ;

Vu les articles 19 § 1^{er} bis, 145 et 148 de la nouvelle loi communale ;

DECIDE:

D'accorder une allocation de fin d'année pour 2017 aux mandataires, aux titulaires d'un grade légal et aux autres membres du personnel.

La partie forfaitaire de l'allocation s'élève, pour 2017, à 746,8938 €;

La partie variable est de 2,5 % de la rémunération annuelle brute ayant servi de base au calcul de la rémunération due au bénéficiaire pour le mois d'octobre 2017.

La présente délibération, en double, sera transmise à Monsieur le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale en charge des Pouvoirs Locaux.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

26 votants : 26 votes positifs.

Bezoldigingen

Toekenning voor 2017 van een eindejaarstoelage.

DE RAAD,

Gelet op zijn beraadslaging van 27 november 2008, refert 27.11.2008/A/010, houdende « verhoging van het bedrag van het forfaitaire gedeelte van de eindejaarstoelage met 111 € in 2008, 2009 en 2010 »;

Gelet op het koninklijk besluit van 23 oktober 1979 houdende toekenning van een eindejaarstoelage aan sommige titularissen van een ten laste van de Schatkist bezoldigd ambt;

Gelet op het koninklijk besluit van 3 december 1987 houdende wijziging van het koninklijk besluit van 23 oktober 1979 houdende toekenning van een eindejaarstoelage aan sommige titularissen van een ten laste van de Schatkist bezoldigd ambt;

Gelet op het koninklijk besluit van 16 november 2000 tot vaststelling van de eindejaarspremie van de Burgemeesters en Schepenen;

Gelet op de wet van 5 juni 2004 tot wijziging van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;

Gelet op het koninklijk besluit van 28 november 2008 tot vervanging, voor het personeel van sommige overheidsdiensten, van het koninklijk besluit van 23 oktober 1979 houdende toekenning van een eindejaarstoelage aan sommige titularissen van een ten laste van de Schatkist bezoldigd ambt;

Gelet op de akkoordovereenkomst houdende "Toekenning voor 2017 van een eindejaarstoelage ten bate van de mandatarissen, de titularissen van een wettelijke

graad en de andere leden van het gemeentepersoneel;

Gelet op de artikelen 19 § 1^{ste} bis, 145 en 148 van de nieuwe gemeentewet;

BESLIST :

Een eindejaarstoelage toe te kennen voor 2017 aan de mandatarissen, de titularissen van een wettelijke graad en aan de andere personeelsleden;

Het onveranderlijk deel van de toelage wordt, voor 2017, op 746,8938 € vastgesteld;

Het veranderlijk deel bedraagt 2,5 % van de jaarlijkse brutobezoldiging die tot grondslag diende voor de berekening van de bezoldiging van de gerechtigde voor de maand oktober 2017.

Onderhavige beraadslaging, zal, in dubbel, overgemaakt worden aan de Heer Minister-Voorzitter van het Brusselse Hoofdstedelijk Gewest belast met plaatselijke besturen.

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

26 stemmers : 26 positieve stemmen.

21.12.2017/A/0035 **Service Juridique**

Affaire Auderghem c/ SCRL VIVAQUA - Autorisation d'ester en justice

LE CONSEIL

Vu la loi du 22 décembre 1986 relative aux intercommunales ;

Vu la Nouvelle loi communale, l'article 270 ;

Vu la décision du Collège du 28 novembre 2017 (#002/28.11.2017/B/0081#);

DECIDE :

- d'autoriser le Collège à introduire tous recours contre les décisions de l'assemblée générale extraordinaire de VIVAQUA du 29/09/2017 ;
- de charger le Secrétaire communal et le Bourgmestre ff de l'exécution de cette décision.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

26 votants : 20 votes positifs, 1 vote négatif, 5 abstentions.

Non : Vanessa Rigodanzo.

Abstentions : Vincent Molenberg, Elise Willame, Christian Grétry, André Decourrière, Olivier Jung.

Juridische dienst

Zaak Oudergem t/ cvba VIVAQUA - Machtiging om gerechtelijke procedures in te dienen

DE RAAD,

Gelet op de wet van 22 december 1986 betreffende de intercommunales;

Gelet op de Nieuwe Gemeentewet; artikel 270;

Overwegende de beslissing van het College van 28 november 2017

(#002/28.11.2017/B/0081#);

BESLIST

- het College te machtigen om gerechtelijke procedures tegen de beslissingen van de buitengewone algemene vergadering dd. 29/09/2017 van VIVAQUA in te dienen ;
- belast de Gemeentesecretaris en de dd. Burgemeester van de uitvoering van deze beslissing.

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

26 stemmers : 20 positieve stemmen, 1 negatieve stem, 5 onthoudingen.

Nee : Vanessa Rigodanzo.

Onthoudingen : Vincent Molenberg, Elise Willame, Christian Grétry, André

Decourrière, Olivier Jung.

21.12.2017/A/0036 **Service Juridique**

Approbation de l'introduction d'un recours en annulation au Conseil d'Etat contre l'arrêté royal du 8 octobre 2017 déterminant l'implantation des unités de la Protection civile

Le Conseil:

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

Vu la nouvelle loi communale, les articles 117 et 270 ;

Considérant ce qui suit :

L'arrêté royal du 8 octobre 2017 déterminant l'implantation des unités de la Protection civile porte préjudice à la sécurité des habitants et usagers de la commune en portant à au moins deux heures de la Région et, partant, de la commune (temps d'acheminement et de déploiement des moyens) les moyens d'appui spécialisés de la Protection civile en matière de lutte contre les risques chimique, biologique, radiologique et nucléaire.

Les communes ayant en gestion la sécurité et la salubrité publique, le Collège des Bourgmestre et Echevins, en séance du 21 novembre 2017, a décidé :

- de l'introduction d'un recours en annulation contre l'arrêté royal du 8 octobre 2017 déterminant l'implantation des unités de la Protection civile
- de confier la défense des intérêts de la Commune à Me Jérôme Sohier;
- d'imputer les honoraires sur l'article 104/122.03 de l'exercice budgétaire 2017

DECIDE :

- d'approuver la décision du Collège du 21 novembre 2017 d'introduction d'un recours en annulation contre l'arrêté royal du 8 octobre 2017 déterminant l'implantation des unités de la Protection civile.

- de charger le Bourgmestre ff et le Secrétaire communal de l'exécution de ces décisions.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

26 votants : 26 votes positifs.

Juridische dienst

Goedkeuring van het indienen van een verzoekschrift tot nietigverklaring bij de Raad van State tegen het koninklijk besluit van 8 oktober 2017 tot bepaling van de vestiging van de eenheden van de Civiele Bescherming.

De Raad,

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

Gelet op de nieuwe gemeentewet, de artikelen 117 en 270;

Overwegende hetgeen volgt:

Het koninklijk besluit van 8 oktober 2017 tot bepaling van de vestiging van de eenheden van de Civiele Bescherming brengt de veiligheid van de inwoners en gebruikers van de gemeente in het gedrang door de gespecialiseerde middelen van de civiele bescherming in de strijd tegen chemische, biologische, radiologische, nucleaire en radiologische risico's op minstens twee uur afstand (de tijd die nodig is om de middelen te vervoeren en in te zetten) van het gewest en bijgevolg van de gemeente te vestigen.

Aangezien de gemeenten instaan voor het beheer van de veiligheid en de volksgezondheid, heeft het college van burgemeesters en schepenen op 21 november 2017 beslist:

- een beroep tot nietigverklaring in te stellen tegen het koninklijk besluit van 8 oktober 2017 tot bepaling van de vestiging van de eenheden van de Civiele Bescherming
- de verdediging van de belangen van de gemeente toe te vertrouwen aan meester Jérôme Sohier
- om de erelonen te boeken op artikel 104/122.03 van het begrotingsjaar 2017

BESLIST:

- de beslissing van het college van 21 november 2017 goed te keuren om een beroep tot nietigverklaring in te stellen tegen het koninklijk besluit van 8 oktober 2017 tot bepaling van de vestiging van de eenheden van de Civiele Bescherming
- de waarnemend burgemeester en de gemeentesecretaris te belasten met de uitvoering van deze beslissingen.

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

26 stemmers : 26 positieve stemmen.

21.12.2017/A/0037 **Service Juridique**

Introduction d'un pourvoi en cassation contre les arrêts rendus par la Cour d'appel de Bruxelles dans un litige fiscal opposant la Commune d'Auderghem à la S.A. ORANGE Belgium en matière de taxe sur les antennes émettant des ondes électromagnétiques

Le Conseil,

Vu la Nouvelle loi communale ;

Considérant ce qui suit :

La S.A. ORANGE BELGIUM a introduit une procédure judiciaire en vue de contester la taxe sur les antennes émettant des ondes électromagnétiques enrôlée à sa charge pour l'exercice d'imposition 2007. Le 20 juin 2017, la Cour d'appel de Bruxelles a rendu un arrêt déclarant l'appel de la Commune d'Auderghem recevable mais non fondé et a confirmé le jugement du Tribunal de première instance annulant les taxes litigieuses.

Au regard des éléments de droit retenus par la Cour d'appel et l'importance des montants de la taxe pour les finances communales, il est nécessaire d'introduire un pourvoi en cassation à l'encontre de cet arrêt rendu par la Cour d'appel.

DECIDE :

- d' introduire un pourvoi en cassation contre l' arrêt rendu par la Cour d'appel de Bruxelles dans un litige fiscal opposant la Commune d'Auderghem à la S.A. ORANGE BELGIUM en matière de taxe sur les antennes émettant des ondes électromagnétiques.
- de faire ratifier cette décision par le Conseil communal en sa prochaine séance ;

Le Conseil approuve le projet de délibération.

Juridische dienst

Introduction d'un pourvoi en cassation contre les arrêts rendus par la Cour d'appel de Bruxelles dans un litige fiscal opposant la Commune d'Auderghem à la S.A. ORANGE Belgium en matière de taxe sur les antennes émettant des ondes électromagnétiques

En cours de traduction.

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

21.12.2017/A/0038 **Service Juridique**

Introduction d'une citation en dissolution de l'intercommunale BRUTELE devant le Tribunal de Première Instance francophone de Bruxelles - Autorisation d'ester en justice

LE CONSEIL

Vu la loi du 22 décembre 1986 relative aux intercommunales ;

Vu la Nouvelle loi communale, l'article 270 ;

Vu la décision du Collège du 12 décembre 2017

DECIDE :

- d'autoriser le Collège à introduire une citation en dissolution de l'intercommunale BRUTELE ;
- de charger le Secrétaire communal et le Bourgmestre ff de l'exécution de cette décision.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

26 votants : 26 votes positifs.

Juridische dienst

Dagvaarding betreffende de ontbinding van de intercommunale maatschapij BRUTELE voor het rechtbank van eerste aanleg- Machtiging om gerechtelijke procedures in te dienen

DE RAAD,

Gelet op de wet van 22 december 1986 betreffende de intercommunales;

Gelet op de Nieuwe Gemeentewet; artikel 270;

Overwegende de beslissing van het College van 12/12/2017 ;

BESLIST

- het College te machtigen om gerechtelijke procedures betreffende de ontbinding van de intercommunale maatschapij BRUTELE in te dienen ;
- belast de Gemeentesecretaris en de dd. Burgemeester van de uitvoering van deze beslissing.

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

26 stemmers : 26 positieve stemmen.

21.12.2017/A/0039 **Service Juridique**

Règlement "Centimes additionnels au précompte immobilier" - renouvellement

LE CONSEIL,

Vu la nouvelle loi communale, l'article 117 ;

Vu le Code des impôts sur les revenus 1992 et notamment l'article 464/1 1° ;

DECIDE:

ARTICLE UNIQUE

Il est établi, pour l'exercice 2018, 1.990 centimes additionnels au précompte immobilier.

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

Le Conseil approuve le projet de délibération.

26 votants : 26 votes positifs.

Juridische dienst

Reglement "Opcentiemen op de onroerende voorheffing" - vernieuwing

DE RAAD,

Gelet op de nieuwe gemeentewet, het artikel 117 ;

Gelet op het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992 en meer bepaald artikel 464/1 1°;

BESLIST:

ENIG ARTIKEL

Er worden voor het dienstjaar 2018, 1990 opcentiemen op de onroerende voorheffing geheven.

Huidige beraadslaging zal in tweevoud overgemaakt worden aan de Heer Minister van het Brusselse Hoofdstedelijk Gewest belast met de openbare besturen.

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

26 stemmers : 26 positieve stemmen.

21.12.2017/A/0040 **Service Juridique**

Règlement "Taxe additionnelle à l'impôt des personnes physiques" - renouvellement

LE CONSEIL,

Vu la nouvelle loi communale, l'article 117 ;

Vu le Code des impôts sur les revenus 1992 et notamment les articles 465 à 468 ;

DECIDE :

ARTICLE UNIQUE

Il est établi, pour l'exercice 2018, une taxe additionnelle à l'impôt des personnes physiques à charge des habitants du Royaume qui sont imposables dans la commune au premier janvier de l'année qui donne son nom à cet exercice.

La taxe est fixée à 6 % de la base de calcul déterminée conformément aux articles 466 et 466 bis du Code des Impôts sur les Revenus 1992, comme stipulé à l'article 468 CIR 1992.

La présente délibération sera transmise en double exemplaire à Monsieur le Ministre de

la Région de Bruxelles-Capitale en charge des Pouvoirs locaux.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

26 votants : 26 votes positifs.

Juridische dienst

Reglement " Aanvullende belasting op de personenbelasting" - vernieuwing

DE RAAD,

Gelet op de nieuwe gemeentewet, artikel 117 ;

Gelet op het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992 en meer bepaald de artikelen 465 tot 468;

BESLIST:

ENIG ARTIKEL

Er wordt voor het dienstjaar 2018, een aanvullende belasting op de personenbelasting gevestigd ten laste van de rijksinwoners die belastbaar zijn in de gemeente op 1 januari van het jaar, dat zijn naam geeft aan dat dienstjaar.

De belasting wordt vastgesteld op 6 % van de berekeningsbasis vastgelegd overeenkomstig de artikelen 466 en 466bis van het Wetboek van de inkomstenbelastingen van 1992, zoals gesteld in artikel 468 van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992.

Huidige beraadslaging zal in tweevoud overgemaakt worden aan de Heer Minister van het Brusselse Hoofdstedelijk Gewest belast met de lokale besturen.

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

26 stemmers : 26 positieve stemmen.

21.12.2017/A/0041 **Service Juridique**

Règlement-taxe sur les chambres garnies ou appartements meublés donnés en location dans les maisons privées, hôtels, maisons de logement, pensions ou établissements analogues - Modification

LE CONSEIL,

Vu la Nouvelle Loi Communale, particulièrement les articles 117 et 119 ;

Vu l'Ordonnance du 3 avril 2014 relative à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes communales ;

Vu le rapport au Conseil communal ;

Vu le Règlement-taxe sur les chambres garnies ou appartements meublés donnés en location dans les maisons privées, hôtels, maisons de logement, pensions ou établissements analogues adopté par le Conseil communal en sa séance du 19 décembre 2013 est modifié comme suit :

Dénomination :

Règlement-taxe sur les chambres garnies ou appartements meublés donnés en location dans les maisons privées, maisons de logement, pensions ou établissements analogues

Article 1

Il est établi au profit de la commune d'Auderghem du 1^{er} janvier 2018 au 31 décembre 2022, une taxe communale sur la mise à disposition et/ou la location, de chambres ou appartements garnis dans des immeubles privés à des personnes non inscrites aux registres de la population d'Auderghem.

Article 2

La taxe est due par la personne physique ou morale, sous quelque forme ou dénomination que ce soit, qui donne des logements en location à des personnes non inscrites aux registres de la population d'Auderghem.

La taxe est due même si les meubles utilisés dans les biens font l'objet d'un contrat de location ou d'usage distinct du bail de résidence principale.

Les propriétaires du mobilier garnissant les locaux visés par le règlement sont solidairement responsables du paiement de la taxe.

Article 3

Sont exonérés de la taxe :

L'exploitant d'un établissement d'hébergement touristique soumis à l'Ordonnance du 23 décembre 2016 relative à la taxe régionale sur les établissements d'hébergement touristique ;

Les pensionnats et autres établissements d'instruction, les cliniques, tous organismes poursuivant un but philanthropique ou d'intérêt social ainsi que les auberges de jeunesse.

Article 4

La taxe est fixée à cent cinquante euros (150 €) par an et logement, quelle que soit la durée d'occupation.

Toutefois, la taxe est ramenée à soixante-cinq (65 €) pour autant que l'exploitant apporte la preuve de l'occupation du logement par un étudiant justifiant de sa qualité.

Article 5

La taxe est due par voie de rôle.

Le recensement des éléments imposables est effectué par les soins de l'administration communale.

Celle-ci reçoit des redevables une déclaration signée, formulée selon le modèle et dans les délais arrêtés par elle.

Les redevables qui n'auraient pas été invités à remplir une formule de déclaration sont néanmoins tenus de déclarer spontanément à l'administration communale les éléments nécessaires à la taxation, au plus tard dans le mois de l'occupation.

Tout redevable est tenu de laisser pénétrer, dans ses établissements, les agents de surveillance délégués par l'administration communale et de se soumettre aux moyens de contrôle déterminés par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

Article 6

A défaut de déclaration dans les délais ou en cas de déclaration incorrecte, incomplète ou imprécise, le redevable peut être imposé d'office d'après les éléments dont l'administration communale peut disposer.

Le défaut de déclaration ou la déclaration incorrecte, incomplète ou imprécise, sont punies d'une majoration égale à la taxe et, en cas de récidive dans l'année, d'une majoration égale au double de la taxe.

Article 7

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2018.

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

Le Conseil approuve le projet de délibération.

26 votants : 26 votes positifs.

Juridische dienst

Belasting Reglement op de private woningen, hotels, logeerhuizen, pensions en gelijkwaardige inrichtingen, verhuurde gemeubelde kamers en gemeubelde appartementen - Wijziging

DE RAAD,

Gelet op de nieuwe Gemeentewet, in het bijzonder de artikelen 117 en 199 ;

Gelet op de Ordonnantie van 3 april 2014 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillen inzake gemeentebelastingen ;

Gelet op het verslag aan de raad ;

Gelet op de financiële toestand van de gemeente ;

Gelet op de belasting-reglement op de private woningen, hotels, logeerhuizen, pensions en gelijkwaardige inrichtingen, verhuurde gemeubelde kamers en gemeubelde appartementen goedgekeurd door de raad in de zitting van 19 december 2013 en gewijzigd als volgt :

Titel :

Belasting-reglement op verhuurde gemeubelde kamers en gemeubelde appartementen in, private woningen, logeerhuizen , pensions of gelijkwaardige inrichtingen

Artikel 1

Er wordt ten bate van de gemeente Oudergem, vanaf 1 januari 2018 tot 31 december 2022, een gemeentebelasting gevestigd op het ter beschikking stellen en de verhuur van gemeubelde kamers op appartementen in private woningen aan personen die niet ingeschreven zijn in de bevolkingsregisters van Oudergem.

Artikel 2

De belasting is verschuldigd door natuurlijke persoon of rechtspersoon, onder welke vorm of benaming ook, die de logies verhuurt aan personen die niet ingeschreven zijn in de bevolkingsregisters van Oudergem.

De belasting wordt geïnd zelfs als de gebruikte meubelen in het goed het onderwerp zijn van een apart huurcontract of apart gebruik van hoofdwoning.

De eigenaars van de door het reglement bedoelde gemeubelde woonruimten zijn hoofdelijk verantwoordelijk voor de betaling van de belasting.

Artikel 3

Zijn van de belasting vrijgesteld :

De uitbater van een toeristisch accommodatie onderworpen aan de ordonnantie van 23 december 2016 betreffende de gewestbelasting op de inrichtingen van toeristische logies ;

De kostscholen en andere onderwijsinrichtingen, de klinieken en alle organismen die een liefdadig of sociaal doel nastreven en de jeugdherbergen.

Artikel 4

De belasting is vastgesteld op honderd vijftig euro (150 €) per jaar en per woning, welke ook de duur van de bezetting zijnde.

Nochtans wordt de belasting op vijftig euro (65 €) teruggebracht voor zover de uitbater het bewijs kan inleveren dat de woning bezet is door een student die zijn hoedanigheid kan bewijzen.

Artikel 5

De belasting wordt geïnd door inkohiering.

De belastbare elementen worden geteld door het gemeentebestuur.

Het ontvangt van de betrokkenen een getekende verklaring volgens het model en binnen de termijn vastgesteld door het bestuur.

De betrokkenen die geen formulier zouden ontvangen hebben zijn niettemin verplicht spontaan aan het gemeentebestuur de elementen te verstrekken, die nodig zijn voor de toepassing van de belasting en dit ten laatste een maand na de ingebruikneming.

Elke uitbater moet aan de door het gemeentebestuur afgevaardigde toezichters vrije toegang tot zijn inrichtingen verlenen en zich onderwerpen aan de door het College van Burgemeester en Schepenen bepaald controles.

Artikel 6

Bij gebrek aan aangifte binnen de gestelde termijn of ingeval van onjuiste, onvolledige of onnauwkeurige aangifte, zal de belastingplichtige van ambtswege belast worden op basis van de elementen waarover het gemeentebestuur kan beschikken.

Vooraleer wordt overgegaan tot de ambtshalve vaststelling van de belastingaanslag, betekent de gemeente aan de belastingplichtige, per aangetekend schrijven, de motieven om gebruik te maken van deze procedure, de elementen waarop de aanslag is gebaseerd, de wijze van bepaling van deze elementen alsook het bedrag van de belasting.

De belastingplichtige beschikt over een termijn van dertig dagen volgend op de datum van verzending van de betekening om zijn opmerkingen schriftelijk voor te dragen.

De overtredingen worden vastgesteld door de beëdigde gemeentelijke ambtenaren daartoe speciaal aangewezen door het College van Burgemeester en Schepenen.

De door hen opgestelde processen-verbaal hebben bewijskracht tot bewijs van het tegendeel.

De ambtshalve ingekohierde belastingen kunnen worden verhoogd, onverminderd de betaling van het vastgesteld recht, met een bedrag dat gelijk is aan dit recht.

Ingeval van herhaling van de overtreding binnen het aanslagjaar, zal het bedrag van deze verhoging gelijk zijn aan het dubbel van het vastgesteld recht.

Artikel 7

Het huidig reglement treedt in werking op 1 januari 2018.

Huidige beraadslaging zal in tweevoud overgemaakt worden aan de Heer Minister van

het Brusselse Hoofdstedelijk Gewest.

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

26 stemmers : 26 positieve stemmen.

21.12.2017/A/0042 **Ressources Humaines**

Personnel communal : Statut administratif du personnel communal. - Mise en conformité avec les arrêtés du 4 mai 2017 du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale.

LE CONSEIL,

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

Vu la délibération du Conseil communal du 17 avril 1997, références 17.04.97/A/021, portant : Secrétariat – Charte Sociale – Nouveau statut du personnel communal, modifiée par celles des 16 octobre 1997, références 16.10.97/A/015, 29 avril 1999, références 29.04.99/A/020, 17 octobre 2002, références 17.10.2002/A/029, 26 mai 2005, références 26.05.2005/A/018 et 019, 23 novembre 2006, références 23.11.2006/B/030, 20 septembre 2007, références 20.09.2007/A/029, 24 avril 2008, 27 novembre 2008, références 27.11.2008/A/030, 27 mai 2010, références 27.05.2010/A/039, 27 janvier 2011, références 27.01.2011/A/018, 26 mai 2011, 28 juin 2012, 24 octobre 2013, 18 juillet 2014, références 002/18.07.2014/A/0009, 23 octobre 2014, 24 septembre 2015, références 002/24.09.2015/A/0029 et 27 octobre 2016, références 002/27.10.2016/A/0019 ;

Vu les arrêtés du 4 mai 2017 du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale fixant les dispositions générales en matière:

- de recrutement, de promotion et de mobilité interne du personnel communal ;
- de niveaux, rangs et grades du personnel communal ;
- de formation du personnel communal ;
- d'évaluation du personnel communal ;

Attendu qu'il y a lieu de mettre le statut administratif du personnel communal en conformité avec les dispositions desdits arrêtés qui modifient, parfois substantiellement la carrière, les règles d'évaluation et de formation du personnel ;

Vu le protocole d'accord n° 2017/2 du Comité Particulier de Négociation qui s'est réuni le 17 novembre 2017 et l'insertion des amendements proposés par les délégués syndicaux dans la proposition du nouveau statut du personnel communal ;

Sur proposition du Collège échevinal ;

DECIDE

d'adopter le nouveau statut administratif du personnel communal, comme suit :

STATUT ADMINISTRATIF DU PERSONNEL COMMUNAL

(Conseil communal du 21 décembre 2017)

CHAPITRE I **DU PERSONNEL**

Article 1.

Le présent statut est applicable aux membres du personnel statutaire ainsi qu'au secrétaire communal, au receveur communal et au gestionnaire des ressources humaines.

Les dispositions des chapitres II «Des droits et des devoirs du personnel », VI « L'évaluation périodique » et VII « Le Recours » sont applicables au personnel contractuel.

Article 2.

La relation normale entre l'Administration et le personnel est d'ordre statutaire.

Les emplois prévus au cadre, qui présentent donc un caractère permanent, ne peuvent être occupés que par des statutaires, exception faite des cas prévus par la loi ou par la circulaire du 28 avril 1994 du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale portant Charte sociale.

Article 3.

La relation de travail contractuelle est l'exception. Des contrats d'emploi ne sont possibles que pour des missions exceptionnelles, bien déterminées et limitées dans le temps, et pour le remplacement temporaire de personnel statutaire (excepté lorsqu'il s'agit de fonctions de direction et d'encadrement) et des fonctions nécessaires pour accomplir des missions confiées aux communes et financées par les autorités fédérale, communautaires ou régionales.

Article 4.

Administrativement et pécuniairement, le personnel est classé en cinq niveaux. Suivant la formation, les connaissances professionnelles exigées et les responsabilités, une répartition est faite entre le personnel d'encadrement et/ou de direction d'une part et le personnel d'exécution d'autre part.

NIVEAU E AUXILIAIRE ADMINISTRATIF - OUVRIER AUXILIAIRE.

- pas d'exigence de diplôme.

NIVEAU D ADJOINT ADMINISTRATIF/TECHNIQUE/PEDAGOGIQUE

- être porteur du certificat d'enseignement secondaire du 2^{ème} degré ou assimilé.

NIVEAU C

ASSISTANT

ADMINISTRATIF/TECHNIQUE/PEDAGOGIQUE.

- être porteur du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou assimilé.

NIVEAU B

SECRETAIRE ADMINISTRATIF/ TECHNIQUE/

PEDAGOGIQUE

- être porteur d'un diplôme de bachelor, d'un diplôme du premier cycle de l'enseignement universitaire ou de l'enseignement supérieur assimilé ou d'un diplôme délivré par l'E.R.A.P. à la suite de 3 années du cycle de base en management communal ou d'un diplôme délivré à l'issue des cours de formations répondant aux critères suivants :
- Etre dispensé directement par une université ou en partenariat avec une ou plusieurs universités. Les cours devront être placés sous la responsabilité académique de professeurs d'université, dispensés au niveau universitaire (exigence des enseignements et contrôle des connaissances) et les attestations ou diplômes devront être délivrés par un jury universitaire ou interuniversitaire.
- Comporter des cours abordant les thématiques du droit public, des finances publiques, du management public et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale.
- L'ensemble des thématiques doit être en relation avec l'exercice des missions légales de la fonction publique locale et régionale insérées dans le contexte institutionnel belge et européen.

NIVEAU A SECRETAIRE COMMUNAL, RECEVEUR COMMUNAL, DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES , ATTACHE ADMINISTRATIF/ TECHNIQUE/ PEDAGOGIQUE, ARCHITECTE, INGENIEUR.

- être porteur d'un diplôme master, un diplôme de deuxième cycle de l'enseignement universitaire ou de l'enseignement supérieur assimilé ou d'un diplôme délivré par l'E.R.A.P. à la suite de 3 années du cycle de base en management communal ou d'un diplôme délivré à l'issue des cours de formations répondant aux critères suivants :
- Etre dispensé directement par une université ou en partenariat avec une ou plusieurs universités. Les cours devront être placés sous la responsabilité académique de professeurs d'université, dispensés au niveau universitaire (exigence des enseignements et contrôle des connaissances) et les attestations ou diplômes devront être délivrés par un jury universitaire ou interuniversitaire.
- Comporter des cours abordant les thématiques du droit public, des finances publiques, du management public et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale.
- L'ensemble des thématiques doit être en relation avec l'exercice des missions légales de la fonction publique locale et régionale insérées dans le contexte institutionnel belge et européen.

Un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle correspondant à la fonction à pourvoir, obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle, est assimilé au diplôme

ou au certificat prévu aux niveaux D à A

Le certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent pour le niveau et la fonction à pourvoir est assimilé au diplôme ou au certificat prévu aux niveaux D à A.

Article 5.

Les dénominations de grades sont, en principe, liées à la répartition hiérarchique fonctionnelle par niveau avec répartition entre les fonctions d'encadrement (et de direction) d'une part et les fonctions d'exécution d'autre part. Dans chaque niveau, à partir du code 4, les fonctions sont dirigeantes.

Les dénominations suivantes figurent au cadre du personnel :

Niveau A

- A11 : secrétaire communal
- A10 : receveur communal
- A7 : directeur des ressources humaines
- A6 : chef de service principal
- A5 : chef de division
- A4 : attaché principal
- A1: attaché administratif/technique/pédagogique

Niveau B

B1 - 2 - 3 (personnel d'exécution)

- secrétaire administratif
- secrétaire technique

- secrétaire pédagogique

B4 (personnel d'encadrement ou de référence)

- secrétaire administratif expert
- secrétaire technique expert

B5 (personnel d'encadrement)

- secrétaire administratif chef
- secrétaire technique chef

Niveau C

C1 - 2 - 3 (personnel d'exécution)

- assistant administratif
- assistant technique
- assistant pédagogique

C4 (personnel d'encadrement ou de référence)

- assistant administratif expert
- assistant technique expert

C5 (personnel d'encadrement)

- assistant administratif chef
- assistant technique chef

Niveau D

D1 - 2 - 3 (personnel d'exécution)

- adjoint administratif
- adjoint technique
- adjoint pédagogique

D4 (personnel d'encadrement ou de référence)

- adjoint administratif expert
- adjoint technique expert

D5 (personnel d'encadrement)

- adjoint administratif chef
- adjoint technique chef

Niveau E

E1 - 2 - 3 (personnel d'exécution)

- auxiliaire administratif
- auxiliaire technique

E4 (personnel d'encadrement ou de référence)

- auxiliaire administratif expert
- auxiliaire technique expert

E5 (personnel d'encadrement)

- auxiliaire administratif chef
- auxiliaire technique chef

Article 6.

Les fonctions d'encadrement ou de référence exigent non seulement une connaissance approfondie de la description du profil de base, des capacités de communication, d'expression écrite, d'esprit de groupe, d'indépendance, de précision, de créativité et d'initiative. Elles demandent également soit un certain nombre d'aptitudes en matière de direction et d'organisation (fonction d'encadrement) soit une connaissance polyvalente et/ou spécialisée (fonction de référence).

Ces fonctions sont toujours attribuées par promotion.

CHAPITRE II

DES DROITS ET DES DEVOIRS DU PERSONNEL

Article 7.

Les agents communaux jouissent de la liberté d'expression à l'égard des faits dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Chaque travailleur est tenu au respect du devoir de discrétion relatif à l'ensemble des informations internes et externes dont il a connaissance dans l'exercice de sa fonction.

Le travailleur s'engage à respecter le secret professionnel, tant au cours du contrat qu'après la cessation de celui-ci.

Il est formellement interdit aux travailleurs de divulguer ou d'utiliser directement ou indirectement ou à leur profit personnel, qu'ils soient directement ou indirectement obtenus :

- les banques de données et logiciels informatiques,
- les fichiers d'adresses,
- les données personnelles des membres du personnel et de tiers,
- les informations confidentielles.

Tout manquement à cette obligation peut entraîner une mesure disciplinaire et peut être considéré comme un motif grave justifiant un licenciement immédiat sans préavis ni indemnité.

Cette obligation ne s'applique pas aux cas où la loi prévoit expressément le droit du citoyen à la consultation ou à la communication d'un document administratif.

Les dispositions des alinéas précédents s'appliquent également aux agents communaux qui ont cessé leurs fonctions.

Article 8.

Les agents communaux ont droit à l'information pour tous les aspects utiles à l'exercice de leurs tâches. Ils sont tenus à une formation continuée qui sera un des critères de leur évaluation. Ils ont droit également à la formation professionnelle pour répondre aux conditions de promotion.

Pendant les périodes d'absence justifiées par la participation aux activités de formations obligatoires, l'agent est réputé en activité de service.

Article 9.

Tout agent communal a le droit de consulter son dossier personnel et d'en obtenir copie à sa demande.

Article 10.

1° Les agents communaux remplissent leurs fonctions avec loyauté et intégrité sous l'autorité de leurs supérieurs hiérarchiques.

A cet effet, ils doivent :

- a. respecter les lois et règlements en vigueur ainsi que les directives de l'autorité dont ils relèvent;
- b. formuler leurs avis et rédiger leurs rapports avec rigueur et exactitude;
- c. exécuter les décisions avec diligence et conscience professionnelle.
- d. se conformer aux normes de sécurité prescrites par l'autorité.

2° Les agents communaux traitent les usagers de leurs services avec compréhension et sans aucune discrimination illégitime. Il est notamment défendu aux membres du personnel de tenir, à l'égard des collègues comme des usagers, des propos blessants, stigmatisants ou offensants fondés sur l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état civil, la langue parlée, la fortune, l'état de santé passé ou présent, un quelconque handicap ou une caractéristiques physique ou génétique, la nationalité, la prétendue race, l'ascendance sociale ou ethnique.

3° Les agents ont un devoir de neutralité. Ils sont tenus de faire preuve, dans leur comportement, de la plus grande neutralité sur le plan politique, philosophique et religieux. Les paroles, les actes, les tenues vestimentaires et les signes distinctifs qui seraient contraires à ce devoir de neutralité sont interdits.

Article 11

1. Les agents communaux évitent, en dehors de l'exercice de leurs fonctions, tout comportement qui pourrait ébranler la confiance dans l'administration.
2. Les agents communaux ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions mais à raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques.
3. Les agents communaux se tiennent au courant de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont ils sont professionnellement chargés.
4. Les membres du personnel ne peuvent, directement ou par personne interposée, exercer un commerce ou remplir un autre emploi que moyennant l'accord préalable du Collège des bourgmestre et échevins.

Cette autorisation est refusée ou retirée si le commerce ou l'emploi est jugé incompatible avec l'exercice de la fonction.

En cas d'infraction à ces interdictions, une sanction disciplinaire peut leur être infligée.

Article 12.

Tous les travailleurs ont le droit d'être traités avec respect et dignité. Toute forme de harcèlement sexuel, de harcèlement moral ou de violence au travail ne peut donc être admise ni tolérée.

Le harcèlement sexuel se définit comme toute forme de comportement verbal, non verbal ou corporel de nature sexuelle, dont celui qui s'en rend coupable, sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité des hommes et des femmes sur les lieux de travail.

Par harcèlement moral au travail l'on entend les conduites abusives et répétées, tels les comportements verbaux, non-verbaux ou corporels, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité ou l'intégrité psychique d'un travailleur, voire à sa vie privée, et dont celui qui s'en rend coupable, sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité des hommes et des femmes sur les lieux de travail.

Ce comportement est inacceptable dans la mesure où il est offensant, dégradant, déplacé ou blessant pour la personne qui en est la victime ou est, explicitement ou implicitement, utilisé comme base d'une décision affectant les droits du travailleur ou encore s'il crée un climat d'intimidation, d'hostilité ou d'humiliation à l'égard du travailleur qui en fait l'objet.

On appelle violence au travail toute situation de fait où un travailleur (ou une autre personne à laquelle les dispositions spécifiques concernant la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail s'appliquent) est persécuté, menacé ou agressé verbalement, psychiquement ou physiquement lors de l'exécution de son travail, ou des comportements instantanés d'agression physique ou verbale.

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

Article 13.

Toute contravention aux articles 7, 10, 11 et 12 est punie, suivant l'exigence des cas, du licenciement ou de l'une des peines disciplinaires prévues à l'article 283 de la nouvelle loi communale, sans préjudice de l'application des lois pénales.

Les dispositions des articles 7, 9, 10, 11 et 12 sont applicables aux stagiaires.

CHAPITRE III

RECRUTEMENT ET NOMINATION DU PERSONNEL.

SECTION I. L'APPEL PUBLIC.

Article 14.

Il ne peut être procédé à un recrutement qu'en cas de vacance d'emploi au cadre du personnel approuvé par l'autorité de tutelle.

Le Collège des Bourgmestre et Echevins décide du recrutement, de la constitution d'une réserve de recrutement et de l'appel public aux candidats.

Au cas où un emploi resterait inoccupé faute de candidat réunissant toutes les conditions pour y accéder par avancement, un candidat pourra, pour autant qu'il réunisse les conditions requises, être nommé en surnombre, par voie de recrutement, à un grade inférieur donnant accès à cet emploi et figurant dans le même niveau. L'emploi inoccupé restera vacant au cadre. La situation en surnombre devra être résorbée à la première occasion.

Le mode de publication sera déterminé par le Collège échevinal mais comprendra, au minimum, une annonce sur le site internet de l'administration communale d'Auderghem.

L'appel précisera les emplois du cadre auxquels il doit être pourvu, les conditions à remplir, les épreuves imposées, la description de fonction ainsi que la date limite pour l'introduction des candidatures.

Tous les emplois étant accessibles aux candidats des deux sexes, il ne pourra, lors de l'appel public, être fait de discrimination fondée sur le sexe. Le communiqué publié laissera clairement apparaître qu'il s'adresse indifféremment aux candidats masculins ou féminins.

L'administration communale doit mener une gestion active de la diversité et elle assure à cette fin l'égalité des chances, de traitement et d'accès aux épreuves de recrutement et de sélection pour tous.

Article 15.

Nul ne peut être engagé dans un emploi vacant figurant au cadre du personnel s'il ne

remplit les conditions générales et particulières d'admission et ne subit avec succès les épreuves prescrites par la présente réglementation.

Le Collège échevinal arrête la liste des lauréats qui constitue la réserve de recrutement. Cette réserve est valable pendant une période de trois ans à dater de la clôture du procès-verbal du concours. Le Conseil communal peut prolonger la validité de la réserve.

La validité limitée d'un examen de recrutement ne vaut pas pour les fonctionnaires, les stagiaires et les contractuels en service à la commune d'Auderghem. Ceux-ci conservent le bénéfice de leur réussite aussi longtemps qu'ils restent en service à la commune d'Auderghem.

La perte en cours de procédure d'engagement d'une des conditions générales d'admissibilité entraîne d'office la radiation de la réserve de recrutement.

SECTION II. CONDITIONS GENERALES D'ADMISSION.

Article 16.

Les conditions générales d'admission sont fixées comme suit :

1. être Belge, lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de l'Etat auxquels doivent être assimilés ceux de la Région et de la commune;
2. être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;
3. jouir des droits civils et politiques;
4. être physiquement apte pour l'exercice de la fonction et satisfaire à cet effet à un examen médical;
5. être âgé à la date de l'appel public de 18 ans au moins ;
6. satisfaire aux conditions particulières mentionnées à la section III du présent chapitre et aux épreuves d'admission prévues au chapitre IX du présent règlement.

Il est satisfait à la condition de diplôme prévue aux niveaux D à A par :

- un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle correspondant à la fonction à pourvoir, obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou
- un certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent pour le niveau et la fonction à pourvoir (Carte Selor).

7. Le cas échéant, les candidats devront en outre satisfaire à l'examen portant sur la connaissance de la seconde langue.

Les épreuves sur la connaissance élémentaire ou suffisante de la seconde langue se dérouleront sous le contrôle de SELOR, conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 18 juillet 1966 portant coordination des lois sur l'emploi des langues en matière administrative et plus particulièrement à l'article 21, alinéa

6, desdites lois;

8. produire un extrait de l'acte de naissance, un certificat de bonnes vie et mœurs ainsi qu'une copie certifiée conforme du diplôme requis ou du titre ou certificat en tenant lieu.

L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1°, 2°, 3° et 4° ci-dessus.

SECTION III. CONDITIONS PARTICULIERES D'ADMISSION.

Article 17.

Outre les conditions générales précitées, les candidats devront remplir les conditions particulières suivantes qui seront requises selon l'emploi postulé, à savoir :

Conditions particulières d'admission aux fonctions du cadre administratif

AUXILIAIRE ADMINISTRATIF (niveau E)

- aucun diplôme n'est requis;
- avoir la preuve d'une expérience utile, dûment attestée, d'une durée minimale de deux ans en rapport avec le métier à exercer.
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 1 de l'article 64 de la présente réglementation.

ADJOINT ADMINISTRATIF (niveau D)

- être porteur d'un certificat d'enseignement secondaire du 2^{ème} degré ~~ou assimilé~~ ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 2 de l'article 64 de la présente réglementation.

ASSISTANT ADMINISTRATIF (niveau C)

- être porteur du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 3 de l'article 64 de la présente réglementation.

SECRETAIRE ADMINISTRATIF (niveau B)

- être porteur d'un bachelier/graduat ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 4 de l'article 64 de la présente réglementation.

ATTACHE ADMINISTRATIF (niveau A1)

- être titulaire d'un(e) master/licence ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 5 de l'article 64 de la présente réglementation.

DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES (niveau A7)

- être Belge;
- être porteur d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou diplôme de l'enseignement supérieur de type long ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).
- avoir suivi avec fruit une formation en management public
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 6 de l'article 64 de la présente réglementation.

SECRETAIRE COMMUNAL ET RECEVEUR COMMUNAL (niveaux A11 et A10)

- être Belge;
- avoir suivi avec fruit une formation en management public;
- être porteur d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou diplôme de l'enseignement supérieur de type long ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le

numéro 7 de l'article 64 de la présente réglementation.

Conditions particulières d'admission aux fonctions

du cadre technique

ASSISTANT TECHNIQUE (niveau C)

- être porteur d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou assimilé obtenu dans une section appartenant au groupe "construction" ou "travaux publics ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 8 de l'article 64 de la présente réglementation.

SECRETAIRE TECHNIQUE (niveau B)

- être porteur d'un bachelier/graduat ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 9 de l'article 64 de la présente réglementation.

ATTACHE TECHNIQUE (niveau A)

- être porteur d'un(e) master/licence en rapport avec la fonction à conférer (par exemple master Ingénieur, master en architecture, master en sciences de l'environnement, ...) ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 10 de l'article 64 de la présente réglementation.

Conditions particulières d'admission aux fonctions

du cadre ouvrier

AUXILIAIRE TECHNIQUE (niveau E)

- aucun diplôme n'est requis;
- avoir la preuve d'une expérience utile, dûment attestée, d'une durée minimale

de deux ans en rapport avec le métier à exercer.

- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 13 de l'article 64 de la présente réglementation.

ADJOINT TECHNIQUE (niveau D)

- être porteur d'un certificat d'enseignement secondaire du 2^{ème} degré ou assimilé en rapport avec la fonction ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).

Vu la nature des qualifications, le diplôme requis peut être remplacé par une expérience utile, dûment attestée d'une durée minimum de trois ans.

- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 14 de l'article 64 de la présente réglementation.

a) être en possession du permis de conduire B,

b) pour le candidat « chauffeur permis C » et « mécanicien » être titulaire du permis de conduire C ;

- pour le titulaire du permis de conduire C, être en règle avec la sélection médicale et le CAP (certificat d'aptitude professionnelle).

ASSISTANT TECHNIQUE (niveau C)

- être porteur d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) technique ou professionnel en rapport avec la fonction à conférer ~~ou d'un diplôme reconnu équivalent~~ ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).

- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 15 de l'article 64 de la présente réglementation.

a) être en possession du permis de conduire B,

b) pour le candidat « Garage », « Transport » et « Propreté publique » être titulaire du permis de conduire C ;

- pour le titulaire du permis de conduire C, être en règle avec la sélection médicale et le CAP (certificat d'aptitude professionnelle).

SECRETAIRE TECHNIQUE (niveau B)

- être porteur d'un bachelier/graduat ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).
- être en possession du permis de conduire B.
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 16 de l'article 64 de la présente réglementation.

**Conditions particulières d'admission aux fonctions des cadres
du personnel des bibliothèques (francophone et néerlandophone)**

ASSISTANT TECHNIQUE (niveau C - Bibliothèques francophones et néerlandophone)

- être porteur du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 17 de l'article 64 du présent règlement.

SECRETAIRE TECHNIQUE (niveau B – Bibliothèques francophones)

- être porteur d'un bachelier/graduat de bibliothécaire-documentaliste ou être porteur d'un bachelier ou graduat ET
- soit avoir été titulaire d'une fonction d'animateur subventionné dans le cadre du décret du 24 octobre 2008 déterminant les conditions de subventionnement de l'emploi dans les secteurs socioculturels de la communauté française,
- soit être sélectionné par un jury composé de représentants du ou des pouvoirs organisateurs de l'opérateur du Service public de la Lecture et d'un membre de l'Inspection ;
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 18 de l'article 64 du présent règlement.

ATTACHE TECHNIQUE (niveau A - Bibliothèques francophones)

- être porteur d'un des titres suivants :
- un(e) master/licence en Science du Livre et des bibliothèques (2^{ème} cycle) ;
- un(e) master/licence spécial(e) en Science de l'information et de la

documentation (3^{ème} cycle);

- un (e)master/licence en Sciences et technologies de l'information et de la communication;
- un(e) master/licence ET
 - soit avoir été titulaire d'une fonction d'animateur subventionné dans le cadre du décret du 24 octobre 2008 déterminant les conditions de subventionnement de l'emploi dans les secteurs socioculturels de la communauté française,
 - soit être sélectionné par un jury composé de représentants du ou des pouvoirs organisateurs de l'opérateur du Service public de la Lecture et d'un membre de l'Inspection ;
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 19 de l'article 64 du présent règlement.

ATTACHE TECHNIQUE (niveau A - Bibliothèque néerlandophone)

- être porteur d'un(e) master/licence en rapport avec la fonction à conférer (par exemple Master in de Informatie- en Bibliotheekwetenschappen, master in de culturele en sociale agogiek);
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 19 de l'article 64 du présent règlement.

**Conditions particulières d'admission aux fonctions du cadre
des membres du personnel des crèches**

ASSISTANT TECHNIQUE (niveau C - fonction de puéricultrice) :

- être titulaire d'un diplôme de puéricultrice;
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 20 de l'article 64 de la présente réglementation.

SECRETAIRE TECHNIQUE (niveau B - fonction d'assistant social) :

- être porteur d'un bachelier/graduat assistant social ;
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 21 de l'article 64 de la présente réglementation.

SECRETAIRE TECHNIQUE (niveau B - fonction d'infirmier gradué) :

- être porteur d'un bachelier/graduat en sciences hospitalières;
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 22 de l'article 64 de la présente réglementation.

Conditions particulières d'admission aux fonctions du cadre

ADJOINT PEDAGOGIQUE (niveau D)

- être porteur d'un certificat d'enseignement secondaire du 2^{ème} degré ou assimilé ET d'une attestation de participation à la formation « d'animateur » ou de « coordinateur de centres de vacances » délivrée par les C.E.M.E.A. (Centres d'Entraînement aux Méthodes d'Education Active),
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 23 de l'article 64 de la présente réglementation.

ASSISTANT PEDAGOGIQUE (niveau C – fonction de puéricultrice):

- être titulaire d'un diplôme de puéricultrice ;
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 20 de l'article 64 de la présente réglementation.

ASSISTANT PEDAGOGIQUE (niveau C- fonction de circomotricienne):

- être porteur d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou assimilé ET d'une attestation de formation à la pratique psychomotrice ou d'une formation pédagogique aux Arts du Cirque.
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 24 de l'article 64 de la présente réglementation.

SECRETAIRE PEDAGOGIQUE (niveau B – fonction de secrétaire d'école):

- être porteur d'un titre pédagogique ;
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 24 bis de l'article 64 de la présente réglementation.

ATTACHE PEDAGOGIQUE - 12 heures/semaine (niveau A):

- être porteur d'un titre d'instituteur primaire accompagné d'une expérience utile de 10 ans au moins ou du master en sciences pédagogiques ou sciences de l'Education (ou assimilé) accompagné d'une expérience utile de 5 ans au moins.
- satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 25 de l'article 64 de la présente réglementation.

N.B. L'emploi de chef de service principal pédagogique ne représentant qu'une fonction de 12 heures/semaine pourra être conféré, à titre accessoire, à un membre du personnel enseignant nommé à la commune d'Auderghem.

SECTION IV. L'EXAMEN MEDICAL.

Article 18.

En cas de vacance d'emploi, le candidat appelé est admis au stage pour autant qu'il

soit reconnu physiquement apte à l'exercice de la fonction.

Article 19.

L'aptitude physique des candidats à recruter est déterminée par un examen médical effectué avant leur entrée en fonction, par le médecin généraliste pour les fonctions qui ne sont pas des fonctions à risques ou par le médecin du travail du service médical interentreprises auquel la commune est affiliée.

Les candidats qui sont déclarés inaptes à la suite de l'examen précité en seront avisés par lettre recommandée à la poste les informant qu'ils peuvent aller en appel contre la décision du Collège des Bourgmestre et Echevins, dans les dix jours suivant la réception de la notification. Ce recours a comme conséquence que le candidat sera soumis à un examen médical complémentaire par un médecin désigné par le Collège échevinal mais en présence d'un médecin choisi par le candidat. Si cet examen contradictoire ne permet pas d'arriver à un accord, les deux médecins désigneront, en commun, un médecin spécialiste qui sera chargé de trancher le différend.

Les frais résultant de ces consultations seront supportés par le candidat si la décision initiale relative à son inaptitude au travail est confirmée.

SECTION V. LE STAGE STATUTAIRE.

Article 20.

Chaque recrutement statutaire fait l'objet d'une période de stage. Cette période durera un an pour les grades des niveaux A et B, un an, pour les grades du niveaux C neuf mois et six mois pour les niveaux D et E.

L'agent contractuel dont la dernière évaluation est favorable à l'issue de son examen est dispensé du stage préalable à la nomination à la fonction qu'il exerce et sur laquelle a porté l'évaluation pourvu qu'il n'ait pas fait l'objet dans l'intervalle d'une sanction disciplinaire non radiée.

Article 21.

Si des circonstances particulières le justifient, le stage peut être prolongé pour une durée maximale ne dépassant pas la durée initiale du stage.

Article 22.

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

Article 23.

Pour le calcul de la durée du stage accompli dans les niveaux B, C, D et E, ne sont pas prises en compte les absences qui, en une ou plusieurs fois, excèdent quinze jours, même si, durant celles-ci le stagiaire est resté dans la position d'activité de service. Le stage sera donc prolongé à due concurrence de ces périodes d'absence.

Pour le calcul de la durée du stage accompli dans le niveau A, ne sont pas prises en compte les absences qui, en une ou plusieurs fois, excèdent trente 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.

Article 24.

Pendant sa période de stage, le stagiaire est soumis à évaluation.

Au maximum trois entretiens de stage sont organisés pendant le stage entre le stagiaire et son supérieur hiérarchique en vue de l'intégration du stagiaire et dans le but de

permettre d'apprécier l'aptitude du stagiaire à exercer la fonction qui lui a été assignée. Les conclusions de chaque entretien seront consignées dans le rapport de stage.

Un rapport de fin de stage est réalisé par le supérieur hiérarchique du stagiaire. Il se conclut par la mention « favorable » ou « défavorable ». Une copie en est transmise au stagiaire dans les 15 jours. Le stagiaire peut, lors de la signature, formuler des observations; il en est fait mention. La notification rappelle les voies de recours qui sont ouvertes au stagiaire.

Article 25.

Une évaluation défavorable au terme du stage entraîne le licenciement ou la prolongation du stage.

Article 26.

En cas d'évaluation défavorable un recours est organisé selon les dispositions du chapitre VII de la présente réglementation.

Le stagiaire a le droit d'être entendu par la Commission de recours sur le contenu des rapports.

A cette occasion, il peut se faire assister par un défenseur de son choix.

Article 27.

Le stagiaire qui n'est pas déclaré apte est licencié moyennant un préavis identique au préavis d'un agent contractuel ayant la même ancienneté.

Si l'intérêt du service l'exige, le préavis est remplacé par une indemnité.

Le montant de cette indemnité est égal à la rémunération correspondant à la durée du préavis

Article 28.

S'il appert que l'intéressé ne satisfait pas aux exigences du service lors d'un des entretiens de stage ou qu'il ne pourra pas y satisfaire, il peut être licencié avant la fin de la période de stage identique au préavis d'un agent contractuel ayant la même ancienneté.

Article 29.

Pendant la durée du préavis, le stagiaire pourra s'absenter du travail deux demi-jours ou un jour par semaine avec maintien de la rémunération en vue de se présenter à des épreuves de sélection pour un nouvel emploi.

La notification du préavis se fait par lettre recommandée à la poste, sortant ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

Le délai de préavis est suspendu en cas de maladie du stagiaire.

Article 30.

Tout acte fautif, au sens de l'article 35 de la loi du 3 juillet 1978 relative au contrat de travail, commis dans l'accomplissement du stage ou à l'occasion de celui-ci, tout manquement aux obligations du stage ou tout acte qui compromet l'honneur de la fonction publique, peut donner lieu au licenciement sans préavis du stagiaire qui s'en rend coupable. L'intéressé doit au préalable être entendu ou interpellé.

Article 31.

Dans tous les cas, le licenciement est prononcé par l'autorité revêtue du pouvoir de nomination.

SECTION VI LA NOMINATION A TITRE DEFINITIF.

Article 32.

Un membre du personnel peut être nommé définitivement s'il a fait l'objet d'une évaluation favorable et s'il n'a pas fait l'objet d'une sanction disciplinaire pendant sa période de stage.

Au plus tard un mois avant l'expiration de la période de stage, le Secrétaire communal communiquera le rapport de stage dont le Collège des Bourgmestre et Echevins prendra acte.

Le stagiaire jugé apte est nommé en qualité d'agent communal à titre définitif au grade pour lequel il s'est porté candidat.

La nomination à titre définitif est du ressort du Conseil communal sauf s'il a délégué ce pouvoir au Collège des Bourgmestre et Echevins.

Article 33.

Pour le calcul de son ancienneté de traitement et pour son classement, il prendra rang à la date à laquelle a débuté son premier engagement comme travailleur à l'administration communale pour autant qu'il ait été employé de manière continue jusqu'à sa nomination.

Article 34.

Lors de sa nomination définitive le stagiaire prête le serment prescrit par la loi.

Le stagiaire qui néglige ou refuse de prêter le serment est réputé démissionnaire.

CHAPITRE IV.

CONDITIONS GENERALES D'AVANCEMENT.

SECTION 1. GENERALITES.

A. L'accession à un grade supérieur.

Article 35.

Un agent statutaire peut être nommé à un grade supérieur s'il a réussi l'examen de promotion prévu et organisé à cet effet, s'il a fait l'objet d'une évaluation favorable et s'il n'a pas fait l'objet d'une sanction disciplinaire.

Dans ce cas la nomination à l'essai est postposée d'un an pour les sanctions mineures de l'avertissement ou la réprimande et de deux ans pour les sanctions majeures de la retenue de traitement ou de la suspension.

Cette disposition s'applique également en cas de sanction disciplinaire pendant la période de « promotion à l'essai ».

Le changement de niveau est toujours octroyé moyennant un examen.

Les candidats ayant satisfait à un examen de promotion sont classés dans une réserve de promotion d'une validité illimitée.

Les règles suivantes s'appliquent pour le changement de niveau :

E vers D : trois (3) ans d'ancienneté de niveau

D vers C : trois (3) ans d'ancienneté de niveau

C vers B : trois (3) ans d'ancienneté de niveau

C vers A : cinq (5) ans d'ancienneté de niveau

B vers A : trois (3) ans d'ancienneté de niveau

Article 36.

Les promotions ne peuvent avoir lieu qu'en cas de vacance d'emploi dans les limites

du cadre du personnel approuvé par l'autorité de tutelle.

Le fait qu'aucun candidat ne réunit toutes les conditions requises pour accéder à un emploi vacant ne peut cependant avoir pour effet d'empêcher les promotions aux grades inférieurs. Dans ce cas, cet emploi restera vacant au cadre et, pour autant qu'il réunisse les conditions requises, un candidat pourra être nommé en surnombre au grade inférieur.

Cette situation de surnombre devra être résorbée à la première occasion possible.

Article 37.

En cas de vacance d'emploi, priorité est accordée à l'avancement sur le recrutement. Si aucun candidat ne remplit les conditions au sein de l'administration pour occuper un emploi de direction ou d'encadrement prévu au cadre, l'emploi concerné pourra être conféré par un recrutement à un grade de promotion. Les conditions de recrutement reprendront les critères objectifs tirés du profil de fonction visé aux articles 26bis, 70ter et 136 de la Nouvelle loi communale pour l'emploi à conférer.

L'ouverture d'un tel emploi au recrutement sera justifiée explicitement par le Conseil communal, considérée comme matière à négociation et sera soumise au Comité particulier de négociation.

Dans ce cas, la durée du stage sera fixée au double de la durée normale de stage pour le grade et le niveau.

Article 38.

Toute promotion est soumise à une période d'essai.

La durée de cet essai est égale à la durée du stage du niveau correspondant. A l'issue de cette période d'essai, l'agent est promu définitivement ou recouvre son grade antérieur avec les avantages correspondants. Sur avis motivé du responsable de service, le stage peut être prolongé pour une durée maximale ne dépassant pas celle du stage originel.

Le stage peut être suspendu dans les cas prévus pour le stage ordinaire.

Une procédure de recours éventuel est organisée.

B. Organisation des examens de promotion.

Article 39.

En cas d'épuisement d'une réserve de promotion, les examens de promotion sont organisés au plus tôt dans les six mois qui précèdent la vacance d'un emploi accessible moyennant la réussite d'un tel examen et au plus tard dans l'année qui suit la déclaration de vacance d'un tel emploi.

Les conditions de participation aux examens cités à la section II du présent chapitre devront être remplies à la date de la clôture de l'introduction des candidatures.

Article 40.

Il pourra être dérogé à l'article 39 lorsqu'une place sera vacante au cadre et qu'aucun candidat ne réunira les conditions pour être promu. Dans ce cas, un examen de recrutement pourra être organisé en dehors des dates prévues pour les examens de promotion. Cet examen permettra de pourvoir aux emplois restés vacants dans un grade de promotion, à l'issue d'un examen de promotion.

SECTION II CONDITIONS DE PARTICIPATION AUX

EXAMENS DE PROMOTION.

Article 41.

Sauf stipulation contraire, il est entendu que lorsque, dans la présente réglementation, des conditions d'ancienneté sont exigées, les années de service requises doivent avoir été accomplies en qualité d'agent à l'Administration communale d'Auderghem.

Article 42.

Pour pouvoir participer aux examens de promotion dont question à l'article 43, les candidats devront réunir, à la date de la clôture des inscriptions, les conditions d'ancienneté suivantes :

- E vers D : deux (2) ans d'ancienneté dans le niveau E ;
- D vers C : deux (2) ans d'ancienneté dans le niveau D ;
- C vers B : deux (2) ans d'ancienneté dans le niveau C ;
- B vers A : deux (2) ans d'ancienneté dans le niveau B ;
- C vers A (à condition d'avoir réussi l'examen de niveau B : deux (2) ans d'ancienneté dans le niveau C.
- Fonctions d'encadrement ou de référence du code 4 ou 5 : 5 ans dans le niveau correspondant.

Les candidats doivent en outre remplir les conditions de diplôme figurant en dessous du grade envisagé et repris à l'article 47.

SECTION III CONDITIONS DE PROMOTION AUX DIFFERENTS GRADES

Article 43.

Les conditions énumérées ci-dessous devront être remplies par les candidats pour accéder aux différents grades prévus au cadre du personnel.

A. Fonctions du cadre administratif.

AUXILIAIRE ADMINISTRATIF EXPERT (niveau E4)

- compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade d'auxiliaire administratif (niveau E);
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 26 de l'article 64 de la présente réglementation.

AUXILIAIRE ADMINISTRATIF CHEF (niveau E5)

- compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade d'auxiliaire administratif (niveau E);
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 27 de l'article 64 de la présente réglementation.

ADJOINT ADMINISTRATIF (niveau D) :

- compter une ancienneté de trois ans au moins dans le grade d'auxiliaire administratif (niveau E);
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 2 de l'article 64 de la présente réglementation.

ADJOINT ADMINISTRATIF EXPERT (niveau D4)

- compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade d'adjoint administratif (niveau D);
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 26 de l'article 64 de la présente réglementation.

ADJOINT ADMINISTRATIF CHEF (niveau D5)

- compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade d'adjoint administratif (niveau D);
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 27 de l'article 64 de la présente réglementation.

ASSISTANT ADMINISTRATIF (niveau C)

- compter une ancienneté de trois ans au moins dans le grade d'adjoint administratif (niveau D) et être porteur d'un certificat d'enseignement secondaire du 2^{ème} degré ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 3 de l'article 64 de la présente réglementation.

ASSISTANT ADMINISTRATIF EXPERT (niveau C4)

- compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade d'assistant administratif (niveau C);
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 26 de l'article 64 de la présente réglementation.

ASSISTANT ADMINISTRATIF CHEF (niveau C5)

- compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade d'assistant administratif (niveau C);
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 27 de l'article 64 de la présente réglementation.

SECRETAIRE ADMINISTRATIF (niveau B)

- compter une ancienneté de trois ans au moins dans le grade d'assistant administratif (niveau C);
- être porteur d'un graduat/ bachelier ou diplôme supérieur, d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, section administrations publiques/sciences administratives, d'un diplôme délivré par l'E.R.A.P. à la suite de 3 années du cycle de base en management communal ou d'un diplôme délivré à l'issue des cours de formations répondant aux critères suivants :
- Etre dispensé directement par une université ou en partenariat avec une ou plusieurs universités. Les cours devront être placés sous la responsabilité académique de professeurs d'université, dispensés au niveau universitaire (exigence des enseignements et contrôle des connaissances) et les attestations ou diplômes devront être délivrés par un jury universitaire ou interuniversitaire.
- Comporter des cours abordant les thématiques du droit public, des finances publiques, du management public et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale.
- L'ensemble des thématiques doit être en relation avec l'exercice des missions légales de la fonction publique locale et régionale insérées dans le contexte institutionnel belge et européen.

ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).

3. avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 4 de l'article 64 de la présente réglementation.

SECRETAIRE ADMINISTRATIF EXPERT (niveau B4)

- compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade de secrétaire administratif (niveau B);
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 26 de l'article 64 de la présente réglementation;

SECRETAIRE ADMINISTRATIF CHEF (niveau B5)

- compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade de secrétaire administratif (niveau B);
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le

numéro 27 de l'article 64 de la présente réglementation;

ATTACHE (niveau A)

- compter une ancienneté de cinq ans au moins dans le grade d'assistant administratif (niveau C) et avoir réussi l'examen de promotion au grade de secrétaire administratif ou de trois ans dans le grade de secrétaire administratif (niveau B) ;
- être porteur d'un master ou d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, section administrations publiques/sciences administratives, d'un diplôme délivré par l'E.R.A.P. à la suite de 3 années du cycle de base en management communal ou d'un diplôme délivré à l'issue des cours de formations répondant aux critères suivants :
- Etre dispensé directement par une université ou en partenariat avec une ou plusieurs universités. Les cours devront être placés sous la responsabilité académique de professeurs d'université, dispensés au niveau universitaire (exigence des enseignements et contrôle des connaissances) et les attestations ou diplômes devront être délivrés par un jury universitaire ou interuniversitaire.
- Comporter des cours abordant les thématiques du droit public, des finances publiques, du management public et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale.
- L'ensemble des thématiques doit être en relation avec l'exercice des missions légales de la fonction publique locale et régionale insérées dans le contexte institutionnel belge et européen

ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).

- avoir satisfait aux épreuves du brevet d'administration dont le programme est repris sous le numéro 5 de l'article 64 de la présente réglementation.

ATTACHÉ PRINCIPAL (niveau A4)

- compter une ancienneté de dix ans dont deux au moins dans le niveau A OU compter une ancienneté de trois ans au moins dans le niveau A.
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 28 de l'article 64 de la présente réglementation;

CHEF DE DIVISION (niveau A5) :

- compter une ancienneté de douze ans dont deux au moins dans le niveau A

OU compter une ancienneté de cinq ans au moins dans le niveau A.

- avoir suivi avec fruit une formation en management public.
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 28 de l'article 64 de la présente réglementation;

CHEF DE SERVICE PRINCIPAL (niveau A6)

- compter une ancienneté de quinze ans au moins dont deux au moins dans le niveau A OU compter une ancienneté de sept ans dans le niveau A.
- avoir suivi avec fruit une formation en management public.
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 28 de l'article 64 de la présente réglementation;

DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES (niveau A7) :

- compter une ancienneté de quinze ans au moins dont deux au moins dans le niveau A OU compter une ancienneté de sept ans au moins dans le niveau A.
- avoir suivi avec fruit une formation en management public.
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 28 de l'article 64 de la présente réglementation;

RECEVEUR COMMUNAL (niveau A10) et **SECRETARE COMMUNAL** (niveau A11) :

- compter une ancienneté de quinze ans au moins dont deux au moins dans le niveau A ou sept ans au moins dans le niveau A.
- avoir suivi avec fruit une formation en management public.
- être porteur d'un master ou d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, section administrations publiques/sciences administratives, d'un diplôme délivré par l'E.R.A.P. à la suite de 3 années du cycle de base en management communal ou d'un diplôme délivré à l'issue des cours de formations répondant aux critères suivants :
- Etre dispensé directement par une université ou en partenariat avec une ou plusieurs universités. Les cours devront être placés sous la responsabilité académique de professeurs d'université, dispensés au niveau universitaire (exigence des enseignements et contrôle des connaissances) et les attestations ou diplômes devront être délivrés par un jury universitaire ou interuniversitaire.
- Comporter des cours abordant les thématiques du droit public, des finances publiques, du management public et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale.

- L'ensemble des thématiques doit être en relation avec l'exercice des missions légales de la fonction publique locale et régionale insérées dans le contexte institutionnel belge et européen.

ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).

- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 28 de l'article 64 de la présente réglementation;

B. Fonctions du cadre technique.

ASSISTANT TECHNIQUE EXPERT (niveau C4)

- compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade d'assistant technique
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 26 de l'article 64 de la présente réglementation.

ASSISTANT TECHNIQUE CHEF (niveau C5)

- compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade d'assistant technique
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 27 de l'article 64 de la présente réglementation.

SECRETAIRE TECHNIQUE (niveau B) :

- compter une ancienneté de trois ans au moins dans le grade d'assistant technique (niveau C);
- être porteur d'un bachelier ou diplôme supérieur, d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, section administrations publiques/sciences administratives/construction ou travaux publics, d'un diplôme délivré par l'E.R.A.P. à la suite de 3 années du cycle de base en management communal ou d'un diplôme délivré à l'issue des cours de formations répondant aux critères suivants :
- Etre dispensé directement par une université ou en partenariat avec une ou plusieurs universités. Les cours devront être placés sous la responsabilité académique de professeurs d'université, dispensés au niveau universitaire (exigence des enseignements et contrôle des connaissances) et les attestations ou diplômes devront être délivrés par un jury universitaire ou interuniversitaire.

- Comporter des cours abordant les thématiques du droit public, des finances publiques, du management public et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale.
- L'ensemble des thématiques doit être en relation avec l'exercice des missions légales de la fonction publique locale et régionale insérées dans le contexte institutionnel belge et européen.

ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).

- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 9 de l'article 64 de la présente réglementation.

SECRETAIRE ADMINISTRATIF EXPERT (niveau B4) :

- compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade de secrétaire technique (niveau B);
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 26 de l'article 64 de la présente réglementation.

SECRETAIRE ADMINISTRATIF CHEF (niveau B5) :

- compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade de secrétaire technique (niveau B);
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 27 de l'article 64 de la présente réglementation.

ATTACHE TECHNIQUE (niveau A) :

- compter une ancienneté de cinq ans au moins dans le grade d'assistant technique (niveau C) et avoir réussi l'examen de promotion au grade de secrétaire technique ou de trois ans dans le grade de secrétaire technique (niveau B) ;
- être porteur d'un master ou d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, section administrations publiques/sciences administratives/construction ou travaux publics, d'un diplôme délivré par l'E.R.A.P. à la suite de 3 années du cycle de base en management communal ou d'un diplôme délivré à l'issue des cours de formations répondant aux critères suivants :
- Etre dispensé directement par une université ou en partenariat avec une ou plusieurs universités. Les cours devront être placés sous la responsabilité

académique de professeurs d'université, dispensés au niveau universitaire (exigence des enseignements et contrôle des connaissances) et les attestations ou diplômes devront être délivrés par un jury universitaire ou interuniversitaire.

- Comporter des cours abordant les thématiques du droit public, des finances publiques, du management public et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale.
- L'ensemble des thématiques doit être en relation avec l'exercice des missions légales de la fonction publique locale et régionale insérées dans le contexte institutionnel belge et européen.

ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).

- avoir satisfait aux épreuves du brevet d'administration dont le programme est repris sous le numéro 10 de l'article 64 de la présente réglementation.

CHEF DE DIVISION TECHNIQUE (niveau A5)

- compter une ancienneté de douze ans dont deux au moins dans le niveau A technique OU compter une ancienneté de cinq ans au moins dans le niveau A.
- avoir suivi avec fruit une formation en management public.
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 28 de l'article 64 de la présente réglementation.

CHEF DE SERVICE PRINCIPAL TECHNIQUE (niveau A6)

- compter une ancienneté de quinze ans au moins dont deux au moins dans le niveau A technique OU compter une ancienneté de sept ans dans le niveau A technique.
- avoir suivi avec fruit une formation en management public.
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 28 de l'article 64 de la présente réglementation.

C. Fonctions du cadre ouvrier.

OUVRIER AUXILIAIRE EXPERT (niveau E4)

- compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade d'ouvrier auxiliaire (niveau E)
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 26 de l'article 64 de la présente réglementation.

OUVRIER AUXILIAIRE CHEF (niveau E5)

- compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade d'ouvrier auxiliaire (niveau E)
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 27 de l'article 64 de la présente réglementation.

ADJOINT TECHNIQUE (niveau D)

- compter une ancienneté de trois ans au moins dans le grade d'ouvrier auxiliaire (niveau E) ;
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 14 de l'article 64 de la présente réglementation ;
- a) être en possession du permis de conduire B,
b) pour le candidat « chauffeur permis C » et « mécanicien » être titulaire du permis de conduire C ;

ADJOINT TECHNIQUE EXPERT (niveau D4)

- compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade d'ouvrier d'adjoint technique;
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 26 de l'article 64 de la présente réglementation ;

ADJOINT TECHNIQUE CHEF (niveau D5)

- compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade d'adjoint technique;
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 27 de l'article 64 de la présente réglementation ;

ASSISTANT TECHNIQUE (niveau C)

- compter une ancienneté de trois ans au moins dans le grade d'adjoint technique (niveau D) et être porteur d'un certificat d'enseignement technique ou professionnel secondaire du 2^{ème} degré ou d'un diplôme ou certificat reconnu équivalent ;
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 15 de l'article 64 de la présente réglementation ;
- a) être en possession du permis de conduire B,
b) pour le candidat assistant technique aux fonctions « Garage », « Transport » et « Propreté publique » être titulaire du permis de conduire C.

ASSISTANT TECHNIQUE EXPERT (niveau C4)

- compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade d'assistant technique ;
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 26 de l'article 64 de la présente réglementation ;

ASSISTANT TECHNIQUE CHEF (niveau C5)

- compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade d'assistant technique ;
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 27 de l'article 64 de la présente réglementation ;

SECRETAIRE TECHNIQUE (niveau B)

- compter une ancienneté de trois ans au moins dans le grade d'assistant technique (niveau C);
- être porteur d'un bachelier ou diplôme supérieur, d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, section administrations publiques/sciences administratives/construction ou travaux publics, d'un diplôme délivré par l'E.R.A.P. à la suite de 3 années du cycle de base en management communal ou d'un diplôme délivré à l'issue des cours de formations répondant aux critères suivants :
 - Etre dispensé directement par une université ou en partenariat avec une ou plusieurs universités. Les cours devront être placés sous la responsabilité académique de professeurs d'université, dispensés au niveau universitaire (exigence des enseignements et contrôle des connaissances) et les attestations ou diplômes devront être délivrés par un jury universitaire ou interuniversitaire.
 - Comporter des cours abordant les thématiques du droit public, des finances publiques, du management public et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale.
 - L'ensemble des thématiques doit être en relation avec l'exercice des missions légales de la fonction publique locale et régionale insérées dans le contexte institutionnel belge et européen.

ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).

- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 16 de l'article 64 de la présente réglementation.

SECRETAIRE TECHNIQUE (niveau B4)

- compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade de secrétaire technique (niveau B);
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 26 de l'article 64 de la présente réglementation.

SECRETAIRE TECHNIQUE CHEF (niveau B5)

- compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade de secrétaire technique (niveau B);
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 27 de l'article 64 de la présente réglementation.

D. Fonctions du cadre des bibliothèques.

SECRETAIRE TECHNIQUE (niveau B - Bibliothèques francophones)

- compter une ancienneté de trois ans dans le grade d'assistant administratif (niveau C) ;
- être porteur d'un bachelier/graduat de bibliothécaire-documentaliste ;
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 18 de l'article 64 du présent règlement.

ATTACHE TECHNIQUE (niveau A - Bibliothèques francophones)

- compter une ancienneté de trois ans au moins dans le grade de secrétaire administratif (niveau B)
- être porteur d'un des titres suivants :
 - un(e) master/licence en Science du Livre et des bibliothèques (2^{ème} cycle) ;
 - un(e) master/licence spéciale en Science de l'information et de la documentation (3^{ème} cycle);
 - un(e) master/licence en Sciences et technologies de l'information et de la communication;
- un(e) master/licence ET
- soit avoir été titulaire d'une fonction d'animateur subventionné dans le cadre du décret du 24 octobre 2008 déterminant les conditions de subventionnement de l'emploi dans les secteurs socioculturels de la communauté française,
- soit être sélectionné par un jury composé de représentants du ou des pouvoirs organisateurs de l'opérateur du Service public de la Lecture et d'un membre de l'Inspection ;

- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 19 de l'article 64 du présent règlement.

ATTACHE TECHNIQUE (niveau A – Bibliothèque néerlandophone)

- compter une ancienneté de cinq ans dans le grade d'assistant administratif (niveau C) ;
- être porteur d'un d'un(e) master/licence en rapport avec la fonction à conférer.
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 19 de l'article 64 du présent règlement.

E. Fonctions du cadre des crèches.

ASSISTANT TECHNIQUE EXPERT - PUERICULTRICE (niveau C4)

- compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade d'assistant technique – puéricultrice (niveau C) ;
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 26 de l'article 64 de la présente réglementation.

SECRETAIRE TECHNIQUE EXPERT - INFIRMIER(ERE) (niveau B4)

- compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade de secrétaire technique – infirmier (niveau B) ;
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 26 de l'article 64 de la présente réglementation.

SECRETAIRE TECHNIQUE EXPERT - ASSISTANT(E) SOCIAL(E) (niveau B4)

- compter une ancienneté de neuf ans au moins dans le grade de secrétaire technique – assistant social (niveau B) ;
- avoir satisfait à un examen spécifique dont le programme est repris sous le numéro 26 de l'article 64 de la présente réglementation.

CHAPITRE V LA FORMATION

Article 44.

La formation est un droit et un devoir pour les agents.

Les agents ont droit à l'information et à la formation continuée pour tous les aspects utiles à l'exercice de leur fonction et à la réalisation de leurs tâches ainsi que pour satisfaire aux critères d'évaluation et aux conditions de promotions.

Article 45.

La formation vise à acquérir ou à renforcer des compétences et des comportements qui permettront de conduire l'administration communale vers les buts qu'elle s'est fixés.

Elle porte sur le développement :

- • des savoirs (connaissances théoriques);
- • des savoir-faire (compétences pratiques);
- • des savoir-être (capacité de produire des actions et réactions adaptées à l'environnement au sens large et à son évolution).

Les objectifs principaux de la formation peuvent se décliner, de manière non exhaustive de la manière suivante :

- a. L'apprentissage : le but est de favoriser l'acquisition de compétences et de connaissances exigées par la fonction à laquelle elles sont destinées.
- b. Le recyclage : permettre à l'agent de mettre à jour ses compétences et aptitudes et de s'adapter aux exigences d'un environnement professionnel en perpétuelle évolution.
- c. L'information : La formation est un outil de communication, d'informations et de données utiles pour l'exercice de sa fonction. Elle touche les différents aspects du service public local et favorise l'efficacité du fonctionnaire par une meilleure perception des missions de son administration. Cet objectif doit être davantage appuyé pour les nouveaux agents entrant en fonction.
- d. L'adaptation à une nouvelle fonction : la formation peut permettre des conversions optimales en cas de mutation ou de promotion à des postes qui exigent des compétences différentes.
- e. L'acquisition de nouveaux savoirs comportementaux : le processus de modernisation de la fonction publique locale nécessite des programmes soutenus de formation à la gestion des ressources humaines pour accompagner les actions de changement. Il s'agit de favoriser l'évolution des mentalités et l'adaptation des attitudes et comportements en faveur d'une administration efficace et innovante.
- f. La motivation et l'épanouissement du personnel : La formation ne produit pas que des compétences ; dans le même temps, elle valorise l'image de soi, élargit le champ de la réflexion, renforce la créativité et le sens de l'initiative ; elle influence la perception de l'environnement professionnel et les critères de la satisfaction.
- g. L'intégration des agents et le décloisonnement des services : la formation renforce le sentiment d'appartenance des agents à leur collectivité et favorise les relations interpersonnelles. La formation est un lieu important de rencontre et de discussion, de remise en question et d'ouverture d'esprit collective.

La formation s'inscrit dans un système de valorisation des agents dans leurs fonctions et dans leur métier.

Article 46.

La formation comprend notamment :

- **La formation initiale** : formation que tous les membres du personnel doivent suivre dans l'année de leur engagement ; elle porte notamment sur les missions communales, la gestion des ressources humaines, les finances locales, la

déontologie.

Cette obligation ne s'applique pas lors du recrutement du personnel engagé dans les liens d'un contrat de travail pour une période inférieure à 12 mois (NLC).

- **la formation continuée** permet à l'agent d'acquérir des compétences, des aptitudes ou des expériences, valorisables directement dans sa fonction au sein de l'administration communale et en adéquation avec son profil. Elle contribue tant à l'amélioration de la qualité des services et des prestations fournies qu'à l'évolution de l'agent dans son métier et de son épanouissement professionnel.

La formation continuée suivie pendant ou en dehors des heures de service, à la demande ou avec l'accord de l'autorité, est assimilée à des périodes d'activité de service.

Elle est obligatoire .

- **La formation professionnelle** permet une carrière accélérée liée à l'optimalisation et à l'élargissement des connaissances et des aptitudes de l'agent en rapport avec son niveau et son insertion plus large dans le contexte professionnel. La formation professionnelle a lieu en dehors des heures de service et est sanctionnée par un diplôme ou une attestation de réussite. Si une formation professionnelle n'est accessible que durant la journée ouvrable, l'agent pourra suivre cette formation pour autant que cela n'entrave pas le bon fonctionnement du service et que cette procédure soit acceptée par les supérieurs hiérarchiques et le Collège des Bourgmestre et Echevins.

S'il termine cette formation professionnelle avec fruit, l'administration lui remboursera les frais d'inscription.

La durée minimum de la formation professionnelle est de :

- 30 heures pour le niveau E
- 75 heures pour le niveau D
- 100 heures pour le niveau C
- 100 heures pour le niveau B
- 100 heures pour le niveau A

Les programmes de formation établis :

- par un établissement d'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, sections administrations publiques/ sciences administratives/construction ou travaux publics,
- par l'E.R.A.P.(formation en management communal),
- par toute autre institution adjudicataire d'un marché de services de formation ou

- par toute autre institution délivrant un certificat de réussite au terme d'une formation agréée par le Collège

sont pris en considération pour la formation professionnelle.

Il en est de même pour les formations correspondant aux critères suivants :

- Etre dispensé directement par une université ou en partenariat avec une ou plusieurs universités. Les cours devront être placés sous la responsabilité académique de professeurs d'université, dispensés au niveau universitaire (exigence des enseignements et contrôle des connaissances) et les attestations ou diplômes devront être délivrés par un jury universitaire ou interuniversitaire.
- Comporter des cours abordant les thématiques du droit public, des finances publiques, du management public et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale.
- L'ensemble des thématiques doit être en relation avec l'exercice des missions légales de la fonction publique locale et régionale insérées dans le contexte institutionnel belge et européen.

La formation professionnelle suivie pendant ou en dehors des heures de service, à la demande de l'autorité, est assimilée à des périodes d'activité de service.

- **La formation de type long en management communal** : après la réussite des 3 ans de la formation dispensée par l'ERAP, elle ouvre le droit à une allocation de diplôme et sous réserve de réussir un examen de promotion, elle donne accès à une promotion.
- **La formation en management public** : est agréée par le Gouvernement et doit être suivie avec fruit par les titulaires de fonctions à partir du grade A5

Article 47

L'agent désireux de suivre une formation continuée ou professionnelle introduira sa demande via la ligne hiérarchique. Le supérieur hiérarchique remet un avis motivé sur la demande de formation introduite par l'agent.

Les chefs de service ont l'obligation de faire suivre sans délai au service GRH toutes les demandes de formation qui leur sont soumises.

Si le gestionnaire de la formation constate l'intérêt de la formation pour la carrière de l'intéressé ou pour le bon fonctionnement du service, il transmet le dossier au Collège des Bourgmestre et Echevins avec avis motivé.

La décision est notifiée par le Responsable de Formation à l'intéressé dans les plus brefs délais.

Article 48.

La formation étant, en principe, organisée durant les heures de service (plages mobiles comprises pour les agents soumis à horaires variables), les agents sont dès lors dispensés de prêter pendant la durée de la formation. Le lieu de formation est dans ce

cas considéré comme étant le lieu de travail.

Si la formation a lieu toute la matinée, ailleurs que sur le lieu de travail habituel, l'agent se rend directement sur le lieu de formation. Il ne doit pas venir pointer sur son lieu de travail. Il en va de même au terme d'une journée ou d'une après-midi complètes de formation ; l'agent rentre à son domicile sans venir pointer sur son lieu de travail.

Il ne sera dérogé à ce principe qu'avec l'accord préalable du chef de service et pour autant que les nécessités du service l'exigent. Dans ce cas, les prestations avant ou après la formation seront injectées dans la pointeuse sur demande expresse du dirigeant de service auprès du Secrétaire communal.

Une journée de formation suivie ailleurs que sur le lieu de travail habituel donne lieu à l'injection d'un forfait de 7h30 dans la pointeuse, une demi-journée à un forfait de 3h45.

Le trajet domicile/lieu de formation ne donne lieu à aucune compensation, au même titre que le trajet domicile/travail, hormis les éventuels frais de déplacement.

Lorsque la formation est exceptionnellement organisée en dehors des heures de service, elle fait l'objet d'une compensation, sauf en cas de formation résidentielle ou professionnelle.

Article 49.

Le congé d'étude est octroyé en conformité avec l'article 26 du règlement de travail :

Participation aux examens en vue de l'obtention :

- du diplôme de droit administratif ou du cycle de base de la formation en management
communal.....10 jours
- d'un diplôme ou certificat de perfectionnement.....1 à 8 jours

exemple : 8h/semaine de cours donnent droit à 8 jours de congé

Si, au terme d'une formation ou d'une année scolaire, il est constaté que l'agent a obtenu des congés de formation qui ne sont pas justifiés par défaut d'assiduité, ces congés sont déduits de son congé annuel de vacances de l'année suivante.

Pour ce faire, une attestation sera demandée à l'établissement scolaire.

La non-réussite aux examens n'entraîne en aucun cas l'annulation du congé d'étude.

Le congé d'étude n'est accordé qu'une seule fois pour la même année d'études.

Le congé d'étude sera pris en fonction des disponibilités du service. En cas de divergence, le Secrétaire communal tranchera.

Article 50.

Les frais de formation sont entièrement à charge de l'administration communale.

Les agents qui participent à une formation organisée ou proposée par l'administration ont droit, sur la base des tarifs fixés dans le statut pécuniaire du personnel, au remboursement des frais de déplacement entre leur domicile ou l'administration et le lieu de formation sur base de pièces justificatives.

Les frais engagés par l'administration pour la formation ouvrant le droit à une promotion sont récupérables si l'agent démissionne de ses fonctions dans les trois ans à

dater de l'obtention du diplôme ou de l'attestation.

Un engagement sera signé dans ce sens, par l'agent, avant le début de la formation.

En cas d'échec ou d'abandon d'une formation professionnelle et compte tenu des circonstances particulières ou extraordinaires invoquées par l'agent, la cellule de la formation peut donner un avis favorable pour que la formation soit recommencée l'année suivante, dans les conditions initiales prévues au présent règlement. Le Collège des Bourgmestre et Echevins décide en dernier ressort de l'opportunité de la demande.

La cellule de formation pourra exiger une attestation de présence à la formation qui sera conservée dans le dossier de l'agent.

Toute absence injustifiée à la formation sera communiquée au responsable de la cellule de la formation et pourra entraîner :

- la non reconnaissance de la formation ;
- la récupération des frais engagés auprès de l'agent ;
- le refus ou le retrait des jours de congés de formation.

Cette mesure devra être prononcée par le Collège des Bourgmestre et Echevins, sur proposition motivée de la responsable de la formation.

CHAPITRE VI L'EVALUATION DU PERSONNEL

SECTION I – GENERALITES : CHAMP D'APPLICATION, PERIODICITE ET OBJECTIFS D'EVALUATION.

Article 51.

L'évaluation est applicable à tous les agents statutaires et sous contrats.

Le Secrétaire et le Receveur sont soumis à l'évaluation prescrite par l'article 70 de la Nouvelle loi communale.

Il existe trois procédures d'évaluation selon le cadre dans lequel elle prend place :

1. l'évaluation périodique ; elle concerne la carrière fonctionnelle des agents statutaires et des agents sous contrat de travail. L'objectif opérationnel est l'élaboration d'appréciations objectives utilisables dans le cadre de l'évolution dans la carrière professionnelle pour les agents statutaires et dans le cadre de l'adaptation des prestations et de l'amendement éventuel du contrat pour les agents sous contrat de travail.
2. l'évaluation de recrutement ; elle s'effectue en cours de stage et à l'issue du stage préalable à la nomination des agents statutaires et, pour les agents engagés sous contrat de travail, au plus tard dans l'année de leur engagement ; elle s'effectue également dans l'année qui suit toute nouvelle affectation avec changement de fonction. L'objectif opérationnel est l'élaboration d'appréciations objectives en vue des décisions de nomination des agents statutaires et de la poursuite des contrats des agents sous contrat de travail.
3. l'évaluation de promotion ; elle s'effectue à l'issue de la période d'essai à laquelle est soumise toute promotion. L'objectif opérationnel est l'élaboration d'appréciations objectives des capacités de l'agent statutaire promu à assumer sa nouvelle fonction.

L'évaluation est un processus de gestion du personnel axé sur la qualité du service et sur le développement et l'épanouissement du personnel.

Les membres du personnel qui ne peuvent pas être évalués pour des raisons d'absence pour :

- congé de longue durée pour raison d'activité syndicale,
- congé pour mission,
- congé de maternité,
- congé prophylactique
- congé parental,
- congé d'accueil en vue de l'adoption,
- congé pour maladie,
- congé pour maladie suite à un accident du travail, un accident survenu sur le chemin du travail ou une maladie professionnelle,
- disponibilité pour maladie,
- interruption de la carrière professionnelle,
- congé sans solde.

gardent l'évaluation dont ils étaient bénéficiaires au moment où leur absence a pris cours, si l'évaluation était favorable. Au cas où l'évaluation était défavorable, les membres du personnel qui ne peuvent pas être évalués pour les raisons d'absence précitées doivent être évalués au bout de six mois de leur reprise d'activité. Cette évaluation rétroagit au jour de la reprise d'activité.

SECTION II – DEROULEMENT DE L'EVALUATION

La présente section s'applique aux travailleurs engagés ou débutant leur période stage préalable à la nomination ou à la promotion après le 1^{er} juillet 2019.

Elle s'applique aux autres travailleurs à l'échéance de la période d'évaluation en cours au 1^{er} juillet 2019.

Article 52.

Un entretien de fonction est réalisé avec l'agent lors de chaque nomination, engagement, promotion ou nouvelle affectation. Il porte sur les missions de la fonction et les activités qui doivent être accomplies dans le cadre de celle-ci ainsi que les compétences utiles qu'elle mobilise. L'environnement de travail et le contexte dans lesquels la fonction se situe sont décrits à cette occasion.

Le rapport est signé par l'évaluateur et par l'agent. Si l'agent ne signe pas, le rapport lui est envoyé par lettre recommandée dans les quinze jours.

Article 53.1.

Chaque membre du personnel est informé sur l'évaluation mise en place en ce compris sur ses finalités, sur la procédure suivie et sur les critères d'évaluation qui le concernent. Les documents suivants sont mis à sa disposition au fur et à mesure du déroulement de l'évaluation :

1. Le rapport d'entretien de fonction ;
2. Le rapport d'entretien de planification ;
3. Le rapport d'entretien de fonctionnement.
4. Le rapport d'évaluation.

Article 53.2

Sans préjudice de l'application de l'article 51, l'évaluation a lieu tous les deux ans.
La période comprise entre deux évaluations est dénommée période d'évaluation.

Article 53.3.

L'évaluation est effectuée sur la base des critères d'évaluation qui se rattachent à la définition de fonction tels que précisés dans le rapport d'entretien de planification.

Les critères d'évaluation permettent à l'évaluateur d'apprécier les prestations, les compétences et les comportements de l'agent et de tenir compte de l'ensemble des facteurs de l'environnement de travail.

Article 54.1.

L'évaluation est réalisée par le chef fonctionnel désigné par le secrétaire communal.

Le chef fonctionnel dispose d'une position hiérarchique supérieure à celle de l'agent évalué.

L'agent évalué comme le chef fonctionnel peuvent demander au secrétaire communal de désigner un second évaluateur.

En cas de mention « Insatisfaisant », à la demande motivée de l'agent évalué, introduite auprès du secrétaire communal dans les quinze jours calendrier qui suivent la notification de la mention, une deuxième évaluation peut être réalisée par un autre agent que le chef fonctionnel, qui dispose d'une position hiérarchique supérieure à celle du chef fonctionnel. La mention attribuée à la suite de cette nouvelle évaluation remplace et annule la première.

Aucun agent ne peut effectuer d'évaluation sans avoir suivi au préalable une formation appropriée. La formation donne une vision des finalités de l'évaluation et de la procédure à suivre et vise au développement des aptitudes comportementales requises à l'exercice d'une évaluation.

Article 54.2.

Un entretien de planification est réalisé avec l'agent au début de chaque période d'évaluation.

Il donne lieu à un rapport de planification qui décrit les attentes en ce qui concerne les missions et les activités liées à la fonction et fixe les objectifs de prestation. Le chef fonctionnel mentionne les moyens de fonctionnement dont l'agent peut disposer et expose le plan individuel de développements des compétences de l'agent et précise les formations envisagées.

Le rapport est signé par l'évaluateur et par l'agent. Si l'agent ne signe pas, le rapport lui est envoyé par lettre recommandée dans les quinze jours.

Lors du début d'une évaluation de recrutement, ce rapport de planification contient aussi une partie consacrée à l'entretien de fonction qui mentionne les missions de la fonction et les activités qui doivent être accomplies dans le cadre de celle-ci ainsi que les compétences utiles qu'elle mobilise et qui décrit l'environnement de travail et le contexte dans lesquels la fonction se situe.

Article 54.3.

Un entretien de fonctionnement peut, le cas échéant, être réalisé à la demande de l'évaluateur ou de l'agent au plus tard six mois avant l'entretien d'évaluation.

Cet entretien donne lieu à un rapport d'entretien de fonctionnement.

Le rapport est signé par l'évaluateur et par l'agent. Si l'agent ne signe pas, le rapport lui est envoyé par lettre recommandée dans les quinze jours.

Article 54.4.

Un entretien d'évaluation est réalisé avec l'agent à la fin de chaque période d'évaluation.

A l'issue de cet entretien, l'agent est évalué sur la base des critères d'évaluation tels que fixés l'entretien de planification .

Un rapport d'évaluation est rédigé par le ou les évaluateur(s). L'agent peut y joindre un commentaire.

Le rapport est signé par le ou les évaluateur(s) et par l'agent. Si l'agent ne signe pas, le rapport lui est envoyé par lettre recommandée dans les quinze jours.

Article 55.1.

Les mentions suivantes sont attribuées :

1. la mention « favorable » pour les agents qui satisfont aux attentes ;
2. la mention « sous réserve » pour les agents dont les prestations et les compétences présentent certains manquements qui nuisent à la qualité du service et pour lesquels une amélioration est nécessaire ;
3. la mention « insatisfaisant » pour les agents dont les prestations sont manifestement très inférieures au niveau attendu.

Article 55.2.

La mention « sous réserve » donne lieu à une évaluation supplémentaire après un an. L'évaluation supplémentaire conduit à la mention « favorable » ou « insatisfaisant ».

La mention « insatisfaisant » donne lieu à une évaluation supplémentaire après un an. L'agent qui a obtenu une mention « insatisfaisant » ne peut plus bénéficier d'une mention « sous réserve » à l'issue de la période d'évaluation qui suit.

Ces évaluations supplémentaires se déroulent selon la même procédure:

Article 56.

Lorsque la mention « insatisfaisant » est attribuée deux fois de suite à un agent, l'autorité investie du pouvoir de nomination détermine, après avoir entendu l'agent, si la déclaration d'inaptitude professionnelle doit être prononcée.

L'agent peut se faire assister par la personne de son choix.

Article 57.

L'autorité licencie ou rétrograde à un grade inférieur l'agent qui a été déclaré professionnellement inapte.

Le licenciement d'un agent statutaire pour inaptitude professionnelle s'effectue conformément aux dispositions du chapitre II de la loi du 20 juillet 1991 portant dispositions sociales et diverses.

L'agent statutaire reçoit la même protection qu'un agent contractuel avec la même ancienneté.

Article 58.

Si l'agent n'est pas évalué, il bénéficie de la mention "favorable".

CHAPITRE VII LE RECOURS

Article 59.

Il est institué une commission de recours ayant pour mission de connaître des recours en matière d'évaluation des membres du personnel (sauf le personnel enseignant). Ses décisions peuvent soit confirmer une évaluation, soit se substituer à l'évaluation contestée.

La Commission de Recours est composée paritairement de représentants de l'employeur et de délégués désignés par les organisations syndicales représentatives, à savoir :

1. le Secrétaire communal ;
2. deux assesseurs de désignés par le Collège des Bourgmestre et Echevins ;
3. un membre délégué désigné par les organisations syndicales représentatives,
4. un secrétaire-greffier désigné par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

Lorsque le recours porte sur une seconde mention « insatisfaisant », la commission est composée, d'un délégué par organisation syndicale représentative du personnel, d'un magistrat émérite ou honoraire désigné par le collège des bourgmestre et échevin ou, à défaut pour le collège de pouvoir désigner un magistrat émérite ou honoraire, d'une personne justifiant d'une compétence avérée en matière de contentieux administratif et d'une expérience d'au moins cinq années en la matière et de deux représentants de l'employeur.

Les membres visés aux points 1 à 3 ont voix délibérative. Le Secrétaire communal est désigné d'office parmi les fonctionnaires et préside les réunions. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Les assesseurs désignés par le Collège des Bourgmestre et Echevins et leur suppléants seront titulaires d'un grade égal ou supérieur à celui du requérant.

La Commission ne peut siéger que si la majorité de ses membres sont présents.

Le requérant a le droit de solliciter la récusation d'un seul assesseur, moyennant motivation de sa part. L'assesseur récusé sera remplacé par son suppléant.

Les responsables de l'évaluation qui ont évalué un membre du personnel en première instance ne peuvent pas faire partie de la Commission lorsque celle-ci est amenée à statuer sur leur évaluation de cet agent. Si le secrétaire communal a participé à l'évaluation en qualité de chef fonctionnel du requérant, il est remplacé par le Directeur des Ressources humaines.

Les membres de la Chambre de Recours ne peuvent siéger dans une affaire concernant un conjoint, un cohabitant ou un parent ou allié jusqu'au troisième degré inclus. Ils devront se récuser si eux-mêmes ont un intérêt personnel à la contestation.

Article 60.

L'agent qui a fait l'objet d'un rapport défavorable peut introduire un recours auprès de la Commission.

A peine d'irrecevabilité, le recours doit être introduit par lettre recommandée, adressée au Président de la Commission de Recours, dans un délai de dix jours calendrier prenant cours à la date à laquelle l'évaluation défavorable a été notifiée au requérant.

L'agent mentionne la date de prise de connaissance et fait état de son désaccord.

Dès qu'un recours est introduit, le Président compose la Commission.

Le service des Ressources Humaines transmet le dossier complet au secrétaire-greffier de la Commission.

Le dossier est mis, sans déplacement, à la disposition du requérant qui peut obtenir copie des pièces qui l'intéressent.

Les parties sont convoquées par le Président pour comparaître dans un délai d'un mois prenant cours à la date à laquelle le Président reçoit la lettre recommandée du requérant. Au moins sept jours ouvrables avant sa comparution, l'intéressé est convoqué pour l'audition, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise de la convocation contre accusé de réception.

La convocation doit mentionner :

- le lieu, le jour et l'heure de l'audition ;
- le droit de l'intéressé de se faire assister par un défenseur de son choix ;
- le lieu et les heures où le dossier de l'intéressé peut être consulté ;
- le droit de demander l'audition de témoins ;
- un exemplaire du présent chapitre est joint à la convocation.

Article 61.

L'intéressé et son représentant sont entendus à leur demande. Ce dernier ne peut faire partie de la Commission de Recours.

En cas d'absence non motivée, un procès-verbal de non-comparution sera établi.

Le requérant doit pouvoir faire valoir ses moyens de défense et peut solliciter la convocation de témoins qui seront entendus si la Commission le juge pertinent et s'ils marquent leur accord sur leur propre audition par la Commission. Ceux-ci ne peuvent être pris à partie. Ils ne peuvent faire partie de la Commission lorsqu'elle statue sur l'évaluation de cet agent.

La Commission peut également décider d'entendre tout témoin, à charge ou à décharge, si elle le juge utile. La Commission peut commander des enquêtes complémentaires et interroger d'autres membres du personnel.

Article 62.

La Commission statue dans les trente jours ouvrables suivant la ou les audiences. La décision finale est prise à la majorité des voix. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

A défaut de décision dans le délai susmentionné, l'évaluation contestée est censée confirmée et est, dès lors, susceptible de recours au Conseil d'Etat.

La décision de la Commission porte évaluation définitive de l'agent pour la période considérée et doit être motivée de façon adéquate. Cette évaluation est notifiée à l'agent.

Le dossier portant évaluation définitive est adressé au service des Ressources Humaines et l'évaluation définitive est notifiée au Collège des Bourgmestre et Echevins et par lettre recommandée ou par accusé de réception au requérant, dans les quinze jours

ouvrables de la décision.

La notification mentionne si le vote a été acquis à la majorité ou à l'unanimité.

Article 63.

Le Secrétaire communal établit annuellement un rapport d'activité qui sera présenté au Conseil communal pour information.

**CHAPITRE VIII - LES PROGRAMMES DES
EXAMENS DE RECRUTEMENT ET DE
PROMOTION.**

Article 64.

Préalablement à l'organisation de tout examen et à l'exception des emplois de secrétaire communal, receveur et directeur des ressources humaines (dont le profil est arrêté par les articles 26bis, 70ter, §1^{er} et 136 de la Nouvelle loi communale), le profil de fonction caractérisant l'emploi à pourvoir doit avoir été arrêté par le collège des bourgmestre et échevins sur proposition du secrétaire communal et après avoir été soumis au comité particulier de négociation.

Le profil de fonction et la valeur des épreuves sont communiqués aux candidats au moins 15 jours avant la première épreuve de l'examen.

Toute épreuve, écrite ou orale, doit porter sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

Elle est destinée à apprécier la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction ou pour accomplir les tâches qu'il aura à mener à bien dans la fonction à pourvoir.

Pour les examens concernant des fonctions d'encadrement et/ou de direction, les épreuves doivent également permettre d'apprécier les compétences de direction des candidats à la fonction.

Les épreuves sont éliminatoires. 60% est requis au total avec un minimum de 50% par épreuve lorsque plusieurs épreuves sont organisées.

**PERSONNEL ADMINISTRATIF – EXAMENS DE RECRUTEMENT ET DE
PROMOTION**

1. **AUXILIAIRE ADMINISTRATIF (niveau E) :**

Recrutement

A. Epreuve orale (10 minutes)

- Entretien permettant d'évaluer les aptitudes requises pour l'exécution de la fonction.

B. Epreuve pratique (15 minutes)

- Exécution d'un travail élémentaire en rapport avec les tâches à exercer.

2. **ADJOINT ADMINISTRATIF (niveau D)**

Recrutement et promotion :

A. Epreuve écrite (3 heures)

- Rédaction, dissertation facile, lettre, narration ou description sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

L'appréciation porte sur le fond, la forme et l'orthographe.

B. Epreuve de conversation (environ 20 minutes)

- Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

3. **ASSISTANT ADMINISTRATIF** (niveau C)

Recrutement et promotion :

A. Epreuve écrite (4 heures 30').

Epreuve écrite sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir

Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.

Epreuve de conversation (environ 20 minutes)

B. Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

4. **SECRETARE ADMINISTRATIF** (niveau B)

Recrutement et promotion :

A. Première épreuve (4 heures 30')

Rapport sur un sujet administratif en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

B. Deuxième épreuve (4 heures 30') sur des matières en relation directe avec l'emploi postulé.

Sans spécialisation particulière

- Droit constitutionnel
- Nouvelle loi communale
- Droit des contrats et marchés publics

Comptable :

- Comptabilité générale communale et comptabilité d'une Régie foncière
- Gestion des comptes clients, fournisseurs, généraux et financiers ;
- Tenue des différents journaux ;
- Passation des écritures de fin d'exercice ;
- Etablissement du bilan et du compte de résultats.

Collaborateur Helpdesk

- Technologie informatique;
- Technologie réseau;
- Protection informatique

Attaché culturel :

- La gestion d'un patrimoine artistique ;
- L'organisation de manifestations et expositions artistiques et culturelles ;
- La connaissance des arts ;
- L'artisanat.

Recrutement

Epreuve de conversation (environ 20 minutes)

C. Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir

5. **ATTACHE ADMINISTRATIF** (niveau A)

Recrutement et promotion :

A. Epreuve écrite (4 heures 30').

Epreuve écrite sur un sujet de niveau universitaire en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.

B. Epreuve écrite portant sur des matières déterminées (6 heures 30')

- Droit administratif
- Finances publiques
- Droit des contrats et des marchés publics
- Management du personnel (diriger, motiver et organiser son équipe)

C. Epreuve de conversation (environ 20 minutes)
Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

- N.B. Les agents porteurs d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, section administrations publiques/ sciences administratives, d'un diplôme délivré par l'E.R.A.P. à la suite de 3 années du cycle de base en management communal, ou d'un diplôme délivré à l'issue des cours de formations répondant aux critères énumérés à l'article 47 « conditions de promotion au grade de attaché », qui ont subi avec succès l'examen de promotion au grade de secrétaire administratif, sont dispensés de l'épreuve écrite prévue à la rubrique B. et portant sur des matières déterminées.

6. **DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES** (niveau A 7)

Recrutement :

- A. Epreuve écrite (4 heures 30')
- Epreuve écrite sur un sujet de niveau universitaire en relation avec le profil de la fonction tel qu'établit par l'article 70ter de la Nouvelle loi communale.
- Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers ou situations qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.
- B. Epreuve écrite sur des matières déterminées (6 heures 30')
- Stratégies en management du personnel
 - Droit de la fonction publique
 - Droit du travail
 - Evaluation du personnel
- C. Epreuve de conversation (environ 40 minutes)
Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction tel qu'établit par l'article 70ter de la Nouvelle loi communale (aspects techniques de la fonction et management du personnel)

7. **SECRETAIRE COMMUNAL ET RECEVEUR COMMUNAL**

(niveau A11 et A10) :

Recrutement :

A. Epreuve écrite (4 heures 30')

Epreuve écrite sur un sujet de niveau universitaire en relation avec le profil de la fonction à pourvoir arrêté par les articles 26bis et 136 de la Nouvelle loi communale.

Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers ou situations qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.

B. Epreuve écrite sur des matières déterminées (4 heures 30')

- Droit constitutionnel
- Droit administratif
- Droit civil
- Nouvelle loi communale (pour le secrétaire communal)
- Management du personnel (pour le secrétaire communal)
- Nouvelle comptabilité communale (pour le receveur communal)

C. Epreuve de conversation (40 minutes)

Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir (aspects techniques de la fonction et management du personnel)

PERSONNEL TECHNIQUE – EXAMENS DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION

8 **ASSISTANT TECHNIQUE** (niveau C)

Recrutement

A. Epreuves techniques écrites (5 heures) :

1. Métré à l'aide de plans donnés :

- soit d'un petit ouvrage en maçonnerie ou en béton armé
- soit d'un bâtiment

- soit d'une partie d'un bâtiment

2.

- a. Epreuve écrite sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.
- b. Matériaux de construction naturels et terrassements et fouilles :
 - Moyens d'exécution, précautions à prendre en vue de leur conservation, talus et blindages, assèchement ;
 - Fondations les plus courantes, mode d'exécution ;
 - Palplanches généralement utilisées, mode d'exécution

B. Epreuve de conversation (environ 20 minutes)

Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

9 **SECRETAIRE TECHNIQUE** (Niveau B)

Recrutement et promotion

A. Epreuve écrite (4 heures 30')

Epreuve écrite sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.

B. Epreuve technique écrite ou pratique (5 heures) sur des matières en relation directe avec l'emploi postulé:

Secrétaire technique - service de l'Espace public

Connaissance de la législation en matières de :

- Marchés publics (gestion administrative et budgétaire)
- Domaine public et domaine privé – concessions sur le domaine public
- Voirie – alignement – servitudes légales d'utilité public
- Ouverture, élargissement, suppression et entretien des voiries.

Secrétaire technique - service de l'Urbanisme

- Aménagement du territoire – Bâtisses – Servitudes non aedificandi et zones de recul – Expropriation et acquisition pour cause d'utilité publique ;
- Police de construction – Répressions des infractions
- Permis d'urbanisme, permis mixtes et permis d'environnement,
- Approbation des plans – Délai – Recours
- Etablissements classés, dangereux et insalubres

Secrétaire technique - géomètre

Mesurage d'un terrain (topographie)

Secrétaire technique – éco-chef de service principal

- Permis d'environnement ;
- Protection des eaux souterraines ;
- Lutte contre la pollution sonore ;
- Protection de la nature ;
- Protection contre les radiations non ionisantes ;
- Principes généraux concernant l'urbanisme et l'aménagement du territoire, les monuments, les paysages ;
- Développement durable.

Secrétaire technique – chef de service principal en Prévention

- Droit du travail (dispositions en relation avec le bien-être et la sécurité au travail) ;
- Droit administratif (en relation avec la planification d'urgence et les pouvoirs de police administrative générale du Bourgmestre et/ou en relation avec les aspects de gestion des chantiers dans les marchés publics de travaux) ;
- Gestion des risques au travail et/ou sur chantier ;
- Gestion de crise.

C. Epreuve de conversation (environ 20 minutes)

Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

10 **ATTACHE TECHNIQUE** (niveau A)

Recrutement et promotion :

A. Epreuve écrite (4 heures 30')

Epreuve écrite sur un sujet de niveau universitaire en relation avec le profil de la fonction à pourvoir

Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.

B. Epreuve écrite portant sur des matières déterminées (6 heures 30')

Attaché technique - Eco-conseiller

- Permis d'environnement ;
- Protection des eaux souterraines ;
- Lutte contre la pollution sonore ;
- Protection de la nature ;
- Protection contre les radiations non ionisantes ;
- Principes généraux concernant l'urbanisme et l'aménagement du territoire, les monuments et les paysages ;
- Développement durable

Attaché technique - service de l'Urbanisme

- Analyse d'une demande de permis d'urbanisme;
- Analyse d'un projet d'ouvrage au regard d'un programme donné ;
- Connaissance générale de la construction nécessaire au suivi et à la surveillance d'un chantier
- Management du personnel (diriger, motiver et organiser son équipe)

Attaché technique - service de l'Espace public

- Elaboration d'un avant-projet suivant une notice-programme donnée ;
- Connaissance générale de la construction nécessaire au suivi et à la surveillance d'un chantier ;
- Connaissance de la législation en matière de marchés publics
- Management du personnel (diriger, motiver et organiser son équipe)

Attaché – Conseiller en Prévention

- Droit du travail (dispositions en relation avec le bien-être et la sécurité au travail) ;
- Droit administratif (en relation avec la planification d'urgence et les pouvoirs de police administrative générale du Bourgmestre et/ou en relation avec les aspects de gestion des chantiers dans les marchés publics de travaux) ;
- Gestion des risques au travail et/ou sur chantier ;
- Gestion de crise.

C. Epreuve de conversation (40 minutes)

Recrutement :

- Discussion de l'épreuve pratique et interrogation sur des questions administratives et techniques s'y rapportant ainsi que sur des sujets en relation avec le profil de fonction à pourvoir

Promotion :

- Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

N.B. Les agents porteurs d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, section administrations publiques/sciences administratives/travaux publics ou construction, d'un diplôme délivré par l'E.R.A.P. à la suite de 3 années du cycle de base en management communal, ou d'un diplôme délivré à l'issue des cours de formations répondant aux critères énumérés à l'article 47 « conditions de promotion au grade de attaché », qui ont subi avec succès l'examen de promotion au grade de secrétaire technique sont dispensés de l'épreuve écrite prévue à la rubrique B. et portant sur des matières déterminées.

11 **Abrogé**

12 **Abrogé**

PERSONNEL OUVRIER – EXAMENS DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION

13 **AUXILIAIRE TECHNIQUE** (niveau E)

Recrutement :

A. Questionnaire à choix multiple permettant d'évaluer les aptitudes requises pour l'exécution de la fonction.

B. Epreuve pratique (15 minutes)

- Exécution d'un travail élémentaire en rapport avec le métier à exercer. Connaissance des outils ;
- Capacité de soulever une charge de 25 kg.
- Précautions à prendre lors de l'exécution d'un travail.

14 **ADJOINT TECHNIQUE** (niveau D)

Recrutement

A. Epreuve écrite (3 heures)

- Rapport simple : description d'un travail à effectuer (organisation du travail, priorités, ...).

B Epreuve orale. Elle permettra d'apprécier :
-la maturité,
-la motivation,
-la présentation,
-l'esprit d'initiative,
-le sens d'auto-responsabilité,
-le profil général des candidats.

C Epreuve professionnelle du niveau de l'enseignement technique ou professionnel secondaire du 2^{ème} degré en rapport avec la fonction à conférer (pratique et orale – 2 heures).

Promotion :

A Epreuve orale. Elle permettra d'apprécier :
-la maturité,
-la motivation,
-la présentation,
-l'esprit d'initiative,
-le sens d'auto-responsabilité,
-le profil général des candidats.

B Epreuve professionnelle du niveau de l'enseignement technique ou professionnel secondaire du 2^{ème} degré en rapport avec la fonction à conférer (pratique et orale – 2 heures).

1. Chauffeur permis C

- Connaissance du règlement général sur la circulation routière ;
- Connaissance élémentaire de la mécanique et de l'électricité automobiles,
- Conduite d'un véhicule, vérification générale avant le départ, petite réparation d'une panne simulée (ampoule, fusible,), manœuvres ;
- Mesures de sécurité en cas de panne sur la voie publique,
- Epreuve de rangement dans un camion + arrimage des objets, chargement et déchargement à la main et à la grue hydraulique.
- Capacité de soulever une charge de 25 kg.

2 Chauffeur – messenger

- Connaissance du règlement général sur la circulation routière ;
- Conduite d'un véhicule, vérification générale avant le départ, petite réparation d'une panne simulée, manœuvres ;
- Mesures de sécurité en cas de panne sur la voie publique.
- Capacité de soulever une charge de 25 kg.

3. **Electricien**

- Unités et lois fondamentales
- Moteurs à courant alternatif
- Description et utilisation de l'appareillage électrique, mesure d'une tension, d'une intensité, d'une puissance, de la continuité d'un circuit (explication théorique)
- Caractéristique d'un câble (nombre et section des conducteurs, utilisation)
- Travail sur une échelle (6m), sur un échafaudage.
- Réalisation d'un montage électrique.
- Raccordements fiches informatiques + testing
- Capacité de soulever une charge de 25 kg.

4. **Fossoyeur**

- Terrassement, étançonnement (explication théorique de la réalisation et du matériel utilisé y compris le matériel de génie civil) ;
- Exécution d'un travail permettant d'évaluer la résistance physique et le rendement du candidat :
- creuser une fosse par pelleteuse et transport des terres à la brouette,
- Blindage des parois d'une fosse,
- Travaux de finition d'une fosse
- Travaux d'entretien général du cimetière;
- Capacité de soulever une charge de 25 kg et parcours au moyen d'une brouette chargée.

5. **Jardinier** :

- Composition de base des engrais et utilisation ;
- De la préparation du sol à la plantation (explication théorique de la réalisation et du matériel utilisé) ;
- Connaissance de la nomenclature des plantes ;
- Capacité de soulever une charge de 25 kg et parcours au moyen d'une brouette chargée;
- Arrangement des parterres de plantes et de fleurs;
- Travaux d'élagage et de taille;
- Elagage en hauteur avec échelle (< 5m.) ou nacelle (> 5m.) ;
- Plantation d'arbres et d'arbustes;
- Connaissance et emploi du matériel et des matériaux.
- Précautions à prendre pour éviter les accidents (mesures de sécurité)

6. Maçon / paveur/signalisation

- Qualités, dimensions commerciales des matériaux utilisés en maçonnerie et en pavage (briques, ciment, carrelages, ...)
- Proportions pour la préparation de béton de mortier, d'enduits, précautions à prendre, matériel utilisé ;
- Utilisation de niveau et fil à plomb
- Maçonnage, plafonnage, jointoiement, sécurisation et vêtements de travail lors de travaux d'égout (explication théorique de la réalisation et du matériel utilisé)
- Pavage, dallage, petit travaux d'asphaltage – niveaux,
- Travail sur une échelle (3m), sur un échafaudage ;
- Réalisation d'un petit ouvrage en maçonnerie ou pavage ;
- Usage des outils de protection.
- Capacité de soulever une charge de 25 kg et parcours au moyen d'une brouette chargée.

7 Magasinier

- Conduite d'un véhicule, manœuvres ;
- Organisation, rangement et gestion du magasin et de l'entrepôt,
- Analyse du flux des marchandises,
- Accueil téléphonique,
- Inventaire d'un entrepôt ;
- Epreuve de rangement dans un véhicule + arrimage des objets, chargement et déchargement à la main ;
- Utilisation d'un pc et traitement des documents sur pc ;
- Capacité de soulever une charge de 25 kg.

8. Mécanicien

- Connaissance de la mécanique générale du moteur à essence et diesel ;
- Connaissance des circuits électriques en automobile,
- Utilisation des appareils de mesure et de contrôle;
- Connaissance et utilisation du matériel et des outils en technique automobile ;
- Mesures de sécurité dans un garage et en cas de panne sur la voie publique ;
- Épreuve de recherche de pannes simulées ;
- Capacité de soulever une charge de 25 kg.

9. Menuisier

- Qualités, dimensions commerciales des matériaux utilisés en menuiserie (bois massif, panneaux (mdf, stratifié, multiplex, osb, marins)
- Connaissance de l'outillage (outils manuels de base, machines statiques, machines portatives)
- Taille en onglet, fraisage, mortaisage, tenons, rabotage, ponçage, etc. (explication théorique de la réalisation et du matériel utilisé) ;
- Réalisation d'un assemblage classique du tenons / mortaise ;
- Précautions à prendre avant et pendant l'utilisation des machines
- Usage des outils de protection pour chaque machine.
- Capacité de soulever une charge de 25 kg.

10 Peintre

- Diverses qualités de peinture : qualités, défauts, propriétés, utilisations, dilutions, précautions à prendre,
- Préparations des fonds, ponçage, primer, fongicides, couche de fonds, couche de finition, vernissage, antirouille (explication théorique de la réalisation et du matériel utilisé) ;
- Travail sur une échelle (3m), sur un échafaudage ;
- Réalisation d'une épreuve de tapissage ou de peinture ou placement de couvre sol ;
- Capacité de soulever une charge de 25 kg.

11 Plombier

- Qualités, dimensions commerciales des matériaux utilisés en plomberie (plomb, fer, cuivre, zinc, plastic, ...)
- Installations sanitaires et robinetterie (explication théorique de la réalisation et du matériel utilisé)
- Placement d'une canalisation (eau froide, chaude, gaz, décharge), soudure, raccords (explication théorique de la réalisation et du matériel utilisé)
- Travail sur une échelle (3m), sur un échafaudage ;
- Réalisation d'une pièce soit en polyéthylène soudé soit en cuivre y compris brasure ;
- Usage des outils de protection.
- Capacité de soulever une charge de 25 kg.

12 Soudeur

- Lecture de plans simples,
- Equipements pour le soudage à gaz ;
- Exécution d'une pièce suivant plan simple
- Connaissance des matériaux métalliques soudés ;
- Soudage à l'électrode, semi-automatique (MIG/MAG), soudage oxyacétylénique, découpage au chalumeau ;
- Usage des outils de protection.
- Capacité de soulever une charge de 25 kg.

13 Propreté publique – responsable déchetterie

- Organisation des différentes missions de propreté en région bruxelloise
- Tri et gestion des déchets
- Petits déchets chimiques ménagers
- Ergonomie du dos
- Usage des outils de protection.
- Capacité de soulever une charge de 25 kg.

15 **ASSISTANT TECHNIQUE** (niveau C)

Recrutement et promotion :

- A. Epreuve écrite commune à tous les candidats (3 heures)
- Epreuve technique portant sur une matière du niveau de l'enseignement technique ou professionnel secondaire du degré supérieur en rapport avec l'emploi à conférer ou portant sur une résolution d'un cas pratique.
- B Epreuve orale commune à tous les candidats (15 minutes)
- Questions en relation avec l'emploi à conférer permettant d'apprécier la maturité, la motivation, les qualités d'initiatives, d'autonomie et de discipline du candidat.
 - Capacité de diriger une équipe ;
 - Mesures de prévention contre accidents de travail
- C. Epreuve pratique et orale (maximum 3 heures)
1. Section : « Garage, mécanique » :
- REMARQUE** : Les agents ayant réussi avec succès l'épreuve professionnelle de niveau D (examen de recrutement ou de promotion) de **mécanicien** sont dispensés de l'épreuve C (max. 3 heures) pratique et orale.
- Technique de moteur (essence –diesel) – réglages – dépannage – électricité automobile – vérification systèmes hydrauliques – transmissions – remplacement pneus – emploi clef dynamométrique...
 - Connaissance et emploi du matériel et des matériaux.
 - Mesures de sécurité dans un garage et en cas de panne sur la voie publique.
 - Capacité de soulever une charge de 25 kg.

Section « entretien général et tous travaux » (fonctions d'électricien, de maçon/paveur, de magasinier, de menuisier, de peintre, de plombier, soudeur, responsable propreté publique)

REMARQUE : Les agents ayant réussi avec succès l'épreuve professionnelle de niveau D (examen de recrutement ou de promotion) d'**électricien**, de **maçon/paveur**, de **magasinier**, de **menuisier**, de **peintre**, de **plombier**, de **soudeur** ou de **responsable déchetterie** sont dispensés de l'épreuve C (max. 3 heures) pratique et orale.

- • Electricien
 - Exécution d'un câblage (circuit – tableau) – dépannage appareil électrique – technique de mesurage (terre – isolation) – vérification et emploi d'éléments électriques (contacteurs, ballasts, transformateurs, ...) – soudure à l'étain
 - Connaissance et emploi du matériel et des matériaux
 - Capacité de soulever une charge de 25 kg.

- • Maçon/paveur
 - Exécution d'un travail de maçonnerie/pavage suivant plans – lecture de plans.
 - Connaissance et emploi du matériel et des matériaux
 - Capacité de soulever une charge de 25 kg.

- • Magasinier
 - Conduite d'un véhicule, manœuvres ;
 - Organisation, rangement et gestion du magasin et de l'entrepôt,
 - Accueil téléphonique,
 - Inventaire d'un entrepôt ;
 - Epreuve de rangement dans un véhicule + arrimage des objets, chargement et déchargement à la main ;
 - Utilisation d'un pc et traitement des documents sur pc ;
 - Manutention à l'aide d'un chariot élévateur.
 - Capacité de soulever une charge de 25 kg.

- • Menuisier
 - Qualités, dimensions commerciales des matériaux utilisés en menuiserie (bois massif, panneaux (mdf, stratifié, multiplex, osb, marins)
 - Connaissance de l’outillage (outils manuels de base, machines statiques, machines portatives)
 - Taille en onglet, fraisage, mortaisage, tenons, rabotage, ponçage, etc. (explication théorique de la réalisation et du matériel utilisé) ;
 - Réalisation d’un assemblage classique du tenons / mortaise ;
 - Précautions à prendre avant et pendant l’utilisation des machines
 - Usage des outils de protection pour chaque machine.
 - Capacité de soulever une charge de 25 kg.

- • Peintre
 - Préparations des fonds, ponçage, primer, fongicides, couche de fonds, couche de finition, vernissage, antirouille (explication théorique de la réalisation et du matériel utilisé) ;
 - Travail sur une échelle (6m), sur un échafaudage, sur une échelle de corniche ;
 - Réalisation d’une épreuve de tapissage ou de peinture ou placement de couvre sol ;
 - Connaissance et emploi du matériel, des matériaux et des techniques de peinture.
 - Capacité de soulever une charge de 25 kg.

- • Plombier
 - Exécution d’une pièce suivant plan (PVC – PE – Plomb – Zinc et cuivre) – Application réglementation eau/gaz – lecture de plans)
 - Connaissance et emploi du matériel et des matériaux.
 - Capacité de soulever une charge de 25 kg.

- • Soudeur

- Equipements pour le soudage à gaz ;
 - Exécution d'une pièce suivant plan (soudage à l'électrode, semi-automatique (MIG/MAG), soudage oxyacétylénique ;
 - Connaissance des matériaux métalliques soudés ;
 - Connaissance et emploi du matériel et des matériaux
 - Capacité de soulever une charge de 25 kg.
- • Propreté publique – responsable déchetterie
 - Organisation des différentes missions de propreté en région bruxelloise
 - Tri et gestion des déchets
 - Petits déchets chimiques ménagers
 - Ergonomie du dos
 - Usage des outils de protection.
 - Capacité de soulever une charge de 25 kg.

3. Section « Plan vert ».

- • Jardinier :

REMARQUE : Les agents ayant réussi avec succès l'épreuve professionnelle de niveau D (examen de recrutement ou de promotion) de **jardinier** sont dispensés de l'épreuve C (max. 3 heures) pratique et orale.

- Aménagement d'un massif – choix et connaissance de plantes (nomenclature) – engrais – travail d'élagage et de plantation ;
- Connaissance et emploi du matériel et des matériaux ;
- Elagage en hauteur avec échelle (< 5m.) ou nacelle (> 5m.).
- Capacité de soulever une charge de 25 kg.

- • Fossoyeur

REMARQUE : Les agents ayant réussi avec succès l'épreuve professionnelle de niveau D (examen de recrutement ou de promotion) de **fossoyeur** sont dispensés de l'épreuve C (max. 3 heures) pratique et orale.

- Terrassement, étançonnement (explication théorique de la réalisation et du matériel utilisé y compris le matériel de génie civil) ;
- Exécution d'un travail permettant d'évaluer la résistance physique et le rendement du candidat :
- creuser une fosse par pelleuse et transport des terres à la brouette,
- Blindage des parois d'une fosse,
- Travaux de finition d'une fosse
- Travaux d'entretien général du cimetière;
- Capacité de soulever une charge de 25 kg et parcours au moyen d'une brouette chargée.

4. **Section «Transport ».**

REMARQUE : Les agents ayant réussi avec succès l'épreuve professionnelle de niveau D (examen de recrutement ou de promotion) de **chauffeur permis C** ou de **mécanicien** sont dispensés de l'épreuve C (max. 3 heures) pratique et orale.

- Connaissance du règlement général sur la circulation routière ;
- Connaissance élémentaire de la mécanique et de l'électricité automobiles,
- Conduite d'un véhicule, vérification générale avant le départ, petite réparation d'une panne simulée (ampoule, fusible,), manœuvres ;
- Mesures de sécurité en cas de panne sur la voie publique,
- Epreuve de rangement dans un camion + arrimage des objets, chargement et déchargement à la main et à la grue hydraulique.
- Capacité de soulever une charge de 25 kg.

16 **SECRETAIRE TECHNIQUE** (niveau B)

Recrutement et promotion

A. Epreuve écrite (4 heures 30')

Epreuve écrite sur sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

Cette épreuve a pour but de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.

B. Epreuve technique écrite (5 heures)

- Analyse des risques de divers postes de travail au regard de la législation sur le bien-être au travail ;
- Connaissance des normes de sécurité au travail (Code du Bien-être au travail) ;
- Evaluation du personnel ;
- Management du personnel (diriger, motiver et organiser les équipes)

- C. Epreuve orale (20 minutes)
Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

PERSONNEL DES BIBLIOTHEQUES – EXAMENS DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION

17 ASSISTANT TECHNIQUE (niveau C - Bibliothèques francophones et néerlandophone)

Recrutement

- A. Epreuve écrite (4 heures 30')
Epreuve écrite sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir du niveau de l'enseignement secondaire supérieur.
Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.
- B. Epreuve orale (20 minutes)
Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

18 SECRETAIRE TECHNIQUE (niveau B - Bibliothèques francophones)

Recrutement et promotion

- A. Epreuve écrite (4 heures).
Epreuve écrite sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir du niveau de l'enseignement supérieur.
Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.
- B. Epreuve écrite portant sur des matières déterminées (5 heures)
- Législation sur les bibliothèques
 - Littérature et constitution des collections, sélection et acquisition des ouvrages ;
 - Classification décimale universelle ;
 - Connaissance du plan quinquennal et du processus d'évaluation.
- C. Epreuve de conversation (environ 15 minutes)

Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

19 **ATTACHE TECHNIQUE** (niveau A – Bibliothèques francophones et néerlandophone)

Recrutement

- A. Epreuve écrite (4 heures).
Etablissement d'un plan de direction et d'activation.
(analyse, construction, évolution, priorités, évaluations)
- B. Epreuve écrite portant sur des matières déterminées (5 heures)
- a. Législation sur les bibliothèques et l'éducation permanente
 - b. Littérature et politique d'acquisition.
 - c. Classification décimale universelle ;
 - d. Management du personnel (diriger, motiver et organiser son équipe).
- C. Epreuve de conversation (environ 30 minutes)
Défense du plan de direction et conversation à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

Promotion

- A. Epreuve écrite (5 heures)
- a. Etablissement d'un plan de direction et d'activation.

(analyse, construction, évolution, priorités, évaluations) ;
 - b. Management du personnel (diriger, motiver et organiser son équipe).
- B. Epreuve de conversation (environ 30 minutes)
Défense du plan de direction et conversation à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

PERSONNEL DES CRECHES – EXAMENS DE RECRUTEMENT

20 **ASSISTANT TECHNIQUE** (niveau C) – fonction de puéricultrice) :

Recrutement :

- A. Epreuve écrite (4 heures)
Epreuve écrite sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.
Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.
- B. Epreuve orale (20 minutes)
Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

21 **SECRETAIRE TECHNIQUE** (niveau B – fonction d'assistant social) :

- A. Epreuve écrite (4 heures 30')
- Epreuve écrite sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.
- Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.
- B. Epreuve orale (20 minutes)
- Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.
- 22 **SECRETAIRE TECHNIQUE** (niveau B – fonction d'infirmier gradué) :
- Recrutement :
- A. Epreuve écrite (4 heures 30')
- Epreuve écrite sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.
- Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.
- B. Epreuve orale (20 minutes)
- Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

PERSONNEL PEDAGOGIQUE DES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES –
EXAMENS DE RECRUTEMENT

- 23 **ADJOINT PEDAGOGIQUE** - (niveau D)
- Recrutement :
- A. Epreuve écrite (3 heures)
- Rédaction, lettre, ou description sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.
- L'appréciation porte sur le fond, la forme et l'orthographe.
- B. Epreuve de conversation (environ 20 minutes)
- Entretien à bâtons rompus sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir
- 24 **ASSISTANT PEDAGOGIQUE** (niveau C – fonction de circomotricienne)
- Recrutement :
- A. Epreuve écrite. (4 heures 30')
- Epreuve écrite sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.
- Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.
- B. Epreuve de conversation (environ 20 minutes)

Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir

24bis **SECRETAIRE PEDAGOGIQUE** (niveau B – fonction de secrétaire d'école)

Recrutement

- A. Epreuve écrite (3 heures)
Rédaction d'un courrier « courant » dans une administration scolaire.
- B. Epreuve technique pratique (4heures)
Capacité à utiliser :
- le logiciel de traitement de texte (Word)
 - tableur (Excel)
 - Word, Excel et leurs interconnexions (fusion de fichiers)
 - Powerpoint et gérer un site internet
- C. Epreuve de conversation (environ 30 minutes)
Discussion à propos d'un texte, d'une circulaire, d'un décret... portant sur un thème en lien avec l'enseignement permettant au jury d'apprécier les qualités humaines, aptitudes et connaissances du candidat.

25 **ATTACHE PEDAGOGIQUE (12 heures/semaine)** (niveau A)

Recrutement :

- A. Epreuve écrite. (4 heures 30')
Epreuve écrite sur un sujet de niveau universitaire en relation avec le profil de la fonction à pourvoir
Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.
- B. Epreuves techniques sur des matières en relation directe avec l'emploi postulé.

1. Critique d'une leçon donnée dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement maternel, selon le projet pédagogique de l'école et des programmes de la Communauté française : la préparation des cours et des activités de l'enseignant au travers des documents de l'enseignant, des cahiers d'élèves, du local etc...
 - a. appréciation de la préparation des cours et des activités de l'enseignant au travers des documents de l'enseignant, des cahiers d'élèves, du local etc...
 - b. critique détaillée de la leçon au travers de l'activité de l'enseignant, des élèves, des choix pédagogiques et méthodologiques, de la gestion du groupe au point de vue relationnel et disciplinaire, du matériel utilisé.
 - c. une appréciation de la leçon, un relevé des conseils et suggestions qui seraient faits à l'enseignant

2. Aptitude à comprendre et à appliquer la législation relative à la gestion courante d'un établissement scolaire communal. (documentation fournie avant l'examen)

C. Epreuve de conversation (environ 20 minutes)

- Entretien à bâtons rompus sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir

FONCTIONS DE REFERENT OU D'EXPERT DU CODE 4

26 **FONCTIONS D'EXPERT DU CODE 4**

A **Epreuve sur des matières déterminées.**

L'examen est oral pour l'accès aux fonctions dirigeantes du niveau E et D. Il est écrit pour les autres niveaux.

La matière comporte, selon le niveau et le profil de la fonction, des questions portant sur :

- La connaissance approfondie de la fonction de base du niveau ;
- La technique d'évaluation ;
- Le Code du Bien-Être et plus particulièrement la sécurité des travailleurs et l'hygiène des lieux du travail.

B. Niveaux C et B :

Epreuve de conversation (environ 20 minutes)

FONCTIONS DIRIGEANTES DU CODE 5

27 **FONCTIONS DIRIGEANTES DU CODE 5**

A **Epreuve sur des matières déterminées.**

L'examen est oral pour l'accès aux fonctions dirigeantes du niveau E et D.
Il est écrit pour les autres niveaux.

La matière comporte, selon le niveau et le profil de la fonction, des questions portant sur :

- La connaissance du statut du personnel à diriger dans son niveau ;
- La technique d'évaluation ;
- Le Code du Bien-Être et plus particulièrement la sécurité des travailleurs et l'hygiène des lieux du travail.

B. Niveaux C et B :

Epreuve de conversation (environ 20 minutes)

Management du personnel (diriger, motiver et organiser son équipe).

FONCTIONS SUPERIEURES DE DIRECTION DU NIVEAU A

ATTACHÉ PRINCIPAL(A4) – CHEF DE DIVISION

(TECHNIQUE) (A5) – CHEF DE SERVICE PRINCIPAL

28 **(TECHNIQUE) (A6) – DIRECTEUR DES RESSOURCES**

HUMAINES (A7) – RECEVEUR COMMUNAL (A10) –

SECRETAIRE COMMUNAL (A11)

Promotion :

A. Epreuve écrite (4 heures 30').

Epreuve écrite sur un sujet en relation avec la fonction de direction à pourvoir.

Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers ou situations qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.

Epreuve de conversation pouvant prendre la forme d'un test de mise en situation (environ 40 minutes).

Ce test consiste à évaluer les compétences et les réactions du candidat dans une situation professionnelle à laquelle il pourrait être confronté dans sa **future fonction.**

B.

Le jugement est basé sur le comportement du candidat (poser le problème et les priorités, mise en œuvre d'une stratégie logique pour résoudre le problème, contrôle de l'efficacité de la solution proposée).

N.B. Les agents die ont subi avec succès ces épreuves bénéficieront d'une dispense lors d'une promotion future dans le niveau A

CHAPITRE IX - JURYS DES EXAMENS

A. Composition.

Article 65.

Les examens de recrutement et de promotion sont organisés par des jurys désignés par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

Ces jurys se composeront d'experts choisis en tenant compte des connaissances exigées des candidats.

Le Secrétaire communal ou son délégué est d'office secrétaire des jurys.

Le Collège des Bourgmestre et Echevins désigne un délégué qui dirige les débats.

A chaque jury sont adjoints des représentants communaux (un par partis représentés) siégeant comme membres observateurs.

Les organisations syndicales représentatives peuvent déléguer un de leurs représentants en qualité d'observateur.

Contrairement au délégué et au secrétaire, les membres observateurs n'assistent ni aux délibérations des membres correcteurs ni à la correction des épreuves.

Le délégué et le secrétaire, tout en ayant voix consultative, ne participent pas à la correction des épreuves.

Nul ne peut assister en qualité de membre du jury aux épreuves d'un parent ou allié jusqu'au quatrième degré inclusivement.

B. Mission.

Article 66.

Les membres du jury sont invités, par les soins du secrétaire communal, à se réunir, préalablement à l'examen, en vue de procéder :

1. à la fixation des questions à poser aux candidats;
2. à la détermination de la mission de chaque membre du jury;
3. lorsque le programme prévoit une conférence, à la désignation du membre du jury chargé de la présentation.

Lorsque les membres du jury se réunissent, ils délibèrent suivant les règles ordinaires des assemblées délibérantes.

Le secrétaire est chargé de la rédaction du procès-verbal et tient toutes les écritures relatives aux opérations du jury. Il est également chargé le jour de l'examen :

1. de vérifier l'identité des candidats;
2. de la surveillance des locaux;
3. du maintien de l'ordre et du silence;
4. d'empêcher les tentatives de fraude;
5. de mettre à la disposition des candidats le matériel nécessaire et la documentation autorisée.

Dès que les travaux de correction sont terminés, les membres du jury se réunissent, sur convocation du secrétaire et du délégué du Collège des Bourgmestre et Echevins, en séance délibérative, au cours de laquelle sera dressé le tableau des cotations des candidats.

Le procès-verbal de l'examen sera signé par tous les membres du jury.

Il sera remis au Collège des Bourgmestre et Echevins.

CHAPITRE X - DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Article 67.

A titre transitoire, les examens de promotion organisés en vertu des anciennes

réglementations restent valables et les agents qui y ont satisfait conservent tous leurs droits à l'avancement sans autres conditions.

La présente délibération sera transmise à Monsieur Le Ministre – Président de la Région de Bruxelles-Capitale en charge des Pouvoirs locaux.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

26 votants : 26 votes positifs.

Human Resources

Gemeentepersoneel : Administratief statuut van het gemeentepersoneel. - In overeenstemming brengen met de besluiten van 4 mei 2017 van de Brusselse Hoofdstedelijke regering.

DE RAAD,

Gezien de nieuwe Gemeentewet, meer bepaald artikel 117 ;

Gezien de beraadslaging van de Gemeenteraad van 17 april 1997, referten 17.04.97/A/021, houdende : Secretariaat – Sociaal handvest – Nieuw statuut van het gemeentepersoneel, gewijzigd door deze van 16 oktober 1997, referten 16.10.97/A/015, 29 april 1999, referten 29.04.99/A/020, 17 oktober 2002, referten 17.10.2002/A/029, 26 mei 2005, referten 26.05.2005/A/018 en 019, 23 november 2006, referten 23.11.2006/A/030, 20 september 2007, referten 20.09.2007/A/029, 24 april 2008, 27 november 2008, referten 27.11.2008/A/030, 27 mei 2010, referten 27.05.2010/A/038, 27 januari 2011, referten 27.01.2011/A/018, 26 mei 2011, 24 oktober 2013, 18 juli 2014, referten 002/18.07.2014/A/0009, 23 oktober 2014, 24 september 2015, referten 002/24.09.2015/ A/0029, en 27 oktober 2016, referten 002/27.10.2016/A/0019;

Gezien de besluiten van 4 mei 2017 van de Brusselse Hoofdstedelijke regering tot vaststelling van de algemene bepalingen inzake:

- de aanwerving, bevordering en interne mobiliteit van het gemeentepersoneel ;
- de niveaus, rangen en graden van het gemeentepersoneel ;
- de opleiding van het gemeentepersoneel ;
- de evaluatie van het gemeentepersoneel ;

Overwegende dat het administratief statuut van het gemeentepersoneel dient in overeenstemming gebracht te worden met de bepalingen van vermelde besluiten die, soms substantieel, de regels van loopbaan, evaluatie en vorming van het personeel wijzigen.

Gezien de akkoordovereenkomst nr. 2017/2 van het Bijzonder Onderhandelingscomité dat vergaderde op 17 november 2017 en de invoeging van de amendementen voorgesteld door de vakbondsafgevaardigden in het nieuwe statuut van het Gemeentepersoneel;

Op voorstel van het Schepencollege,

BESLIST

Het nieuw administratief statuut van het gemeentepersoneel als volgt aan te nemen :

ADMINISTRATIEF STATUUT VOOR HET GEMEENTEPERSONEEL.

(Gemeenteraad van 21 december 2017)

HOOFDSTUK I

OVER HET PERSONEEL

Artikel 1.

Huidig reglement is van toepassing op de statutaire personeelsleden alsook op de gemeentesecretaris, de gemeenteontvanger en de human resourcesmanager

De bepalingen van de hoofdstukken II “Rechten en plichten van het personeel”, VI “De Periodieke evaluatie” en VII “Het Beroep” zijn van toepassing op het contractueel personeel.

Artikel 2.

De normale arbeidsbetrekking tussen het bestuur en zijn personeel is van statutaire aard.

De betrekkingen die opgenomen zijn in de personeelsformatie en die dus een permanent karakter vertonen, kunnen enkel door statutairen worden bekleed, met uitzondering van de geval en voorzien door de wet of door de omzendbrief van 28 april 1994 van het Ministerie van het Brusselse Hoofdstedelijk Gewest houdende Sociaal handvest.

Artikel 3.

De contractuele tewerkstellingsvorm is de uitzondering. Arbeidsovereenkomsten zijn enkel mogelijk voor uitzonderlijke opdrachten, duidelijk omschreven en bepaald in de tijd, en voor de tijdelijke vervanging van statutair personeel, uitgezonderd wanneer het gaat om directie- en leidinggevende functies en functies noodzakelijk om opdrachten te vervullen die toevertrouwd worden aan de gemeenten en gefinancierd worden door de federale, gewestelijke en gemeenschapsoverheden.

Artikel 4.

Administratief en geldelijk, wordt het personeel ingedeeld in vijf niveaus. Naargelang de vorming, de vereiste beroepskennis en verantwoordelijkheid, wordt een opdeling gemaakt tussen het leidinggevend en/of directiepersoneel enerzijds en het uitvoerend personeel anderzijds.

NIVEAU E ADMINISTRATIEF HULPBEDIENDE - HULPARBEIDER.

- geen diplomavereiste.

NIVEAU D ADMINISTRATIEF/TECHNISCH/PEDAGOGISCH

ADJUNCT.

- houder zijn van een attest van het secundair onderwijs van de 2^e graad of gelijkgesteld.

NIVEAU C ADMINISTRATIEF/TECHNISCH/PEDAGOGISCH

ASSISTENT.

- houder zijn van een diploma van het hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld.

NIVEAU B ADMINISTRATIEF/TECHNISCH/PEDAGGISCH
SECRETARIS.

- houder zijn van een bachelor/graduaat, van een diploma van de eerste cyclus van het universitair onderwijs of van een gelijkgesteld hoger onderwijs of van een diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de volgende criteria :
- Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;
- Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
- Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wettelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaders binnen een institutionele Belgische en Europese context;

NIVEAU A GEMEENTESECRETARIS,
GEMEENTEONTVANGER, DIRECTEUR
HUMANRESOURCES,
ADMINISTRATIEF/TECHNISCH/PEDAGOGISCH
ATTACHE, ARCHITECT, INGENIEUR.

- houder zijn van een masterdiploma, een diploma van de tweede cyclus van het universitair onderwijs of van een gelijkgesteld hoger onderwijs of van een diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de volgende criteria :
- Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;
- Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht,

overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;

- Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wettelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaders binnen een institutionele Belgische en Europese context;

Een beroepsbekwaamheidsbewijs dat overeenstemt met de te begeven functie, behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen, kan het diploma of het getuigschrift vastgesteld voor de niveaus D tot A vervangen. Het getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme voor het niveau en de te begeven functie wordt gelijkgesteld met een diploma of certificaat voorzien voor de niveaus D tot A (Instapkaart SELOR)

Artikel 5.

De graadbenamingen worden, in principe, gekoppeld aan de functioneel-hiërarchische indeling per niveau met opsplitsing tussen de leidinggevende (en directie-) functies enerzijds en de uitvoerende functies anderzijds. In elk niveau zijn de functies leidinggevend vanaf code 4.

De volgende benamingen komen voor in het personeelskader :

Niveau A

- A11 : gemeentesecretaris
- A10 : gemeenteontvanger,
- A7 : directeur human resources,
- A6 : eerstaanwendend diensthoofd,
- A5 : afdelingshoofd,
- A4 : eerstaanwendend attaché,
- A1 : administratief/technisch/pedagogisch attaché

Niveau B

B1 - 2 - 3 (uitvoerend personeel)

- administratief secretaris
- technisch secretaris
- pedagogisch secretaris

B4 (leidinggevend – of referentiepersoneel)

- administratief secretaris-deskundige
- technisch secretaris-deskundige

B5 (leidinggevend personeel)

- administratief hoofdsecretaris
- technisch hoofdsecretaris

Niveau C

C1 - 2 - 3 (uitvoerend personeel)

- administratief assistent
- technisch assistent
- pedagogisch assistent

C4 (leidinggevend – of referentiepersoneel)

- administratief assistent-deskundige
- technisch assistent-deskundige

C5 (leidinggevend personeel)

- administratief hoofdassistent
- technisch hoofdassistent

Niveau D

D1 - 2 - 3 (uitvoerend personeel)

- administratief adjunct
- technisch adjunct
- pedagogisch adjunct

D4 (leidinggevend – of referentiepersoneel)

- administratief adjunct - deskundige
- technisch adjunct - deskundige

D5 (leidinggevend personeel)

- administratief hoofdadjunct
- technisch hoofdadjunct

Niveau E

E1 - 2 - 3 (uitvoerend personeel)

- hulpbediende
- hulparbeider

E4 (leidinggevend – of referentiepersoneel)

- hulpbediende – deskundige
- hulparbeider – deskundige

E5 (leidinggevend personeel)

- hoofdhulpbediende
- hoofdhulparbeider

Artikel 6.

De leidinggevende en/of referentiefuncties vereisen niet alleen een grondige kennis van de basisprofielomschrijving, maar vergen een bijkomende polyvalente en/of gespecialiseerde kennis en een aantal vaardigheden zoals leiding geven, organisatievermogen, communicatievaardigheid, schriftelijk uitdrukingsvermogen, teamgeest, zelfstandigheid, precisie, creativiteit en initiatief. Ze vereisen eveneens hetzij een aantal vaardigheden inzake en leiding en organisatie (leidinggevende functie), hetzij een polyvalente en/of gespecialiseerde kennis (referentiefunctie). Deze functies worden altijd begeven per bevordering.

HOOFDSTUK II

RECHTEN EN Plichten VAN HET PERSONEEL

Artikel 7.

De gemeenteambtenaren genieten van de vrije meningsuiting ten overstaan van de feiten waarvan ze kennis hebben in de uitoefening van hun functies.

Elke werknemer is gehouden aan de discretieplicht betreffende het geheel van de interne en externe informatie waarvan hij kennis heeft in de uitoefening van zijn functie.

De werknemer verbindt er zich toe het beroepsgeheim te eerbiedigen zowel in

de loop van het contract als erna.

Het is formeel verboden om op directe of indirecte wijze, of ter persoonlijk voordeel, de volgende informatie te verspreiden of te gebruiken, onafhankelijk of ze direct of indirect verkregen zijn :

- de databanken en software,
- de adresgegevens,
- persoonlijke gegevens van de personeelsleden en van derden,
- vertrouwelijke informatie.

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

Dit verplichting geldt niet voor de gevallen waar de wet uitdrukkelijk voorziet in het recht van de burger om raadpleging of inzage van een administratief document.

De bepalingen van de vorige alinea's gelden eveneens voor de gemeenteambtenaren die hun functies stopgezet hebben.

Artikel 8.

De gemeenteambtenaren hebben recht op informatie over al de aspecten nuttig voor de uitoefening van hun taken. Zij hebben recht op een doorlopende vorming die één van de evaluatiecriteria zal zijn. Zij kunnen eveneens genieten van een beroepsvorming om te beantwoorden aan de bevorderingsvoorwaarden.

Gedurende de perioden van afwezigheid gerechtvaardigd door de deelname aan verplichte vormingsactiviteiten, is de ambtenaar in dienstactiviteit.

Artikel 9.

Elke gemeenteambtenaar heeft het recht zijn persoonlijk dossier in te zien en er op zijn vraag kopie van te krijgen.

Artikel 10.

1. De gemeenteambtenaren vervullen hun functies met waardigheid en integriteit onder het gezag van hun hiërarchisch oversten.

Hiertoe moeten ze :

- a. de van kracht zijnde wetten en reglementen eerbiedigen alsook de richtlijnen van de overheid onder wiens bevoegdheid ze vallen;
 - b. hun adviezen formuleren en hun verslagen opstellen met uiterste nauwkeurigheid en juistheid;
 - c. de beslissingen uitvoeren met ijver en plichtsbesef;
 - d. zich aanpassen aan de veiligheidsnormen voorgeschreven door de overheid.
2. De gemeenteambtenaren behandelen de gebruikers van hun diensten met begrip en zonder ongerechtvaardigde discriminatie. Het is meer bepaald verboden voor de personeelsleden om, zowel ten opzichte van collega's als gebruikers, kwetsende woorden, stigmatiserende of beledigende woorden

gebaseerd op de leeftijd, het geslacht, de sexuele geaardheid, de burgerlijke stand, de gesproken taal, de huidige of voorbije gezondheidstoestand, een willekeurige handicap of een fysieke of genetische karakteristiek, het vermeende ras, het sociale of etnische voorgeslacht, te gebruiken.

3. De agenten hebben de plicht tot volstrekte neutraliteit. Ze zijn verplicht, in hun gedragingen, het bewijs te leveren van neutraliteit op politiek, filosofisch en religieus gebied. De woorden, daden, kleding en kentekens die tegenovergesteld zijn aan deze bepaling, zijn verboden.

Artikel 11.

1. De gemeenteambtenaren vermijden, buiten de uitoefening van hun functies, elk gedrag dat het vertrouwen van het publiek in de administratie zou kunnen schokken.
2. De gemeenteambtenaren mogen niet, rechtstreeks of via een tussenpersoon, zo maar geschenken, beloningen of voordelen vragen, eisen of ontvangen, op basis van hun functies, zelfs niet buiten hun diensten.
3. De gemeenteambtenaren houden zich op de hoogte van de evolutie van de technieken, reglementen en opzoekingen in het domein waarmee ze beroepshalve belast zijn meer bepaald door middel van de doorlopende vorming.
4. De leden van het personeel mogen slechts, rechtstreeks of via een tussenpersoon, enige handel drijven of een andere functie uitoefenen, mits voorafgaand akkoord van het College van Burgemeester en Schepenen.

Deze toelating wordt geweigerd of ingetrokken indien de handel of de betrekking als onverenigbaar met de uitoefening van de functie wordt beschouwd.

In geval van overtreding van deze verbodsbepalingen, kan hen een tuchtmaatregel opgelegd worden.

Artikel 12.

Alle werknemers hebben het recht om waardig te worden behandeld. Elke vorm van ongewenst seksueel gedrag, van morele intimidatie of van geweld op het werk kan niet worden toegelaten of getolereerd.

Onder ongewenst seksueel gedrag wordt verstaan elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die zich er schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten, dat dit gedrag afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.

Onder morele intimidatie of pesten op het werk wordt verstaan elke onrechtmatige en terugkerende vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag dat schade kan toebrengen aan de persoonlijkheid of de psychische integriteit van een persoon en zelfs aan zijn privé-leven en waarvan degene die zich hieraan schuldig maakt, weet of zou moeten weten, dat hij de waardigheid van de mannen en vrouwen op de arbeidsplaats schaadt.

Het gedrag is onaanvaardbaar indien het kwetsend, vernederend, onredelijk of beledigend is voor de persoon die het slachtoffer is of wanneer het expliciet of impliciet

aan de grondslag ligt van een beslissing die betrekking heeft op de rechten van de werknemer of wanneer het een intimiderende, vijandige of vernederende werksfeer creëert tegenover de werknemer die ermee te maken krijgt.

Onder geweld op het werk wordt verstaan: elke feitelijkheid waarbij een werknemer (of een andere persoon op wie de specifieke bepalingen inzake geweld, morele intimidatie en ongewenst seksueel gedrag op het werk van toepassing zijn), psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk of elke plotse uitbarstingen van verbale of fysieke aard.

Elke werknemer die meent het slachtoffer te zijn van een dergelijk gedrag, ongeacht de dader ervan, heeft het recht klacht in te dienen, zonder vergelding of wraak te moeten vrezen.

Artikel 13.

Elke overtreding van de artikels 7,10, 11 en 12 wordt bestraft, volgens de noodzaak van het geval, met een ontslag of met één van de tuchtmaatregelen voorzien in artikel 283 van de nieuwe gemeentewet, zonder afbreuk te doen aan de toepassing van de strafwetten.

De bepalingen van de artikels 7, 9, 10, 11 en 12 zijn van toepassing op de stagiaires.

HOOFDSTUK III

AANWERVING EN BENOEMING VAN HET PERSONEEL

SEKTIE I. DE OPENBARE OPROEP.

Artikel 14.

Er mag slechts overgegaan worden tot de aanwerving in geval een betrekking in het personeelskader, goedgekeurd door de voogdijoverheid, vacant is.

Het College van Burgemeester en Schepenen beslist over de aanwerving, over de samenstelling van een wervingsreserve en over de openbare oproep aan de kandidaten.

In geval een betrekking vrij zou blijven bij gebrek aan een kandidaat die alle voorwaarden vervult om er toegelaten te worden bij bevordering, zal een kandidaat, voor zover hij de vereiste voorwaarden vervult, mogen benoemd worden, in overtal, via aanwerving, in een lagere graad die toegang verleent tot deze betrekking en voorkomt binnen hetzelfde niveau. De vrije betrekking zal open blijven in het kader. De situatie in overtal zal echter bij de eerstvolgende gelegenheid opgelost worden. De wijze van aankondiging zal bepaald worden door het Schepencollege maar zal ten minste een bericht omvatten op de internetsite van het gemeentebestuur van Oudergem.

De oproep vermeldt de betrekkingen van het kader waarin moet voorzien worden, de te vervullen voorwaarden, de opgelegde proeven, de functiebeschrijving evenals de datum waarop de kandidaturen uiterlijk moeten ingediend worden.

Daar alle betrekkingen openstaan voor beide geslachten, mag er bij de openbare aankondiging geen discriminatie op basis van het geslacht gemaakt worden. De publicatie moet duidelijk tonen dat het zich zonder onderscheid zowel tot de mannelijke als tot de vrouwelijke kandidaten wendt.

Het gemeentebestuur moet een actief beleid voeren van diversiteit en zij verzekert in dat opzicht de gelijkheid der kansen en de toegang tot aanwervings- en

selectieprocedures voor allen.

Artikel 15.

Om aangeworven te kunnen worden voor een betrekking voorzien in het personeelskader moet men de algemene en bijzondere toelatingsvoorwaarden vervullen en slagen voor de proeven, voorgeschreven bij huidige reglementering.

Het Schepencollege stelt de lijst van de kandidaten vast die de aanwervingsreserve vormt.

Deze reserve blijft drie jaar geldig te dateren vanaf de sluiting van het proces-verbaal van het examen. De Gemeenteraad mag de geldigheid van de reserve verlengen.

De beperkte geldigheid van een aanwervingsexamen geldt niet voor de ambtenaren, de stagiaires en de contractuelen in functie op het gemeentebestuur van Oudergem. Deze behouden het voordeel van het geslaagd examen zolang ze in dienst blijven op het gemeentebestuur.

Het verlies, in de loop van de wervingsprocedure, van één van de algemene toelatingsvoorwaarden brengt ambtshalve de schrapping uit de wervingsreserve met zich mee.

SEKTIE II. ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN.

Artikel 16.

De algemene toelatingsvoorwaarden worden als volgt vastgesteld :

1. Belg zijn, wanneer de uit te oefenen functies een directe of indirecte deelname inhouden aan de uitoefening van de openbare macht en aan de functies die als voorwerp hebben het behoud van de algemene belangen van de Staat waarbij deze van het Gewest en de gemeente moeten gelijkgesteld worden;
2. van een gedrag zijn dat beantwoordt aan de vereisten van de functie;
3. van zijn burgerlijke en politieke rechten genieten;
4. vrij zijn van elk lichaamsgebrek onverenigbaar met de te vervullen functie en hiertoe geschikt verklaard worden tijdens een medisch onderzoek;
5. Op datum van de openbare oproep tenminste de leeftijd van 18 jaar hebben;
6. voldoen aan de bijzondere voorwaarden vermeld in sectie III van huidig hoofdstuk en aan de toelatingsproeven voorzien in hoofdstuk IX van huidig reglement.

Er wordt voldaan aan de diplomavooraarde voor de niveaux D tot A door :

- een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties dat overeenstemt met de te begeven functie, behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of
- een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme voor het niveau en de te begeven functie (Instapkaart SELOR)

7. In voorkomend geval moeten de kandidaten bovendien slagen voor een

examen over de kennis van de tweede taal. De proeven over de elementaire of voldoende kennis van de tweede taal worden afgenomen onder toezicht van SELOR overeenkomstig de bepalingen van het koninklijk besluit van 18 juli 1966 houdende coördinatie van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken en in het bijzonder met artikel 21, alinea 6 van voornoemde wetten.

8. volgende documenten voorleggen : een uittreksel uit de geboorteakte, een getuigschrift van goed gedrag en zeden; evenals een eensluidend verklaard afschrift van het vereiste diploma.

De ambtenaar moet gedurende zijn volledige loopbaan voldoen aan de voorwaarden hernomen in de hierboven vermelde punten 1°, 2°, 3° en 4°.

SECTIE III. BIJZONDERE AANWERVINGSVOORWAARDEN.

Artikel 17.

Buiten de hierboven vermelde algemene voorwaarden, moeten de kandidaten de volgende bijzondere voorwaarden vervullen die vereist worden volgens de gesolliciteerde betrekking, te weten :

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor de functies van het administratief kader

HULPBEDIENDE (niveau E)

- geen diplomavereiste;
- het bewijs hebben van een nuttige ervaring, behoorlijk bewezen, van een minimale duur van twee jaar in verband met het uit te oefenen beroep ;
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 1 van artikel 64 van huidig reglement.

ADMINISTRATIEF ADJUNCT (niveau D)

- houder zijn van een attest van het secundair onderwijs van de 2^e graad of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR)
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 2 van artikel 64 van huidig reglement.

ADMINISTRATIEF ASSISTENT (niveau C)

- houder zijn van een diploma van het hoger secundair onderwijs of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van

competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR)

- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 3 van artikel 64 van huidig reglement.

ADMINISTRATIEF SECRETARIS (niveau B)

- houder zijn van een bachelor/graduaat of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR)
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 4 van artikel 64 van huidig reglement.

ADMINISTRATIEF ATTACHE (niveau A1)

- houder zijn van een licentiaat/master of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR)
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 5 van artikel 64 van huidig reglement.

DIRECTEUR HUMAN RESOURCES (niveau A7)

- Belg zijn;
- houder zijn van een diploma van het niveau universitair onderwijs of van een diploma van het hoger onderwijs van het lange type of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR)
- met vrucht een vorming in overheidsmanagement gevolgd hebben;
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 6 van artikel 64 van huidig reglement.

GEMEENTESECRETARIS EN GEMEENTEONTVANGER (niveaus A11 en A10)

- Belg zijn;
- met vrucht een vorming in overheidsmanagement gevolgd hebben;
- houder zijn van een diploma van het niveau universitair onderwijs of van een diploma van het hoger onderwijs van het lange type of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR);
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 7 van artikel 64 van huidig reglement.

**Bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor de functies
van het technisch kader**

TECHNISCH ASSISTENT (niveau C)

- houder zijn van een diploma van het hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld, behaald in een sectie behorende tot de groep "bouw" of "openbare werken" of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR);
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 8 van artikel 64 van huidig reglement.

TECHNISCH SECRETARIS (niveau B)

- houder zijn van een bachelor/graduaat of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR);
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 9 van artikel 64 van huidig reglement.

TECHNISCH ATTACHE (niveau A)

- houder zijn van een licentiaat/master in verband met de te begeven functie (bv. master Ingenieur, Master in architectuur, master milieu-natuurwetenschappen, ...) of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs

van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR);

- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 10 van artikel 64 van huidig reglement.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor de functies
van het werklidenc kader

HULPARBEIDER (niveau E)

- geen diplomaverreiste;
- het bewijs hebben van een nuttige ervaring, behoorlijk bewezen, van een minimale duur van twee jaar in verband met het uit te oefenen beroep ;
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 13 van artikel 64 van huidig reglement.

TECHNISCH ADJUNCT (niveau D)

- houder zijn van een attest van het secundair onderwijs van de 2^e graad of gelijkgesteld in verband met de te begeven functie of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR).

Gezien de aard van de kwalificatie mag het vereiste diploma vervangen worden door een nuttige en naar behoren bewezen ervaring, die tenminste drie jaar bedraagt.

- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 14 van artikel 64 van huidig reglement,
- a) in het bezit zijn van het rijbewijs B,

b) voor de kandidaat « bestuurder rijbewijs C » en « mecaniciens » houder zijn van het rijbewijs C ;

- voor de houder van het rijbewijs C, in orde zijn met de medische selectie en het attest van beroepsbekwaamheid

TECHNISCH ASSISTENT (niveau C)

- houder zijn van het diploma van het hoger secundair technisch of

beroepsonderwijs in verband met de te begeven functie of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR);

- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 15 van artikel 64 van huidig reglement.
- a) in het bezit zijn van het rijbewijs B,

b) voor de kandidaat « Garage », « Transport » en « Openbare reinheid » houder zijn van het rijbewijs C;

- Voor de houder van het rijbewijs C, in orde zijn met de medische selectie en het attest van beroepsbekwaamheid

TECHNISCH SECRETARIS (niveau B)

- houder zijn van een bachelor/graduaat of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR);
- in het bezit zijn van het rijbewijs B.
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 16 van artikel 64 van huidig reglement.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor de functies

van de personeelskaders voor de bibliotheken (Franstalige en Nederlandstalige)

TECHNISCH ASSISTENT (niveau C - Franstalige en Nederlandstalige bibliotheken)

- houder zijn van een diploma van het hoger secundair onderwijs of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR);
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het artikel 17 van artikel 64 van huidig reglement.

TECHNISCH SECRETARIS (niveau B - Franstalige bibliotheken)

- houder zijn van een bachelor/graduaat “bibliothécaire-documentaliste” of

houder zijn van een bachelor/graduaat EN

- hetzij houder geweest zijn van een functie van gesubsidieerd animator in het kader van het decreet van 24 oktober 2008 dat de voorwaarden voor subsidiëring bepaalt van betrekkingen in de socioculturele sector van de Franse Gemeenschap;
- hetzij geselecteerd zijn door een jury samengesteld uit vertegenwoordigers uit of van de organiserende machten van de Openbare dienst van de lectuur en van een lid van de Inspectie;
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 18 van artikel 64 van huidig reglement.

TECHNISCH ATTACHE (niveau A - Franstalige bibliotheken)

- houder zijn van een van de volgende titels :
 - Licentiaat/ master in « Science du Livre et des bibliothèques (2^{ème} cycle) » ;
 - Een bijzondere licentiaat/master in « Science de l’information et de la documentation (3^{ème} cycle) »;
 - Licentiaat/ master in « Sciences et technologies de l’information et de la communication »;
 - een licentiaat/master EN
- hetzij houder geweest zijn van een functie van gesubsidieerd animator in het kader van het decreet van 24 oktober 2008 dat de voorwaarden voor subsidiëring bepaalt van betrekkingen in de socioculturele sector van de Franse Gemeenschap;
- hetzij geselecteerd zijn door een jury samengesteld uit vertegenwoordigers uit of van de organiserende machten van de Openbare dienst van de lectuur en van een lid van de Inspectie;
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 19 van artikel 64 van huidig reglement.

TECHNISCH ATTACHE (niveau A – Nederlandstalige bibliotheek)

- houder zijn van een master/licentie in verband met de uit oefenen functie (bijvoorbeeld Master in de Informatie- en Bibliotheekwetenschappen, master in de culturele en sociale agogiek);
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 19 van artikel 64 van huidig reglement.

**Bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor de functies
van het personeelskader voor de kinderdagverblijven**

TECHNISCH ASSISTENT (niveau C - functie van kinderverzorgster) :

- houder zijn van het diploma van kinderverzorgster;
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 20 van artikel 64 van huidig reglement.

TECHNISCH SECRETARIS (niveau B - functie van sociaal assistent) :

- houder zijn van een bachelor/graduaat sociaal assistent;
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 21 van artikel 64 van huidig reglement.

TECHNISCH SECRETARIS (niveau B - functie van gegradueerd verpleger)

:

- houder zijn van een baccalaureat/graduaatsdiploma in ziekenhuiswetenschappen;
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 22 van artikel 64 van huidig reglement.

**Bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor de functies
van het pedagogisch kader van de onderwijsinrichtingen**

PEDAGOGISCH ADJUNCT (niveau D)

- houder zijn van een attest van het secundair onderwijs van de 2^e graad of gelijkgesteld EN van een attest van deelname aan de vorming “animateur” of “coordinateur de centres de vacances” afgeleverd door het C.E.M.E.A. (Centres d’Entraînement aux Méthodes d’Education Active);
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 23 van artikel 64 van huidig reglement.

PEDAGOGISCH ASSISTENT - KINDERVERZORSTER (niveau C)

- houder zijn van het diploma van kinderverzorgster;
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 20 van artikel 64 van huidig reglement.

PEDAGOGISCH ASSISTENT – CIRCO-MOTORIEK (niveau C)

- houder zijn van een diploma van het hoger secundair onderwijs of een gelijkwaardig erkend diploma of getuigschrift EN van een attest van vorming in de praktijk van psychomotoriek of van een pedagogische vorming in Circuskunsten;

- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 24 van artikel 64 van huidig reglement.

PEDAGOGISCH SECRETARIS – SCHOOLSECRETARIS (niveau B):

- houder zijn van een pedagogische titel ;
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 24 bis van artikel 64 van huidig reglement.

PEDAGOGISCH ATTACHE – 12 uur/week (niveau A)

- houder zijn van een titel leerkracht lager onderwijs met een nuttige ervaring van ten minste 10 jaar of van een master in pedagogische wetenschappen of een master opvoedingswetenschappen met een nuttige ervaring van ten minste 5 jaar;
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 25 van artikel 64 van huidig reglement.

N.B. Daar de betrekking van bestuurssecretaris - pedagogisch adviseur slechts een functie van 12 uur/week vertegenwoordigt zal ze, als bijkomende functie, mogen toegekend worden aan een lid van het vastbenoemd onderwijzend personeel van het Gemeentebestuur van Oudergem.

SEKTIE IV. HET MEDISCH ONDERZOEK.

Artikel 18.

In geval van vacante betrekking, wordt de opgeroepen kandidaat toegelaten tot de stage voor zover hij fysisch geschikt verklaard is voor de uitoefening van zijn functie.

Artikel 19.

De fysische geschiktheid van de aan te werven kandidaten wordt bepaald door een medisch onderzoek uitgevoerd voor hun indiensttreding, door de huisarts voor de functies die geen risicofunctie zijn of door de arbeidsgeneesheer van de medische dienst waarbij de gemeente aangesloten is.

De kandidaten die ongeschikt verklaard worden ingevolge voornoemd medisch onderzoek worden hiervan verwittigd per aangetekende brief bij de post met de melding dat zij in beroep kunnen gaan tegen het besluit van het College van Burgemeester en Schepenen, binnen de tien dagen volgend op het ontvangst van het bericht. Dit beroep heeft als gevolg dat de kandidaat onderworpen zal worden aan een aanvullend medisch onderzoek door een geneesheer aangeduid door het Schepencollege maar in aanwezigheid van een geneesheer gekozen door de kandidaat. Indien dit tegenstrijdig onderzoek niet toelaat tot een akkoord te komen, zullen beide geneesheren, samen, een geneesheer-specialist aanduiden die belast wordt een einde te maken aan dit geschil.

De kosten voortvloeiend uit deze raadplegingen worden gedragen door de kandidaat wanneer het oorspronkelijk besluit aangaande zijn ongeschiktheid voor de arbeid bevestigd wordt.

SEKTIE V. DE STATUTAIRE STAGE.

Artikel 20.

Elke statutaire aanwerving wordt voorafgegaan door een stageperiode. Die periode bedraagt één jaar voor de graden van de niveaus A en B, negen maanden voor de graad C en zes maanden voor de niveaus D en E.

Het contractueel personeelslid waarvan de laatste evaluatie na het examen gunstig is, wordt vrijgesteld van de stage voorafgaand aan zijn benoeming voor de functie die hij uitoefent en waarop de evaluatie betrekking had, op voorwaarde dat hij in de tussentijd geen niet geschrapte tuchtstraf heeft gekregen.

Artikel 21.

Indien bijzondere voorwaarden het wettigen, kan de stageduur verlengd worden met een maximale periode die niet langer mag zijn dan die van de stage.

Artikel 22.

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

Artikel 23.

Voor de berekening van de stageduur vervuld in de niveaus B, C, D en E, worden niet in aanmerking genomen de afwezigheden, in één keer of in meerdere keren, die meer dan vijftien dagen omvatten, zelfs indien de stagiair hierbij in de positie van dienstactiviteit gebleven is. De stage zal dus verlengd worden met de duur van de perioden van afwezigheid.

Voor de berekening van de stageduur vervuld in het niveau A, worden niet in aanmerking genomen de afwezigheden, in één keer of in meerdere keren, die meer dan dertig dagen omvatten, zelfs indien de stagiair hierbij in de positie van dienstactiviteit gebleven is. De stage zal dus verlengd worden met de duur van de perioden van afwezigheid.

Artikel 24.

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

Tijdens de stage worden maximum drie stagegesprekken georganiseerd tussen de hiërarchisch overste en de stagiair met het oog op de integratie van de stagiair en met de bedoeling om de bekwaamheid van de stagiair om de functie die hij toegewezen krijgt, te beoordelen. De conclusies van elk gesprek worden opgetekend in een stageverslag.

Een eindverslag van de stage wordt opgesteld door de hiërarchisch overste van de stagiaire. Het wordt afgesloten met de vermelding “gunstig” of “ongunstig”. De stagiair ontvangt binnen de 15 dagen een afschrift van dat eindverslag. De stagiaire kan, bij de ondertekening, zijn bezwaren maken. Er wordt melding van gemaakt. De kennisgeving vermeldt de mogelijkheden tot beroep waarover de stagiair beschikt.

Artikel 25.

Een ongunstige evaluatie op het einde van de stage brengt het ontslag met zich mee of een verlenging van de stage.

Artikel 26.

In geval van een ongunstige evaluatie wordt een beroep georganiseerd volgens de

bepalingen van hoofdstuk VII van huidig reglement.

De stagiair heeft het recht gehoord te worden door de de Beroepscommissie over de inhoud van de verslagen.

Bij deze gelegenheid mag hij zich laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze.

Artikel 27.

De stagiair die niet geschikt verklaard wordt, wordt ontslagen mits een vooropzeg identiek aan de vooropzeg die een contractueel personeelslid met dezelfde anciënniteit krijgt.

Indien het belang van de dienst het vereist wordt de vooropzeg vervangen door een vergoeding.

Het bedrag van deze vergoeding is gelijk aan de bezoldiging overeenstemmend met de duur van de voropzeg.

Artikel 28.

Indien bij één van de stagegesprekken blijkt dat de betrokkene niet voldoet aan de vereisten van de dienst of dat hij er niet aan zal kunnen voldoen, mag hij ontslagen worden voor het einde van de stageperiode mits een vooropzeg identiek aan de vooropzeg die een contractueel personeelslid met dezelfde anciënniteit krijgt.

Artikel 29.

Gedurende de opzegtermijn mag de stagiair twee halve dagen of één dag per week afwezig zijn van het werk om zich aan te bieden op selectieproeven voor een nieuwe betrekking, met behoud van zijn wedde.

De kennisgeving van de vooropzeg gebeurt bij aangetekend schrijven bij de post, en heeft uitwerking de derde werkdag na de verzending.

De opzegtermijn wordt geschorst in geval van ziekte van de stagiair.

Artikel 30.

Elke foutieve akte, in de zin van artikel 35 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, in de uitoefening van de stage of ter gelegenheid van deze, elk tekort aan de verplichtingen van de stage of elke akte die de eer van de openbare functie in het gedrang brengt, kan het ontslag zonder vooropzeg met zich meebrengen van de stagiair die er zich schuldig aan maakt. De betrokkene moet vooraf gehoord of ondervraagd worden.

Artikel 31.

In al de gevallen, wordt de vooropzeg uitgesproken door de overheid bekleed met de benoemingsbevoegdheid.

SEKTIE VI. DE BENOEMING IN VAST VERBAND.

Artikel 32.

Een personeelslid kan enkel benoemd worden in vast verband indien hij het voorwerp uitmaakt van een gunstige evaluatie en indien hij gedurende zijn stageperiode niet het voorwerp uitgemaakt heeft van een tuchtmaatregel.

Ten laatste een maand voor het verstrijken van de stageperiode maakt de Gemeentesecretaris een stageverslag op waar het College van Burgemeester en Schepenen kennis van neemt.

De stagiair die geschikt verklaard wordt, wordt in vast verband benoemd in hoedanigheid van gemeentebeambte tot de graad waarvoor hij zich kandidaat gesteld

had.

De benoeming in vast verband valt onder bevoegdheid van de Gemeenteraad behalve indien deze bevoegdheid overgedragen werd aan het College van Burgemeester en Schepenen.

Artikel 33.

Voor de berekening van de weddeanciënniteit en voor zijn rang, zal de datum van zijn eerste aanwerving als werknemer bij het gemeentebestuur in aanmerking genomen worden voor zover hij op continue wijze tot aan zijn benoeming tewerkgesteld geweest is.

Artikel 34.

Bij zijn benoeming in vast verband zal de stagiair de eed afleggen voorgeschreven door de wet.

De stagiair die verwaarloost of weigert de eed af te leggen wordt beschouwd als ontslagnemend.

HOOFDSTUK IV

ALGEMENE BEVORDERINGSVOORWAARDEN

SEKTIE I. ALGEMEENHEDEN.

A. De toelating tot een hogere graad.

Artikel 35.

Niemand kan benoemd worden tot een hogere graad tenzij hij geslaagd is voor het bevorderingsexamen hiertoe voorzien en georganiseerd en het voorwerp uitgemaakt heeft van een gunstige evaluatie en niet het voorwerp uitgemaakt heeft van een tuchtmaatregel.

In dit geval zal de benoeming op proef uitgesteld worden met één jaar voor de lichte straffen van de waarschuwing en de berisping en met twee jaar voor de zware straffen van de inhouding van wedde, de schorsing.

Deze maatregel is eveneens van toepassing in geval van tuchtmaatregel gedurende de “benoeming op proef”.

De verandering van niveau wordt altijd toegekend mits een examen.

De kandidaten die voldaan hebben aan een bevorderingsexamen worden gerangschikt in een bevorderingsreserve met onbepaalde geldigheid.

De volgende regels zijn van toepassing voor de verandering van niveau :

E naar D : drie (3) jaar niveau-anciënniteit

D naar C : drie (3) jaar niveau-anciënniteit

C naar B : drie (3) jaar niveau-anciënniteit

C naar A : vijf (5) jaar niveau-anciënniteit

B naar A : drie (3) jaar niveau-anciënniteit

Artikel 36.

De bevorderingen kunnen slechts gebeuren in geval van vacante betrekking, binnen de grenzen van het personeelskader, goedgekeurd door de voogdijoverheid.

Het feit dat geen enkele kandidaat al de voorwaarden vervult, vereist om toegelaten te worden tot een vrije betrekking, mag echter geen gevolgen hebben voor de bevorderingen in de lagere graden. In dit geval, zal de betrekking vrij blijven in het kader, en zal een kandidaat, voor zover hij de vereiste voorwaarden vervult, in overtal

kunnen benoemd worden in de lagere graad.

Deze situatie in overtal zal echter bij de eerstvolgende gelegenheid opgelost worden.

Artikel 37.

In geval van vrije betrekking, wordt de voorrang verleend aan de bevordering op de aanwerving.

Indien geen enkele kandidaat binnen het bestuur de bevorderingsvoorwaarden vervult om een directie- of leidinggevende functie te bekleden die in het personeelskader voorkomt, zal de betrokken betrekking kunnen toegekend worden bij aanwerving in een bevorderingsgraad. De aanwervingsvoorwaarden zullen de objectieve criteria hernemen van het functieprofiel hernomen in de artikels 26bis, 70ter en 136 van de nieuwe gemeentewet voor de te begeven betrekking.

Het vacant verklaren van een dergelijke wervingsbetrekking zal uitdrukkelijk gemotiveerd worden door de Gemeenteraad, beschouwd worden als onderhandelingsmaterie en zal voorgelegd worden aan het Bijzonder Onderhandelingscomité.

In dit geval zal de duur van de stage het dubbele bedragen van de normale stageperiode voor die graad en dat niveau.

Artikel 38.

Elke bevordering is onderworpen aan een stageperiode.

Deze duurt even lang als de stage voor dat niveau. Na die proefperiode wordt de ambtenaar definitief bevorderd of verkrijgt hij opnieuw zijn vroegere graad met de daaraan verbonden voordelen. Op advies van de dienstverantwoordelijke kan de stage verlengd worden met een maximale periode die niet langer mag zijn dan die van de oorspronkelijke stage.

Deze kan geschorst worden in de reglementair bepaalde gevallen voor de gewone stage.

Er procedure van mogelijk beroep wordt georganiseerd.

B. Organisatie van de bevorderingsexamens.

Artikel 39.

In geval van uitputting van een bevorderingsreserve, worden de bevorderingsexamens georganiseerd ten vroegste 6 maand voor het vacant verklaren van een betrekking die toegankelijk is mits het slagen van een dergelijk examen en ten laatste in het jaar dat volgt op het vacant verklaren van de betrekking.

De deelnemingsvoorwaarden tot de examens vastgesteld in sectie II van huidig hoofdstuk moeten voldaan zijn op de datum van afsluiting van de indiening van de kandidaturen.

Artikel 40.

Er mag afgeweken worden van artikel 43 wanneer een betrekking vrij komt in het kader en geen enkele kandidaat de voorwaarden vervult om bevorderd te worden. In dit geval mag een aanwervingsexamen ingericht worden, buiten de voorziene data voor de bevorderingsexamens. Dit examen zal toelaten de betrekkingen, vrij gebleven in een bevorderingsgraad na een bevorderingsexamen, te begeven.

SEKTIE II DEELNEMINGSVOORWAARDEN TOT DE BEVORDERINGSEXAMENS.

Artikel 41.

Behalve tegenstrijdige bepalingen is het wel te verstaan dat indien in de huidige reglementering anciënniteitsvoorwaarden worden gevraagd, de vereiste dienstjaren moeten volbracht zijn bij in hoedanigheid van ambtenaar bij het Gemeentebestuur van Oudergem.

Artikel 42.

Om te kunnen deelnemen aan de bevorderingsexamens waarvan sprake in artikel 43, moeten de kandidaten op de datum van de afsluiting van de inschrijvingen, de volgende anciënniteitsvoorwaarden vervullen :

- E naar D : twee (2) jaar anciënniteit in het niveau E ;
- D naar C : twee (2) jaar anciënniteit in het niveau D ;
- C naar B : twee (2) jaar anciënniteit in het niveau C ;
- B naar A : twee (2) jaar anciënniteit in het niveau B ;
- C naar A (op voorwaarde van geslaagd te zijn in het examen van niveau B) : twee (2) jaar anciënniteit in het niveau C ;
- Leidinggevende – referentiefuncties van de code 4 of 5: vijf (5) jaar anciënniteit in het overeenkomstig niveau E.

De kandidaten moeten bovendien voldoen aan de diplomaveren, opgesomd onder de beschouwde graad in artikel 43.

SEKTIE III BEVORDERINGSVOORWAARDEN TOT DE VERSCHILLENDE GRADEN.

Artikel 43.

De voorwaarden hierna opgesomd moeten door de kandidaten vervuld worden om tot de verschillende graden voorzien in het kader van het personeel toegelaten te worden.

A. Functies in het administratief personeelskader.

HULPBEDIENDE- DESKUNDIGE (niveau E4) :

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van administratief hulpbediende (niveau E);
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 64 van huidige reglementering.

HOOFDHULPBEDIENDE (niveau E5) :

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van administratief hulpbediende (niveau E);
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 27 van artikel 64 van huidige

reglementering.

ADMINISTRATIEF AJUNCT (niveau D) :

- een anciënniteit van minstens drie jaar tellen in de graad van administratief hulpbediende (niveau E).
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 2 van artikel 64 van huidige reglementering.

ADMINISTRATIEF ADJUNCT - DESKUNDIGE (niveau D4)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van administratief adjunct (niveau D);
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 64 van huidige reglementering.

ADMINISTRATIEF HOOFDADJUNCT (niveau D5)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van administratief adjunct (niveau D);
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 27 van artikel 64 van huidige reglementering.

ADMINISTRATIEF ASSISTENT (niveau C)

- een anciënniteit tellen van ten minste drie jaar in de graad van administratief adjunct (niveau D) en houder zijn van een attest van het secundair onderwijs van de 2^e graad of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR).
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 3 van artikel 64 van huidige reglementering.

ADMINISTRATIEF ASSISTENT - DESKUNDIGE (niveau C4)

- een anciënniteit tellen van ten minste negen jaar in de graad van administratief assistent (niveau C);
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma

hernomen is onder het nummer 26 van artikel 64 van huidige reglementering;

ADMINISTRATIEF HOOFDASSISTENT (niveau C5)

- een anciënniteit tellen van ten minste negen jaar in de graad van administratief assistent (niveau C);
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 27 van artikel 64 van huidige reglementering;

ADMINISTRATIEF SECRETARIS

(niveau B)

- een anciënniteit van ten minste drie jaar tellen in de graad van administratief assistent (niveau C);
- houder zijn van een bachelor/graduaat of van een hoger diploma, van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie of gelijkgesteld, afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen, van een diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de volgende criteria :
 - Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;
 - Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
 - Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wettelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaders binnen een institutionele Belgische en Europese context;

of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR).

- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 4 van artikel 64 van huidige

reglementering;

ADMINISTRATIEF

SECRETARIS -

DESKUNDIGE (niveau B4)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van administratief secretaris (niveau B),
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 64 van huidige reglementering.

ADMINISTRATIEF

HOOFDSECRETARIS

(niveau B4)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van administratief secretaris (niveau B),
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 27 van artikel 64 van huidige reglementering.

ATTACHE (niveau A)

- een anciënniteit van ten minste vijf jaar tellen in de graad van administratief assistent (niveau C) en geslaagd zijn in het bevorderingsexamen tot de graad van administratief secretaris of van drie jaar in de graad van administratief secretaris (niveau B);
- houder zijn van een master of van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen, van een diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de volgende criteria :
- Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;
- Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
- Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de

wettelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaderen binnen een institutionele Belgische en Europese context;

of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR).

- geslaagd zijn in de proeven voor het bestuursbrevet waarvan het programma hernomen is onder het nummer 5 van het artikel 64 van huidige reglementering.

EERSTAAANWEZEND ATTACHE (niveau A4)

- een anciënniteit tellen van tien jaar waarvan ten minste twee in het niveau A OF een anciënniteit tellen van ten minste drie jaar in het niveau A.
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 28 van artikel 64 van huidige reglementering.

AFDELINGSHOOFD (niveau A5) :

- een anciënniteit tellen van twaalf jaar waarvan ten minste twee in het niveau A OF een anciënniteit van ten minste vijf jaar tellen in het niveau A.
- met vrucht een vorming in overheidsmanagement gevolgd hebben;
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 28 van artikel 64 van huidige reglementering.

EERSTAAANWEZEND DIENSTHOOFD (niveau A6)

- Een anciënniteit van ten minste vijftien jaar tellen waarvan ten minste twee in het niveau A OF een anciënniteit van ten minste zeven jaar tellen in het niveau A.
- met vrucht een vorming in overheidsmanagement gevolgd hebben;
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 28 van artikel 64 van huidige reglementering.

DIRECTEUR HUMANRESOURCES (niveau A7)

- Een anciënniteit van ten minste vijftien jaar tellen waarvan ten minste twee in het niveau A OF een anciënniteit van ten minste zeven jaar tellen in het niveau A.
- met vrucht een vorming in overheidsmanagement gevolgd hebben;
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 28 van artikel 64 van huidige reglementering.

GEMEENTESECRETARIS (niveau A11) EN GEMEENTEONTVANGER (niveau A 10)

- een anciënniteit van ten minste vijftien jaar tellen waarvan ten minste twee in het niveau A OF een anciënniteit van ten minste zeven jaar tellen in het niveau A.
- met vrucht een vorming in overheidsmanagement gevolgd hebben;
- houder zijn van een master of van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen, van een diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de volgende criteria :
- Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;
- Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
- Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wettelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaders binnen een institutionele Belgische en Europese context;

of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR).

- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 28 van artikel 64 van huidige reglementering.

B. Functies in het technisch personeelkader.

TECHNISCH ASSISTENT - DESKUNDIGE

(niveau C4)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van technisch assistent;
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 64 van huidige reglementering.

TECHNISCH HOOFDASSISTENT (niveau C5)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van technisch assistent;
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 27 van artikel 64 van huidige reglementering.

TECHNISCH SECRETARIS
(niveau B) :

- een anciënniteit van ten minste drie jaar tellen in de graad van technisch assistent (niveau C);
- houder zijn van een bachelor/graduaat of van een hoger diploma, van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie of gelijkgesteld, afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen/bouw of openbare werken, van een diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de volgende criteria :
- Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;
- Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
- Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wettelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaders binnen een institutionele Belgische en Europese context;

of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR).

- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 9 van artikel 64 van huidige reglementering;

TECHNISCH SECRETARIS -
DESKUNDIGE (niveau B4)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van technisch secretaris (niveau B);
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 64 van huidige reglementering.

TECHNISCH HOOFDSECRETARIS
(niveau B5)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van technisch secretaris (niveau B);
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 27 van artikel 64 van huidige reglementering.

TECHNISCH ATTACHE (niveau A)

- een anciënniteit van ten minste vijf jaar tellen in de graad van technisch assistent (niveau C) en geslaagd zijn in het bevorderingsexamen tot de graad van technisch secretaris of van drie jaar in de graad van technisch secretaris (niveau B);
- houder zijn van een master of van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen/bouw of openbare werken, van een diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de volgende criteria :
 - Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;
 - Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
 - Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wettelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaders binnen een institutionele Belgische en Europese context;

of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR).

- geslaagd zijn in de proeven voor het bestuursbrevet waarvan het programma hernomen is onder het nummer 10 van artikel 64 van huidige reglementering.

TECHNISCH AFDELINGSHOOFD (niveau A5)

- een anciënniteit tellen van twaalf jaar waarvan ten minste twee in het technisch niveau A OF een anciënniteit van ten minste vijf jaar tellen in het technisch niveau A.
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 28 van artikel 64 van huidige reglementering.

TECHNISCH EERSTAAANWEZEND DIENSTHOOFD (niveau A6)

- Een anciënniteit van ten minste vijftien jaar tellen waarvan ten minste twee in het technisch niveau A OF een anciënniteit van ten minste zeven jaar tellen in het technisch niveau A.
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 28 van artikel 64 van huidige reglementering.

C. Functies in het werklieden kader.

HULPARBEIDER - DESKUNDIGE (niveau E4)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van hulparbeider (niveau E);
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 64 van huidige reglementering;

HOOFDHULPARBEIDER (niveau E5)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van hulparbeider (niveau E);
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 27 van artikel 64 van huidige reglementering;

TECHNISCH ADJUNCT (niveau D)

- een anciënniteit van tenminste drie jaar tellen in de graad van hulparbeider

(niveau E)

- geslaagd zijn in het bevorderingsexamen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 14 van artikel 64 van huidige reglementering;
- a) in het bezit zijn van het rijbewijs B,

b) voor de kandidaat « bestuurder rijbewijs C » en « mecanicien » houder zijn van het rijbewijs C;

TECHNISCH ADJUNCT - DESKUNDIGE (niveau D4)

- een anciënniteit tellen van ten minste negen jaar in de graad van technisch adjunct;
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 64 van huidige reglementering.

TECHNISCH HOOFDADJUNCT (niveau D5)

- een anciënniteit tellen van ten minste negen jaar in de graad van technisch adjunct;
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 27 van artikel 64 van huidige reglementering.

TECHNISCH ASSISTENT (niveau C)

- een anciënniteit tellen van tenminste drie jaar in de graad van technisch adjunct (niveau D) en houder zijn van het attest van het secundair technisch of beroepsonderwijs van de 2^e graad of van een gelijkwaardig erkend diploma of getuigschrift.
- geslaagd zijn voor het bevorderingsexamen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 15 van artikel 64 van huidige reglementering;
- a) houder zijn van het rijbewijs B

b) voor de kandidaat technisch assistent voor de functies «Garage », «Transport » en « Openbare reinheid » houder zijn van het rijbewijs C.

TECHNISCH ASSISTENT - DESKUNDIGE (niveau C4)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van technisch assistent;
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 64 van huidige

reglementering;

TECHNISCH HOOFDASSISTENT (niveau C5)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van technisch assistent;
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 27 van artikel 64 van huidige reglementering;

TECHNISCH SECRETARIS
(niveau B) :

- een anciënniteit van ten minste drie jaar tellen in de graad van technisch assistent (niveau C);
- houder zijn van een bachelor/graduaat, van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie of gelijkgesteld, afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen/bouw of openbare werken, van een diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de volgende criteria :
- Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;
- Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
- Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wettelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaders binnen een institutionele Belgische en Europese context;

of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR).

- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 16 van artikel 64 van huidige

reglementering;

TECHNISCH SECRETARIS -
DESKUNDIGE (niveau B4)

- een anciënniteit tellen van ten minste negen jaar in de graad van technisch secretaris (niveau B);
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 64 van huidige reglementering.

TECHNISCH HOOFDSECRETARIS
(niveau B5)

- een anciënniteit tellen van ten minste negen jaar in de graad van technisch secretaris (niveau B);
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 27 van artikel 64 van huidige reglementering.

D. Functies van het kader van de Bibliotheken

TECHNISCH SECRETARIS (niveau B – Franstalige bibliotheken)

- een anciënniteit tellen van ten minste drie jaar in de graad van technisch assistent (niveau C);
- houder zijn van een bachelor/graduaat van “bibliothecaris – documentaliste”.
- geslaagd zijn in het bevorderingsexamen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 18 van artikel 64 van huidige reglementering.

TECHNISCH ATTACHE (niveau A – Franstalige bibliotheek)

- een anciënniteit van ten minste 3 jaar tellen in de graad van technisch secretaris (niveau B)
- houder zijn van één van de volgende titels :
- een licentie in « Science du Livre et des bibliothèques (2^{ème} cycle) » ;
 - een bijzondere licentie in « Science de l’information et de la documentation (3^{ème} cycle) »;
 - een master in « Sciences et technologies de l’information et de la communication »;
 - een universitaire mater/licentie erkend door de Franse Gemeenschap EN
 - hetzij houder geweest zijn van een functie van gesubsidieerd animator in het kader van het decreet van 24 oktober 2008 dat de voorwaarden voor

subsiëring bepaalt van betrekkingen in de socioculturele sector van de Franse Gemeenschap;

- hetzij geselectioneerd zijn door een jury samengesteld uit vertegenwoordigers uit of van de organiserende machten van de Openbare dienst van de lectuur en van een lid van de Inspectie;
- geslaagd zijn in het bevorderingsexamen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 19 van artikel 64 van huidige reglementering.

TECHNISCH ATTACHE (niveau A – Nederlandstalige bibliotheek)

- een anciënniteit tellen van vijf jaar in de graad van technisch assistent (niveau C);
- houder zijn van een master/licentie in verband met de uit te oefenen functie;
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 19 van artikel 64 van huidig reglement.

E. Functies van het kader van de kinderdagverblijven.

TECHNISCH ASSISTENT – DESKUNDIGE KINDERVERZORGER(STER) (niveau C4)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van technisch assistent - kinderverzorger (ster) (niveau C);
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 64 van huidige reglementering;

TECHNISCH SECRETARIS – DESKUNDIGE VERPLE(E)GER(STER) (niveau B4)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van technisch secretaris - gegradueerd verpleger (niveau B);
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 64 van huidige reglementering;

TECHNISCH SECRETARIS – DESKUNDIGE SOCIAAL ASSISTENT (niveau B4)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van technisch secretaris – sociaal assistent (niveau B);
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 64 van huidige reglementering;

HOOFDSTUK V DE OPLEIDING

Artikel 44.

Opleiding is een recht en een plicht voor de functionarissen.

De functionarissen hebben recht op informatie en voortgezette opleiding voor alle aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van hun functie en de uitvoering van hun taken, evenals om te voldoen aan de beoordelingscriteria en de promotievoorwaarden.

Artikel 45.

De opleiding beoogt vaardigheden en gedragingen te verwerven of te versterken die zullen toelaten het gemeentebestuur te leiden naar de doelen die zij zich gesteld heeft.

Zij betreft de ontwikkeling:

- • van het weten (theoretische kennis);
- • van het kunnen-doen (praktische vaardigheden);
- • van het kunnen-zijn (vermogen om aan de omgeving in de ruime zin en aan de evolutie ervan aangepaste acties en reacties te kunnen voortbrengen).

De hoofddoelstellingen van de opleiding kunnen, zonder volledig te willen zijn, als volgt uitgedrukt worden:

- a. Aanleren: het doel is de verwerving te bevorderen van vaardigheden en bekwaamheden die vereist zijn door de functie waarvoor zij bestemd zijn.
- b. Herscholing: de functionaris in staat stellen zijn vaardigheden en bekwaamheden op te frissen en zich aan de vereisten van een steeds maar veranderende beroepsomgeving aan te passen.
- c. Informatie: Opleiding is een werktuig voor communicatie en informatie over voor de uitoefening van de functie nuttige gegevens. Zij raakt de verschillende aspecten van de plaatselijke openbare dienst en werkt de doeltreffendheid van de functionaris in de hand door een betere waarneming van de opdrachten van zijn bestuur. Deze doelstelling dient sterker benadrukt te worden bij nieuwe functionarissen die hun dienst opnemen.
- d. Aanpassing aan een nieuwe functie: opleiding kan meer optimale conversies toelaten bij mutatie of promotie van personen naar functies die andere vaardigheden vereisen.
- e. Verwerving van nieuwe gedragkennis: het modernisatieproces van de plaatselijke openbare functie vereist doorgedreven vormingsprogramma's in personeelsbeheer om de veranderingsacties te begeleiden. Het gaat erom de evolutie van de mentaliteiten en de aanpassing van de houding en gedragingen te bevorderen, ten gunste van een doeltreffend en innoverend bestuur.

- f. Motivering en beroepsontplooiing van het personeel: Opleiding brengt niet alleen vaardigheden voort; zij valoriseert tegelijk het zelfbeeld, verruimt het denkveld, verhoogt de creativiteit en de zin voor initiatief; zij beïnvloedt de waarneming van de beroepsomgeving en de tevredenheidscriteria.
- g. Integratie van de functionarissen en ontschotting van de diensten : opleiding versterkt het samenhangsgevoel van de functionarissen en bevordert interpersoonlijke betrekkingen. Opleiding is een belangrijke plek voor ontmoetingen en gesprekken, voor kritisch nadenken en collectieve ontsluiting van de geest.

Opleiding past in een systeem voor de valorisatie van de functionarissen in hun functies en hun beroepen.

Artikel 46.

De opleiding omvat meer bepaald :

- de initiële opleiding : opleiding die al de personeelsleden moeten volgen in het jaar van hun indiensttreding; ze heeft meer bepaald betrekking op de gemeentelijke opdrachten, het human resources management, de plaatselijke financiën, de deontologie.

Deze verplichting geldt niet wanneer het personeelslid aangeworven werd met een arbeidsovereenkomst van minder dan één jaar.

- de voortgezette opleiding, die de personeelsleden toelaat vaardigheden, bekwaamheden of ervaring te verwerven die rechtstreeks zijn functie binnen het gemeentebestuur kunnen te goede komen en bij zijn profiel passen. Zij draagt bij tot de verbetering van de kwaliteit van de diensten en prestaties die door de functionaris geleverd worden, tot de evolutie van de functionaris in zijn vak en zijn beroepsontplooiing.

De voortgezette opleiding wordt georganiseerd gedurende of buiten de diensturen op vraag of mits akkoord van de overheid en wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

- de beroepsopleiding laat een versnelde loopbaan toe die verbonden is met de optimalisering en verruiming van de kennis en bekwaamheden van de functionaris ten aanzien van zijn niveau en zijn ruimere inpassing in de beroepscontext. De beroepsopleiding gebeurt buiten de diensturen en wordt beloond met een diploma of een slaaggetuigschrift. Indien een beroepsopleiding slechts tijdens de werkuren toegankelijk is, zal de functionaris die opleiding kunnen volgen, mits dit geen hinder vormt voor de goede werking van de dienst en deze procedure door de hiërarchisch verantwoordelijken en het College van burgemeester en schepenen aanvaard wordt.

Het inschrijvingsgeld wordt door het bestuur terugbetaald indien de professionele vorming met goed gevolg doorlopen werd.

De minimumduur van de beroepsopleiding bedraagt:

- 30 uur voor het niveau E
- 75 uur voor het niveau D
- 100 uur voor het niveau C
- 100 uur voor het niveau u B
- 100 uur voor het niveau A

De programma's opgesteld :

- door een instelling van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie of gelijkgesteld, afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen/bouw of openbare werken,
- door de G.S.O.B. (vorming in gemeentelijk management)
- door elke andere instelling opdrachtnemer van een aanbesteding van diensten van vormingen of
- van elke andere instelling die een getuigschrift aflevert dat een vorming erkend door het Schepencollege met goed gevolg doorlopen werd,

worden in aanmerking genomen als professionele vorming.

Hetzelfde geldt voor de vormingen die aan volgende criteria beantwoorden :

- Rechtstreeks verstrekt zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;
- Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
- Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wettelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaders binnen een institutionele Belgische en Europese context.

De beroepsopleiding georganiseerd gedurende of buiten de diensturen, op vraag van de overheid, wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

- Opleiding van het lange type in gemeentelijk management: na slagen in de 3 jaar door de GSOB verstrekte opleiding, geeft ze recht op een diplomatoeslag en, mits slagen in een bevorderingsexamen, geeft zij toegang tot een promotie.
- De opleiding in overheidsmanagement : wordt erkend door de Regering en moet met vrucht gevolgd worden door de houders van een functie vanaf de

graad A5.

Artikel 47.

Het personeelslid dat een voortgezette of beroepsopleiding wenst te volgen dient zijn aanvraag in via de hiërarchische lijn. De hiërarchisch verantwoordelijke verstrekt gemotiveerd advies over de door het personeelslid ingediende opleidingsaanvraag.

De diensthoofden zijn verplicht alle opleidingsaanvragen die hun voorgelegd worden zonder verwijl aan de dienst human resources over te maken.

Indien de opleidingverantwoordelijke het belang van de opleiding voor de loopbaan of de goede werking van de dienst vaststelt, maakt hij het dossier over aan het College van burgemeester en schepenen met een omstandig advies.

De beslissing wordt door de opleidingsverantwoordelijke binnen de kortst mogelijke termijn aan de betrokkene betekend.

Artikel 48.

Daar de opleiding in principe georganiseerd wordt tijdens de diensturen (met inbegrip van glijdende uren voor functionarissen die onderworpen zijn aan veranderlijke uurroosters), worden de functionarissen derhalve vrijgesteld van werk tijdens de duur van de opleiding. In dat geval wordt de opleidingsplek als de werkplek beschouwd.

Indien de opleiding de hele voormiddag duurt op een plek die verschillend is van de gewone werkplek, begeeft de functionaris zich onmiddellijk naar de opleidingsplek. Hij hoeft niet te komen prikken op zijn werkplek. Hetzelfde geldt aan het einde van een volledige dag of namiddag opleiding; de functionaris keert naar huis terug zonder op zijn werkplek te komen prikken.

Van dit principe zal slechts afgeweken worden met de voorafgaande instemming van het diensthoofd en mits de behoeften van de dienst dit vereisen. In dat geval zullen prestaties vóór of na de opleidingen op uitdrukkelijk verzoek van het diensthoofd bij de gemeentesecretaris in de prikklok ingevoerd worden.

Een dag opleiding gevolgd op een andere plek dan de gebruikelijke werkplek zal aanleiding geven tot het invoeren van een vast bedrag van 7.30u in de prikklok, voor een halve dag een vast bedrag van 3.45u.

De reisweg van thuis naar de opleidingsplek geeft geen aanleiding tot vergoeding, net als de reisweg van thuis naar het werk, behalve eventueel de verplaatsingskosten.

Wanneer de opleiding uitzonderlijk buiten de diensturen georganiseerd wordt; maakt zij het voorwerp uit van een vergoeding, behalve in het geval van residentiële of beroepsopleiding.

Artikel 49.

Studieverlof wordt toegekend in overeenstemming met artikel 26 van het arbeidsreglement:

Deelname aan examens met het oog op het verkrijgen van:

- het diploma bestuursrecht of de basiscyclus van de opleiding in gemeentelijk

management.....10
dagen

- van een vervolmakingdiploma of getuigschrift.....1 tot 8 dagen
voorbeeld: 8u lessen per week geven recht op 8 dagen verlof

Indien er, aan het einde van de opleiding of van het schooljaar, vastgesteld wordt dat de functionaris studieverlof verkregen heeft dat niet terecht is wegens gebrek aan aanwezigheid, dan wordt dit verlof afgetrokken van zijn jaarlijkse vakantiedagen voor het volgende jaar.

Daartoe zal er een attest aan de opleidingsinstelling gevraagd worden.

Een mislukking in de examens leidt in geen enkel geval tot schrapping van het studieverlof.

Voor hetzelfde studiejaar wordt er slechts éénmaal studieverlof toegekend.

Het studieverlof zal genomen worden naarmate van de beschikbaarheid van de dienst. Bij meningsverschillen zal de gemeentesecretaris beslissen

Artikel 50.

De opleidingskosten zijn volledig ten laste van het gemeentebestuur.

De personeelsleden die deelnemen aan een door het bestuur georganiseerde of voorgestelde opleiding hebben, op basis van de tarieven vastgelegd in het geldelijke personeelsstatuut, recht op terugbetaling van de verplaatsingskosten tussen thuis of het bestuur en de opleidingsplek op basis van bewijsstukken.

De kosten gemaakt door het bestuur voor een opleiding die recht geeft op een promotie kunnen teruggevorderd worden indien de functionaris uit zijn functies ontslag neemt binnen de drie jaren na datum van het behalen van het diploma of attest.

Een verbintenis in die zin zal vóór het begin van de opleiding door de functionaris ondertekend worden.

Bij mislukking in of afbreken van een beroepsopleiding en rekening houdende met bijzondere of uitzonderlijke omstandigheden die door de functionaris ingeroepen worden, kan de opleidingscel gunstig advies verlenen om de opleiding het volgende jaar te herbeginnen onder de oorspronkelijk in dit reglement voorziene voorwaarden.

Het College van burgemeester en schepenen beslist in laatste instantie over het nut van de aanvraag.

De opleidingscel zal een bewijs van aanwezigheid op de opleiding kunnen eisen dat in het dossier van het personeelsid zal bewaard worden.

Elke onterecht afwezigheid op de opleiding zal meegedeeld worden aan de verantwoordelijke van de opleidingscel en zal aanleiding kunnen geven tot:

- niet-erkenning van de opleiding;
- invordering van de gedane kosten bij de functionaris;
- weigering of intrekking van de dagen opleidingsverlof.

Deze maatregel zal door het College van burgemeester en schepenen kunnen uitgesproken worden op omstandig voorstel van de verantwoordelijke van de opleiding.

HOOFDSTUK VI DE EVALUATIE VAN HET PERSONEEL

SECTIE I – ALGEMEENHEDEN : TOEPASSINGSGEBIED, PERIODICITEIT EN DOELSTELLINGEN VAN DE EVALUTIE.

Artikel 51.

De evaluatie toepasbaar op al de statutaire ambtenaren en de personeelsleden onder contract.

De Gemeentesecretaris en –ontvanger zijn onderworpen aan de evaluatie voorgeschreven door artikel 70 van de nieuwe Gemeentewet.

Er bestaan drie evaluatieprocedures naargelang het kader waarin ze plaats vindt.

1. De periodieke evaluatie : ze heeft betrekking op de functionele loopbaan van de statutaire ambtenaren en de agenten onder contract. De operationele doelstelling is het uitwerken van bruikbare objectieve beoordelingen in het kader van de evolutie van de beroepsloopbaan voor de statutaire ambtenaren en in het kader van de aanpassing van de prestaties en het eventueel amendement van het contract voor de agenten onder arbeidscontract.
2. De evaluatie in het kader van de aanwerving : ze gebeurt in de loop van de stage en op het einde van de stage voorafgaandelijk aan een benoeming van de statutaire ambtenaren en voor de personeelsleden aangeworven onder contract, ten laatste binnen het jaar van hun aanwerving; ze gebeurt eveneens binnen het jaar die volgt op een nieuwe affectatie met verandering van functie. De operationele doelstelling is de uitwerking van bruikbare objectieve beoordelingen in het kader van de beslissingen omtrent de benoeming van statutaire ambtenaren en het vervolgen van contracten van personeelsleden onder arbeidscontract.
3. De evaluatie in het kader van de bevordering : ze gebeurt op het einde van de proefperiode waaraan elke bevordering onderworpen is. De operationele doelstelling is de uitwerking van objectieve beoordelingen van de capaciteiten van de statutair bevorderde ambtenaar om zijn nieuwe functie op te nemen.

De evaluatie wordt beschouwd als een proces van personeelsbeheer dat gericht is op de kwaliteit van de dienst en de ontwikkeling en ontplooiing van het personeel.

De personeelsleden die niet kunnen geëvalueerd worden omwille van afwezigheid voor :

- verlof van lange duur omwille van een vakbondsactiviteit,
- verlof voor missie,
- zwangerschapsverlof,
- profylactisch verlof,
- ouderschapsverlof,
- opvangverlof in het kader van een adoptie,
- verlof wegens ziekte,
- verlof wegens ziekte ten gevolge van een arbeidsongeval, een ongeval op de

weg naar het werk of een beroepsziekte,

- disponibiteit wegens ziekte,
- loopbaanonderbreking,
- verlof zonder wedde

behouden de evaluatie van het moment waarop hun afwezigheid begonnen is, indien de evaluatie gunstig was. In het geval waarop de evaluatie ongunstig was, moeten de personeelsleden, die niet konden geëvalueerd worden omwille van voormelde afwezigheidsredenen, geëvalueerd worden aan het eind van de zes maanden na herneming van hun activiteit. Deze evaluatie heeft terugwerkende kracht tot op de dag van de herneming van de activiteit.

SECTIE II – DE PERIODIEKE EVALUATIE

De huidige sectie is toepasbaar op al de werknemers aangeworven of een stage voorafgaand aan een vaste benoeming beginnend of aan een bevordering hebbend na 1 juli 2019.

Artikel 52.

Een functiegesprek met het personeelslid vindt plaats bij elke benoeming, aanwerving, bevordering of nieuwe dienstaanwijzing. Het gesprek is gericht op de opdrachten van de functie en de activiteiten die in de context daarvan moeten vervuld worden alsook op de daaraan verbonden dienstige vaardigheden. Het verslag beschrijft de werkomgeving en de context waarbinnen de functie zich situeert.

Het verslag wordt ondertekend door de evaluator en het personeelslid. Indien het personeelsid niet tekent, wordt het verslag hem binnen de vijftien dagen opgestuurd per aangetekende brief.

Artikel 53.1.

Elk personeelslid wordt geïnformeerd over het ingesteld evaluatiesysteem met inbegrip van de bedoeling ervan, de gevolgde procedure en de evaluatiecriteria die hem aanbelangen.

De volgende documenten worden hem, naar gelang de ontwikkeling van de evaluatie ter beschikking gesteld :

1. het verslag van een functiegesprek;
2. het verslag van een planningsgesprek;
3. het verslag van een functioneringsgesprek;
4. het evaluatieverslag.

Artikel 53.2

Onverminderd artikel 51, vindt de evaluatie om de twee jaar plaats.

De periode tussen twee evaluaties wordt de evaluatieperiode genoemd.

Artikel 53.3

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van evaluatiecriteria die aansluiten bij de functiebeschrijving, zoals omschreven in het verslag van het planningsgesprek. De evaluatiecriteria stellen de evaluator in staat een inschatting te maken van de prestaties, de vaardigheden en het gedrag van het personeelslid en rekening te houden met alle

factoren van de werkomgeving.

Artikel 54.1

De evaluatie wordt uitgevoerd door de functionele meerdere, aangewezen door de gemeentesecretaris.

De functionele meerdere bekleedt een hogere hiërarchische positie dan het beoordeelde personeelslid.

Zowel het beoordeeld personeelslid als de evaluator kunnen de gemeentesecretaris vragen een tweede evaluator aan te duiden.

In geval van de vermelding “onvoldoende”, kan een tweede evaluatie worden uitgevoerd door een ander personeelslid dat een hogere hiërarchische positie bekleedt dan de eerste evaluator, mits het geëvalueerde personeelslid binnen de vijftien kalenderdagen volgend op de kennisgeving van de vermelding een gemotiveerd verzoek indient bij de gemeentesecretaris. De vermelding die na deze nieuwe evaluatie wordt toegekend, vervangt en annuleert de eerste.

Een personeelslid mag geen evaluatie uitvoeren zonder daartoe eerst een vorming te hebben genoten. De vorming moet inzicht verschaffen in het doel van de evaluatie en de te volgen evaluatieprocedure en moet de ontwikkeling nastreven van de vereiste gedragsvaardigheden om een evaluatie uit te voeren.

Artikel 54.2

Een planningsgesprek met het personeelslid vindt plaats bij het begin van de evaluatieperiode.

Daarvan wordt een planningsgespreksverslag opgesteld dat een beschrijving bevat van de verwachtingen met betrekking tot de opdrachten en de activiteiten verbonden aan de functie en dat de prestatiedoelstellingen vaststelt. De functionele meerdere vermeldt de werkmiddelen waarover het personeelslid kan beschikken en bevat het individueel plan voor vaardigheidsontwikkeling en vermeldt de voorgenomen opleidingen.

Het verslag wordt ondertekend door de evaluator en het personeelslid. Indien het personeelslid niet tekent, wordt het verslag hem binnen de vijftien dagen opgestuurd per aangetekende brief.

Bij het begin van een aanwervingsevaluatie, bevat dit planningsverslag eveneens een deel voorbehouden voor het functiegesprek dat gericht is op de opdrachten van de functie en de activiteiten die in de context daarvan moeten vervuld worden alsook op de daaraan verbonden dienstige vaardigheden en beschrijft de werkomgeving en de context waarbinnen de functie zich situeert.

Artikel 54.3

Ten laatste zes maanden voor het evaluatiegesprek kan er in voorkomend geval, op vraag van de evaluator of het personeelslid, een functioneringsgesprek plaatsvinden. Van dat gesprek wordt een functioneringsgespreksverslag opgesteld.

Het verslag wordt ondertekend door de evaluator en het personeelslid. Indien het personeelslid niet tekent, wordt het verslag hem binnen de vijftien dagen opgestuurd per aangetekende brief.

Artikel 54.4

Een evaluatiegesprek met het personeelslid vindt plaats op het einde van elke

evalutieperiode.

Na afloop van dat gesprek wordt het personeelslid geëvalueerd op basis van de evaluatiecriteria, zoals deze werden vastgesteld voor het planningsgesprek.

Een evaluatieverslag wordt opgesteld door de evaluator(en). Het personeelslid kan er zijn commentaar aan toevoegen.

Het verslag wordt ondertekend door de evaluator en het personeelslid. Indien het personeelslid niet tekent, wordt het verslag hem binnen de vijftien dagen opgestuurd per aangetekende brief.

Artikel 55.1

De volgende vermeldingen worden toegekend :

- de vermelding “gunstig” voor de personeelsleden die voldoen aan de verwachtingen;
- de vermelding “onder voorbehoud” voor de personeelsleden waarvan de prestaties en de competenties bepaalde tekortkomingen vertonen die afbreuk doen aan de kwaliteit van de dienst en waarvoor een verbetering vereist is;
- de vermelding “onvoldoende” voor de personeelsleden, waarvan de prestaties duidelijk ver onder het verwachte niveau blijven.

Artikel 55.2

De vermelding “onder voorbehoud” geeft aanleiding tot een bijkomende evaluatie na een jaar. De bijkomende evaluatie leidt tot de vermelding “gunstig” of “onvoldoende”.

De vermelding “onvoldoende” leidt tot een bijkomende evaluatie na een jaar. Het personeelslid aan wie de vermelding “onvoldoende” werd toegekend, kan niet meer de vermelding “onder voorbehoud” krijgen na afloop van de volgende evaluatieperiode.

De bijkomende evaluaties verlopen volgens dezelfde procedure.

Artikel 56.

Indien aan een personeelslid tweemaal na elkaar de vermelding “onvoldoende” wordt toegekend, bepaalt de benoemende overheid, na het personeelslid te hebben gehoord, of de verklaring van beroepsongeschiktheid dient te worden uitgesproken.

Het personeelslid kan zich laten bijstaan door de persoon van zijn keuze.

Artikel 57.

Het personeelslid dat beroepsongeschikt is verklaard, wordt door de overheid ontslagen of teruggeplaatst in een lagere graad.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid van een statutair personeelslid gebeurt conform de bepalingen van de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen.

Het statutair personeelslid krijgt dezelfde bescherming als een contractueel personeelslid met dezelfde anciënniteit.

Artikel 58.

Indien het personeelslid niet wordt geëvalueerd, krijgt het de vermelding “gunstig”.

HOOFDSTUK VII HET BEROEP

Artikel 59.

Er wordt een beroepscommissie opgericht die de bevoegdheid heeft omtrent het beroep inzake de evaluatie van de personeelsleden (behalve voor het onderwijzend personeel). Haar beslissingen kunnen ofwel een evaluatie bevestigen ofwel de betwiste evaluatie vervangen.

De Beroepscommissie wordt paritair samengesteld uit vertegenwoordigers van de werkgever en afgevaardigden aangeduid door de representatieve vakorganisaties, te weten :

1. De Gemeentesecretaris;
2. twee bijzitters aangeduid door het College van Burgemeester en Schepenen ;
3. een vakbondsafgevaardigde aangeduid door elke representatieve vakorganisatie,
4. een secretaris-griffier aangeduid door het College van Burgemeester en Schepenen.

Wanneer het beroep betrekking heeft op een tweede vermelding “onvoldoende”, wordt de commissie samengesteld uit een afgevaardigde per representatieve vakbondsorganisatie, een emeritus of eremagistraat aangewezen door het college van burgemeester en schepenen en twee vertegenwoordigers van de werkgever. Indien het college geen emeritus of eremagistraat kan aanwijzen, gaat het over tot de aanwijzing van een persoon met een bewezen vakbekwaamheid op het gebied van bestuurrechtspraak en met minstens vijf jaar ervaring ter zake.

De leden bedoeld in de punten 1 tot 3 hebben een beraadslagende stem. De secretaris wordt van ambtshalve aangeduid onder de ambtenaren en zit de vergaderingen voor. In geval van gelijkheid der stemmen is de stem van de Voorzitter doorslaggevend.

De bijzitters aangeduid door het College van Burgemeester en Schepenen en hun plaatsvervangers zullen houder zijn van een graad gelijk of hoger dan deze van de verzoeker.

De Commissie kan enkel zetelen als de meerderheid van de leden aanwezig is.

De verzoeker heeft het recht één lid van de Commissie te wraken, mits motivatie van zijnentwege. De gewraakte bijzitter wordt vervangen door zijn plaatsvervanger.

De verantwoordelijken van de evaluatie die een personeelslid in eerste instantie geëvalueerd hebben mogen geen deel uitmaken van de Commissie wanneer deze zich dient uit te spreken over de evaluatie van dat personeelslid. Indien de gemeentesecretaris deelgenomen heeft aan de evaluatie in hoedanigheid van functionele meerdere van de verzoeker, wordt hij vervangen door de Directeur Human Resources.

De leden van de Beroepscommissie Commissie mogen niet zetelen in een zaak betreffende hun echtgeno(ot)e, een samenwonende of een verwante tot in de derde graad inbegrepen. Ze moeten zich wraken indien ze zelf een persoonlijk belang hebben bij de betwisting.

Artikel 60.

De agent die het voorwerp uitgemaakt heeft van een ongunstige evaluatie kan een beroep indienen bij de Beroepscommissie.

Op straffe van onontvankelijkheid, moet dit beroep ingediend worden, per aangetekend

schrijven, aan de Voorzitter van de Beroepscommissie, binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum dat de ongunstige evaluatie betekend werd. De ambtenaar vermeldt de datum van kennisgeving en maakt melding van het feit dat hij niet akkoord gaat.

Van zodra een beroep ingediend is, stelt de Voorzitter de Beroepscommissie samen. De dienst Human Resources maakt het volledig dossier over aan de secretaris-griffier van de Commissie.

Het dossier wordt, zonder verplaatsing, ter beschikking gelegd van de verzoeker die een kopij kan verkrijgen van de stukken die hem interesseren.

De partijen worden, binnen een termijn van één maand vanaf de dag waarop de Voorzitter het aangetekend schrijven van de aanvrager ontvangt, door de Voorzitter opgeroepen om te verschijnen.

Ten minste zeven werkdagen voor de verschijning, wordt de betrokkene opgeroepen voor het verhoor, hetzij per aangetekend schrijven met de post, hetzij door overhandiging van de oproeping tegen bericht van ontvangst.

De oproeping moet vermelden :

- de plaats, de dag en het uur van het verhoor ;
- het recht van de betrokkene om zich te laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze ;
- de plaats en de uren waarop het dossier van de betrokkene kan geraadpleegd worden ;
- het recht om het horen van getuigen te vragen ;
- een exemplaar van huidig hoofdstuk wordt bij de oproeping gevoegd.

Artikel 61.

De betrokkene en zijn vertegenwoordiger worden gehoord, op hun vraag. Deze laatste kan geen deel uitmaken van de Commissie van Beroep.

In geval van niet gemotiveerde afwezigheid, zal een proces-verbaal van niet-verschijning opgemaakt worden.

De aanvrager moet zich kunnen verdedigen en kan de oproeping van getuigen vragen die zullen gehoord worden indien de Commissie dit pertinent acht en indien ze zelf hun akkoord verlenen om gehoord te worden door de Commissie. Deze kunnen niet aangeklaagd worden. Ze kunnen geen deel uitmaken van de Commissie wanneer ze uitspraak doet over de evaluatie van deze ambtenaar.

De Commissie kan eveneens beslissen getuigen à charge of à décharge te horen, indien ze dit nuttig acht. De Commissie kan bijkomende enquêtes vragen of andere leden van het personeel ondervragen.

Artikel 62.

De Commissie spreekt zich uit binnen de dertig werkdagen volgend op het of de onderhoud(en). De eindbeslissing wordt genomen bij meerderheid van stemmen. In geval van gelijkheid van stemmen is de stem van de Voorzitter doorslaggevend.

Bij gebrek aan beslissing binnen voormelde termijn, wordt de betwiste geacht bevestigd

te zijn en, bijgevolg, vatbaar voor een beroep bij de Raad van State.

De beslissing van de Commissie omvat een definitieve evaluatie van de agent voor de beschouwde periode en moet op adequate wijze gemotiveerd worden. Deze evaluatie wordt betekend aan de ambtenaar.

Het dossier met de eindevaluatie wordt gericht aan de dienst Human Resources en de eindevaluatie wordt ter kennis gebracht van het College van Burgemeester en Schepenen en per aangetekend schrijven of tegen bericht van ontvangst aan de verzoeker, binnen de vijftien werkdagen van de beslissing.

De kennisgeving vermeldt of de stemming verkregen is bij meerderheid of bij eenparigheid.

Artikel 63.

De Gemeentesecretaris zal jaarlijks een activiteitenverslag opstellen dat, ter informatie, zal voorgelegd worden aan de Gemeenteraad.

HOOFDSTUK VIII DE PROGRAMMA'S VAN DE AANWERVINGS EN VAN DE BEVORDERINGSEXAMENS

Artikel 64.

Voorafgaandelijk aan de organisatie van elk examen en met uitzondering van de betrekkingen van gemeentesecretaris, -ontvanger en directeur human resources, moet het profiel met betrekking tot de voorziene betrekking vastgesteld zijn door het College van Burgemeester en schepenen, op voorstel van de gemeentesecretaris.

Het functieprofiel en de waarde van de proeven worden meegedeeld aan de kandidaten, ten minste 15 dagen voor de eerste examenproef.

Elke proef, schriftelijk of mondeling, moet betrekking hebben op een onderwerp in verband met de te begeven functie.

De proeven hebben als doel om een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren of om taken uit te voeren die hij in zijn functie zal moeten vervullen.

Voor examens betreffende leidinggevende en/of directiefuncties, dienen de proeven eveneens toe te laten om de leidinggevende vaardigheden van de kandidaten voor de functie te beoordelen.

De proeven zijn uitschakelend. Een minimum van 50 % per proef is vereist. Wanneer meerdere proeven georganiseerd worden, moet op het totaal minimum 60 % behaald worden.

ADMINISTRATIEF PERSONEEL – AANWERVINGS-EN BEVORDERINGSEXAMENS.

1. ADMINISTRATIEF HULPBEDIENDE (niveau E) :

Aanwerving :

A. Mondelinge proef (10 minuten)

- Onderhoud dat moet toelaten de vereiste vaardigheden voor de uitoefening van de functie te beoordelen.

B. Praktische proef (15 minuten)

- Uitvoering van een eenvoudig werk in verband met de uit te oefenen functie.

2. **ADMINISTRATIEF ADJUNCT** (niveau D)

Aanwerving en bevordering :

A. Schriftelijke proef (3 uur)

- Opstel, gemakkelijke verhandeling, brief, vertelling of beschrijving over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie .

Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling.

B. Mondelinge proef (ongeveer 20 minuten)

Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.

3. **ADMINISTRATIEF ASSISTENT** (niveau C)

Aanwerving en bevordering :

A. Schriftelijke proef (4 uur 30')

Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie.

Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.

B. Mondelinge proef (ongeveer 20 minuten)

Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.

4. **ADMINISTRATIEF SECRETARIS** (niveau B)

Aanwerving en bevordering :

A. Eerste proef (4 uur 30')

Verslag over een administratief onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie.

B. Tweede proef (4 uur 30') over onderwerpen in direct verband met het profiel van de te begeven functie.

Zonder bijzondere specialisatie

- Grondwettelijke recht
- Nieuwe gemeentewet
- recht inzake contracten en openbare aanbestedingen

Boekhouder :

- Algemene gemeentelijke boekhouding en boekhouding van de Regie voor Grondbeleid;
- Beheer van de individuele en algemene rekeningen en financiële rekeningen;
- Bijhouden van de verschillende dagboeken;
- Uitvoeren van eindejaarsboekingen;
- Opstellen van een balans en een resultatenrekening.

Helpdeskmedewerker:

- Computer technologie
- Netwerk technologie
- Computerbeveiliging

Cultureel afgevaardigde :

- Het beheer van het artistiek patrimonium ;
- De organisatie van feestelijkheden en artistieke en culturele tentoonstellingen ;
- De kennis van de kunst ;
- Het ambachtswezen.

Aanwerving

Conversatieproef (ongeveer 20 minuten)

C Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie

5. **AMINISTRATIEF ATTACHE** (niveau A)

Aanwerving en bevordering :

A. Schriftelijke proef (4 uur 30')

Schriftelijke proef over een onderwerp van het universitaire niveau in verband met het profiel van de te begeven functie.

Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.

B. Schriftelijke proef over welbepaalde materie (6 uur 30')

- Administratief recht
- Openbare financiën
- Management van het personeel (zijn ploeg leiden, motiveren en organiseren)

C. Conversatieproef (ongeveer 20 minuten)

- Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie

N.B. De ambtenaren houders van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie of gelijkgesteld, afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen, of van een diploma afgeleverd door de G.SO.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management, of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de criteria opgesomd onder het artikel 47 "bevorderingsvoorwaarden tot de graad van bestuurssecretaris" die met succes het bevorderingsexamen tot de graad van administratief secretaris afgelegd hebben zijn vrijgesteld van de schriftelijke proef voorzien door de rubriek B en houdende over welbepaalde materie.

6. **DIRECTEUR HUMAN RESOURCES** (niveau A7)

Aanwerving :

A. Schriftelijke proef (4 uur 30')

Schriftelijke proef over een onderwerp van het universitaire niveau in verband met het profiel van de functie zoals opgesteld door artikel 70ter van de nieuwe Gemeentewet.

Deze proef heeft als doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers of situaties te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.

B. Schriftelijke proef over welbepaalde materie (6 uur 30')

- Strategieën van personeelsmanagement
- Recht van de openbare functie
- Arbeidsrecht
- Evaluatie van het personeel

C. Conversatieproef (ongeveer 40 minuten)
Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de functie zoals opgesteld in artikel 70ter van de nieuwe gemeentewet technische aspecten van de functie en management van het personeel).

7. **GEMEENTESECRETARIS EN GEMEENTEONTVANGER** (niveaus A11 en A10) :

Aanwerving :

- A. Schriftelijke proef (4 uur 30')
Schriftelijke proef over een onderwerp van het universitaire niveau in verband met het profiel van de functie zoals vastgesteld door de artikels 26bis en 136 van de nieuwe Gemeentewet.
Deze proef heeft als doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers of situaties te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.
- B. Schriftelijke proef over welbepaalde materie (4 uur 30')
- Grondwettelijk recht
 - Administratief recht
 - Burgerlijk recht
 - Nieuwe gemeentewet (voor de gemeentesecretaris)
 - Management van het personeel (voor de gemeentesecretaris)
 - Nieuwe gemeentelijke boekhouding (voor de gemeenteontvanger)
- C. Conversatieproef (40 minuten)
Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband het profiel van de te begeven functie (technische aspecten van de functie en management van het personeel).

TECHNISCH PERSONEEL : AANWERVINGS-EN

BEVORDERINGSEXAMENS.

8 **TECHNISCH ASSISTENT** (niveau C)

Aanwerving

- A. Schriftelijke technische proef (5 uur) :

1. Opmeting aan de hand van gegeven plannen

- hetzij van een klein werk in metselwerk of in gewapend beton ;
- hetzij van een gebouw,
- hetzij van een deel van een gebouw.

2.

- Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie
- natuurlijke bouwmaterialen en grond- en graafwerken :
- uitvoeringsmiddelen, in acht te nemen, voorzorgmaatregelen tot instandhouding, hoge bermen en beschoeiingen, drooglegging ;
- meest gebruikte funderingen, wijze van uitvoering ;
- algemeen gebruikte damplanken, wijze van uitvoering

B. Conversatieproef (ongeveer 20 minuten)

Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband het profiel van de te begeven functie.

9 **TECHNISCH SECRETARIS** (niveau B) :

Aanwerving en bevordering

A. Schriftelijke proef (4 uur 30')

Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie.

Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.

B. Schriftelijke of praktische technische proef (5 uur) over onderwerpen in direct verband met de te begeven functie :

Technisch secretaris – dienst Openbare ruimte

Kennis van wetgeving inzake :

- openbare aanbestedingen (administratief en budgetair beheer)
- openbaar domein en privaat domein – concessies op het openbaar domein
- wegenis – rooilijn – wettelijke erfdienstbaarheid van openbaar nut
- openen, verbreden, afschaffen en onderhoud van de wegen.

Technisch secretaris – dienst Stedenbouw

- Ruimtelijke ordening – gebouwen – Non aedificandi erfdiensbaarheden en stroken van achteruitbouw – Onteigeningen en aanwervingen wegens nut van algemeen belang;
- Bouwpolitie – beteugeling van de inbreuken
- Stedenbouwkundige vergunningen, gemengde vergunningen en milieuvergunningen,
- Goedkeuring van de plannen – termijn – verhaal
- Geklasseerde, gevaarlijke en ongezonde monumenten.

Technisch secretaris - landmeter

- Opmeting van een terrein (topografie)

Technisch secretaris - milieuadviseur

- Milieuvergunningen ;
- Bescherming van het ondergronds water ;
- Strijd tegen de lawaaihinder ;
- Bescherming van de natuur ;
- Bescherming tegen de niet- ioniserende straling ;
- Algemene principes betreffende de stedenbouw en de ruimtelijke ordening, de monumenten, de landschappen;
- Duurzame ontwikkeling .

Technisch secretaris – Preventieadviseur

- Arbeidsrecht (bepalingen in verband met het welzijn en de veiligheid op het werk);
- Administratief recht (in verband met de noodplanning en de algemene administratieve bevoegdheid van de burgemeester en/of in verband met het beheer van werven in de overheidsopdrachten van werken);
- Beheer van risico's op het werk en/of op de werf;
- Crisisbeheer.

C. Mondelinge proef (20 minuten)
Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband het profiel van de te begeven functie.

10 **TECHNISCH ATTACHE (niveau A)**

Aanwerving en bevordering

A. Schriftelijke proef (4 uur 30')
Schriftelijke proef over een onderwerp van universitair niveau in verband met het profiel van de te begeven functie.

Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.

B. Schriftelijke proef over welbepaalde materies (6 uur 30')

Milieuadviseur

- Milieuvergunningen ;
- Bescherming van het ondergronds water ;
- Strijd tegen de lawaaihinder ;
- Bescherming van de natuur ;
- Bescherming tegen de niet- ioniserende straling ;
- Algemene principes betreffende de stedenbouw en de ruimtelijke ordening, de monumenten, de landschappen;
- Duurzame ontwikkeling .

Technisch bestuurssecretaris – dienst stedenbouw

- Analyse van een aanvraag tot stedenbouwkundige vergunning;
- Analyse van een bouwproject ten opzichte van een gegeven programma;
- Algemene kennis betreffende de bouw noodzakelijk voor het volgen van en toezichhouden op een werf;
- Management van het personeel (zijn ploeg leiden, motiveren en organiseren).

Technisch bestuurssecretaris – dienst Openbare ruimte

- Uitwerking van een voorontwerp volgens een gegeven programmanota ;
- Algemene kennis betreffende de bouw noodzakelijk voor het volgen van en toezichhouden op een werf ;
- Kennis van de wetgeving inzake openbare aanbestedingen;
- Management van het personeel (zijn ploeg leiden, motiveren en organiseren).

Technisch bestuurssecretaris – Preventieadviseur (invoeging van het examenprogramma)

- Arbeidsrecht (bepalingen in verband met het welzijn en de veiligheid op het werk);
- Administratief recht (in verband met de noodplanning en de algemene administratieve bevoegdheid van de burgemeester en/of in verband met het beheer van werven in de overheidsopdrachten van werken);
- Beheer van risico's op het werk en/of op de werf;
- Crisisbeheer.

C. Conversatieproef (ongeveer 40 minuten)

Aanwerving

Discussie over de praktische proef en ondervraging over administratieve en technische kwesties die er verband mee houden alsook over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.

Bevordering

Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in direct verband met het profiel van de te begeven functie.

NB. De ambtenaren houders van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie of gelijkgesteld, afdeling openbare besturen/ administratieve wetenschappen/ openbare werken of bouw, van een diploma afgeleverd door de G.SO.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management, of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de criteria opgesomd onder het artikel 47 “bevorderingsvoorwaarden tot de graad van bestuurssecretaris” die met succes het bevorderingsexamen tot de graad van technisch secretaris afgelegd hebben, zijn vrijgesteld van de schriftelijke proef voorzien door de rubriek B en houdende over welbepaalde materie.

11 **Opgeheven**

12 **Opgeheven**

**WERKLIEDENPERSONEEL : AANWERVINGS-EN
BEVORDERINGSEXAMENS.**

13 **HULPARBEIDER** (niveau E)

Aanwerving :

- A. Multiple choice vragenlijst dat moet toelaten de vereiste vaardigheden voor de uitoefening van de functie te beoordelen.
- B. Praktische proef (15 minuten)
- Uitvoering van een eenvoudig werk in verband met de uit te oefenen functie. Kennis van de werktuigen ;
 - Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen;
 - Voorzorgsmaatregelen te treffen bij de uitvoering van een werk.

14 **TECHNISCH ADJUNCT** (niveau D)

Aanwerving

- A. Schriftelijk proef (3 uur)
Eenvoudig verslag : beschrijving van een uit te voeren werk (organisatie van het werk, vastlegging prioriteiten, ...);
Mondelinge proef.
Ze zal het beoordelen toelaten over :
- de maturiteit,
 - de motivatie,
- B. -het zich voorstellen,
-de zin voor initiatief,
- de auto-verantwoordelijkheidszin,
- het algemeen profiel van de kandidaten.

C Beroepsproef van het niveau van de 2^e graad van het secundair technisch of beroepsonderwijs in verband met de te begeven functie (praktisch en mondeling – 2 uur).

Bevordering

Mondelinge proef.

Ze zal het beoordelen toelaten over :

- A
- de maturiteit,
 - de motivatie,
 - het zich voorstellen,
 - de zin voor initiatief,
 - de auto-verantwoordelijkheidszin,
 - het algemeen profiel van de kandidaten.

B Beroepsproef van het niveau van de 2^e graad van het secundair technisch of beroepsonderwijs in verband met de te begeven functie (praktisch en mondeling – 2 uur).

1. Bestuurder rijbewijs C

- Kennis van het algemeen reglement over het wegverkeer ;
- Elementaire kennis van de automekaniek en autoelectriciteit ;
- Rijproef, algemeen nazicht voor het vertrek, kleine herstelling van een gesimuleerde panne (gloeilamp, zekering, ...), manoeuvres ;
- Veiligheidsregels in geval van panne op de openbare weg ;
- Proef in verband met de schikking en het vastmaken van goederen in een vrachtwagen, laden en lossen met de hand en met de hydraulische kraan;
- Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.

• **2 Bode - bestuurder**

- Kennis van het algemeen reglement over het wegverkeer ;
- Rijproef, algemeen nazicht voor het vertrek, kleine herstelling van een gesimuleerde panne, manoeuvres ;
- Veiligheidsregels in geval van panne op de openbare weg;
- Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen

3. Electricien

- Eenheden en basiswetten
- Motoren met wisselstroom
- Beschrijving en gebruik van elektrische apparatuur, opmeten van een spanning, van een vermogen, van een aaneenschakeling van een stroomcircuit (theoretische uitleg)
- Karakteristieken van een kabel (aantal en doorsnede van de stroomgeleider, gebruik)
- Werken op een ladder (6m), op een steiger ;
- Realisatie van een elektrische schakeling.
- Aansluiting van computerfiches + testing ;
- Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen

4. Grafdelver

- aanaarding, stutting (theoretische uitleg van verwezenlijking en van het gebruikte materieel met inbegrip van het materieel van de civiele bouwkunde) ;
- Uitvoeren van een werk dat een beoordeling toelaat van de fysieke weerstand en het rendement van de kandidaat : graven van een kuil met de laadschop en vervoeren van aarde met de kruitwagen,
- Het blinderen van de wanden van een kuil,
- Afwerken van een graf;
- Algemene onderhoudswerken op het kerkhof;
- Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen en afleggen van een traject met een gevulde kruitwagen.

5. Tuinier :

- Basissamenstelling van meststoffen en gebruik ervan ;
- Van de bereiding van de grond tot de beplanting (theoretische uitleg van de verwezenlijking en van het gebruikt materieel) ;
- Kennis van de nomenclatuur van de planten ;
- Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen en afleggen van een traject met een gevulde kruiwagen;
- Schikken van planten en bloemen in perken ;
- Scheer- en snoeiwerken;
- Snoeien in de hoogte met ladder (< 5m.)of gondel (> 5m.);
- Planten van bomen en struiken;
- Kennis en gebruik van materieel en materialen.
- Voorzorgen te nemen om ongevallen te vermijden (veiligheidsvoorschriften)

6. Metser / stratenmaker

- Eigenschappen, handelsmaten van de gebruikte materialen in het metsel- en plaveiwerk (bakstenen, cement, tegels, ...)
- Verhoudingen voor de bereiding van beton, mortel, pleisterlaag, te nemen voorzorgen, gebruikt materiaal.
- Gebruik van waterpas en schietlood ;
- Metselwerk, stukadoren, aanvoeging, beveiliging en werkkledij tijdens rioleringswerken (theoretische uitleg van de realisatie en het gebruikt materieel).
- Plaveien, betegeling, kleine asfalterings en nivelleringswerken,;
- Werken op een ladder (3m), op een steiger ;
- Verwezenlijking van een klein metsel- of plaveiwerk ;
- Gebruik van beschermmiddelen.
- Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen en afleggen van een traject met een gevulde kruiwagen

7 Magazijnier

- Rijproef, manoeuvres,
- Organisatie, rangschikking en beheer van het magazijn en de opslagplaats,
- Analyse van het binnenkomen van de goederen,
- Telefonisch onthaal,
- Inventaris van het magazijn ;
- Proef in verband met de schikking in een voertuig + vastmaken, laden en lossen met de hand;
- Gebruik van een computer en beheer van de gegevens op computer ;
- Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.

8. Mecanicien

- Kennis van de mechanica in het algemeen van de benzine – en dieselmotor ;
- Kennis van de elektrische omlopen in automobielen,
- Gebruik van de meet- en controleapparatuur ;
- Kennis en gebruik van materieel en van de werktuigen gebruikt in de automobieltechniek ;
- Veiligheidsmaatregelen te nemen in de garage en in geval van panne op de openbare weg ;
- Opzoeken van een nagebootste panne ;
- Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen

9. Schrijnwerker

- Eigenschappen, handelsmaten van de gebruikte materialen in de schrijnwerkerij (massief hout, panelen (mdf, gelaagd, multiplex, osb, betonplaten)
- Kennis van het gereedschap (basiskennis handbediend gereedschap, statische machines, draagbare machines)
- Verstekzagen, frezen, inkeping, pinnen, schaven, (glad)schuren enz.... (theoretische uitleg van de verwezenlijking en van het gebruikte materiaal) ;
- Verwezenlijking van een klassieke montage pin/inkeping ;
- Maatregelen te nemen voor en tijdens het gebruik van de machines;
- Gebruik van beschermmiddelen voor elk apparaat ;
- Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen

10 Schilder

- Diverse kwaliteiten van verf : eigenschappen, gebreken, kenmerken, gebruik, verdunningen, te nemen voorzorgen,
- Klaarmaken van de grond, gladschuren, grondlaag, schimmelwerende middelen, grondlagen, afwerklaag, vernissen, antiroest (theoretische uitleg van de verwezenlijking en het gebruikt materiaal) ;
- Werken op een ladder (3m), op een steiger ;
- Uitvoeren van een behang- of schildersproef of plaatsing van een grondbedekking ;
- Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.

11 Loodgieter

- Eigenschappen, handelsmaten van de gebruikte materialen in de loodgieterij (lood, ijzer, koper, zink, plastic, ...)
- Sanitaire installaties en kranenstelsel (theoretische uitleg van de verwezenlijking en van het gebruikte materiaal)
- Plaatsing van een leiding (koud, warm water, gas, afloop), lassen, verbindingstukken (theoretische uitleg van de verwezenlijking en van het gebruikte materiaal)
- Werken op een ladder (3m), op een steiger ;
- Verwezenlijking van een stuk ofwel gelast in polyethyleen ofwel in koper met inbegrip van het solderen ;
- Gebruik van beschermmiddelen.
- Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.

12 Lasser

- Lezing van eenvoudige plannen,
- Uitrusting voor het gaslassen ;
- Uitvoering van een stuk volgens eenvoudig plan
- Kennis van gelaste metalen materialen ;
- Lassen met elektrode, semi-automatisch (MIG/MAG), oxy-acetyleenlassen, brandsnijden ;
- Gebruik van beschermmiddelen.
- Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.

13 Openbare reinheid – verantwoordelijke containerpark

- Organisatie van de verschillende opdrachten inzake reinheid in het Brussels gewest
- Sortering en beheer van afval,
- Klein chemisch huishoudelijk afval ;
- Ergonomie van de rug
- Gebruik van beschermingsmiddelen
- Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.

15 TECHNISCH ASSISTENT (niveau C)

Aanwerving en bevordering :

A. Schriftelijke proef voor al de kandidaten (3 uur)

- Technische proef betreffende een onderwerp op het niveau van het hoger secundair technisch of beroepsonderwijs in verband met de te begeven betrekking of betreffende de oplossing van een praktisch geval.

B Mondelinge proef voor al de kandidaten (15 minuten)

- Vragen in verband met de te begeven betrekking die moeten toelaten de maturiteit, de motivatie, de zin voor initiatief, de autonomie en discipline van de kandidaat te beoordelen.
- Capaciteiten voor het leiden van een ploeg ;
- Preventiemaatregelen tegen arbeidsongevallen

C. Praktische en mondelinge proef (maximum 3 uur)

1. **Afdeling « Garage, mechaniek » :**

OPMERKING : De agenten die met succes de beroepsproef van **mechanici** afgelegd hebben in het niveau D (aanwervings- of bevorderingsexamen) zijn vrijgesteld van de proef C – praktische en mondelinge proef (maximum 3 uur).

- Motortechnieken (benzine – diesel) – afstellingen – herstelling – elektriciteit van voertuigen – nazicht hydraulische systemen – aandrijvingen – vervanging banden – gebruik dynamometrische sleutel...
- Kennis en gebruik van materieel en materiaal.
- Veiligheidsmaatregelen in een garage en in geval van panne op de openbare weg.
- Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen

2. **Afdeling «Algemeen onderhoud en alle werken »**
(functies van electricien, metser/stratenmaker, magazijnier, schrijnwerker, schilder, loodgieter of lasser)

OPMERKING : De agenten die met succes de beroepsproef van **electricien**, **metser/straten-maker**, **magazijnier**, **schrijnwerker**, **schilder**, **loodgieter**, of **lasser** afgelegd hebben in het niveau D (aanwervings- of bevorderingsexamen) zijn vrijgesteld van de proef C – praktische en mondelinge proef (maximum 3 uur).

- • Electricien
 - Uitvoering van een bedrading (schakelbord) – herstelling van een elektrisch apparaat – Meettechniek (aarding – isolatie) – nazicht en gebruik van elektrische elementen (contactoren, ballasten, transformatoren, ...) – tinsolderen.
 - Kennis en gebruik van materieel en materiaal.
 - Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.
- • Metser/stratenmaker
 - Uitvoering van een metsel-/plaveiwerk volgens plan - planlezen.
 - Kennis en gebruik van materieel en materiaal.
 - Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.
- • Magazijnier
- • Schrijnwerker

- Eigenschappen, handelsmaten van de gebruikte materialen in de schrijnwerkerij (massief hout, panelen (mdf, gelaagd, multiplex, osb, betonplaten)
 - Kennis van het gereedschap (basiskennis handbediend gereedschap, statische machines, draagbare machines)
 - Verstekzagen, frezen, inkeping, pinnen, schaven, (glad)schuren enz.... (theoretische uitleg van de verwezenlijking en van het gebruikte materiaal) ;
 - Verwezenlijking van een klassieke montage pin/inkeping ;
 - Maatregelen te nemen voor en tijdens het gebruik van de machines;
 - Gebruik van beschermmiddelen voor elk apparaat ;
 - Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen
- • Schilder
- Klaarmaken van de grond, gladschuren, grondlaag, schimmelwerende middelen, grondlagen, afwerklaag, vernissen, antiroest (theoretische uitleg van de verwezenlijking en het gebruikt materiaal) ;
 - Werken op een ladder (6m), op een steiger, op een daklijstladder ;
 - Uitvoeren van een behang- of schildersproef of plaatsing van een grondbedekking ;
 - Kennis en gebruik van materiaal, materieel en schildertechnieken.
 - Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.
- • Loodgieter
- Uitvoeren van een werk volgens plan (PVC – PE – lood – zink en koper) – Toepassing van installatievoorschriften water/gas - planlezen
 - Kennis en gebruik van materieel en materiaal.
 - Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen
- • Lasser

- Uitrusting voor het gaslassen ;
 - Uitvoering van een stuk volgens plan (lassen met elektrode, semi-automatisch (MIG/MAG), oxy-acetyleenlassen);
 - Kennis van gelaste metalen materialen ;
 - Kennis en gebruik van materieel en materiaal.
 - Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.
- • **Openbare reinheid – verantwoordelijke containerpark**
- Organisatie van de verschillende opdrachten inzake reinheid in het Brussels gewest
 - Sortering en beheer van afval,
 - Klein chemisch huishoudelijk afval ;
 - Ergonomie van de rug
 - Gebruik van beschermingsmiddelen
 - Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.

3. **Afdeling « Groendienst »**

- • **Tuinier :**

OPMERKING : De agenten die met succes de beroepsproef van **tuinier** afgelegd hebben in het niveau D (aanwervings- of bevorderingsexamen) zijn vrijgesteld van de proef C – praktische en mondelinge proef (maximum 3 uur).

- Aanleggen van een beplanting – keuze en kennis van de planten (nomenclatuur) – meststoffen – snoeiwerk en beplantingen
 - Kennis en gebruik van materieel en materiaal.
 - Snoeien in de hoogte met ladder (< 5m.)of gondel (> 5m.);
 - Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.
- • **Grafdelver**

OPMERKING : De agenten die met succes de beroepsproef van **grafdelver** afgelegd hebben in het niveau D (aanwervings- of bevorderingsexamen) zijn vrijgesteld van de proef C – praktische en mondelinge proef (maximum 3 uur).

- aanaarding, stutting (theoretische uitleg van verwezenlijking en van het gebruikte materieel met inbegrip van de materieel van de civiele bouwkunde) ;
- Uitvoeren van een werk date en beoordeling toelaat van de fysieke weerstand en het rendement van de kandidaat :
 - • graven van een kuil met de laadschop en vervoeren van aarde met de kruiwagen,
 - • Het blinderen van de wanden van een kuil,
 - • Afwerken van een graf;
 - • Algemene onderhoudswerken op het kerkhof;
- Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen en afleggen van een traject met een gevulde kruiwagen

4. Afdeling « Transport »

OPMERKING : De agenten die met succes de beroepsproef van **Bestuurder rijbewijs C** of **mecaniciens** afgelegd hebben in het niveau D (aanwervings- of bevorderingsexamen) zijn vrijgesteld van de proef C – praktische en mondelinge proef (maximum 3 uur).

- Kennis van het algemeen reglement over het wegverkeer ;
- Elementaire kennis van de automekaniek en autoelectriciteit ;
- Rijproef, algemeen nazicht voor het vertrek, kleine herstelling van een gesimuleerde panne (gloeilamp, zekering,), manoeuvres ;
- Veiligheidsregels in geval van panne op de openbare weg ;
- Proef in verband met de schikking en het vastmaken van goederen in een vrachtwagen, laden en lossen met de hand en met de hydraulische kraan.
- Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.

16 TECHNISCH SECRETARIS (niveau B)

Aanwerving en bevordering

A. Schriftelijke proef (4 uur 30')

Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie.

Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.

B. Schriftelijke technische proef (5 uur)

- Risicoanalyse van de verschillende arbeidsposten ten aanzien van de wetgeving betreffende het Welzijn op het Werk;
- Kennis van de veiligheidsnormen op het werk (Code van het Welzijn op het Werk)
- Evaluatie van het personeel
- Personeelsmanagement (leiden, motiveren en organiseren van de ploegen)

C. Mondelinge proef (20 minuten)

Onderhoud van de hak op de tak betreffende onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie

PERSONEEL VAN DE BIBLIOTHEKEN – AANWERVINGS-EN BEVORDERINGSEXAMENS.

17 **TECHNISCH ASSISTENT** (niveau C – Franstalige en Nederlandstalige bibliotheken)

Aanwerving

- A. Schriftelijke proef (4 uur 30')
- Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie van het niveau van het hoger secundair onderwijs. Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.
- Mondelinge proef (ongeveer 20 minuten)
- B. Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in direct verband met het profiel van de te begeven functie.

18 **TECHNISCH SECRETARIS** (niveau B - Franstalige bibliotheken)

Aanwerving en bevordering

- A. Schriftelijke proef (4 uur).
- Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie
- Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.
- B. Schriftelijke proef over welbepaalde materie (5 uur)
- Wetgeving betreffende de bibliotheken
 - Literatuur en samenstelling van verzamelingen, selectie en aanschaf van werken;
 - Universele decimale classificatie;
 - Kennis van het vijfjarenplan en van de evaluatie ervan.
- C. Mondelinge proef (ongeveer 15 minuten)
- Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in direct verband met het profiel van de te begeven functie
- Onderhoud waarbij men van de hak op de tak springt ten einde de algemene cultuur van de kandidaten en hun geschiktheid voor de betrekking te beoordelen.

19 **TECHNISCH ATTACHE** (niveau A – Franstalige bibliotheken – Nederlandstalige bibliotheek)

Aanwerving

- A. Schriftelijke proef (4 uur).
- Opstel van een directie- en activeringsplan.
(analyse, opstelling, verloop, prioriteiten, evaluaties)

- B Schriftelijke proef over welbepaalde materie (5 uur)
- Wetgeving betreffende de bibliotheken en van permanente opvoeding;
 - Literatuur en politiek van aanschaf;
 - Universele decimale classificatie ;
 - Management van het personeel (zijn ploeg leiden, motiveren en organiseren).
- C Mondelinge proef (ongeveer 30 minuten)
Verdediging van een directieplan en onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te vervullen functie
Bevordering
- A Schriftelijke proef (4 uur).
Opstel van een directie- en activeringsplan.
(analyse, opstelling, verloop, prioriteiten, evaluaties)
- B Mondelinge proef (ongeveer 30 minuten)
- a. Verdediging van een directieplan en onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te vervullen functie;
 - b. Management van het personeel (leidinggeven, motiveren en organiseren).

**PERSONEEL VAN DE KINDERDAGVERBLIJVEN –
AANWERVINGSEXAMENS.**

- 20 **TECHNISCH ASSISTENT** (niveau C – functie van kinderverzorgster) :
Aanwerving :
- A. Schriftelijke proef (4 uur)
Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie.
Deze proef heeft als doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.
- B. Mondelinge proef (20 minuten)
Gesprek van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.
- 21 **TECHNISCH SECRETARIS** (niveau B – functie van sociaal assistent) :
- A. Schriftelijke proef (4 uur 30')

Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie.

Deze proef heeft als doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.

B. Mondelinge proef (ongeveer 20 minuten)

Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.

22 **TECHNISCH SECRETARIS** (niveau B – functie van gegradueerd verpleger) :

Aanwerving :

A. Schriftelijke proef (4 uur 30')

Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie.

Deze proef heeft als doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.

Mondelinge proef (20 minuten)

B. Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.

PEDAGOGISCH PERSONEEL VAN DE SCHOOLINSTELLINGEN – AANWERVINGSEXAMENS

23. **PEDAGOGISCH ADJUNCT** (niveau D)

Aanwerving :

A. Schriftelijke proef (3 uur)

Opstel, gemakkelijke verhandeling, brief, vertelling of beschrijving over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie .

Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling.

B. Mondelinge proef (ongeveer 20 minuten)

Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.

24 **PEDAGOGISCH ASSISTENT – CIRCOMOTORIEK** (niveau C)

Aanwerving :

A. Schriftelijke proef (4 uur 30')

Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie.

Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.

B. Mondelinge proef (ongeveer 20 minuten)

Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.

24bis **PEDAGOGISCH SECRETARIS – SCHOOLSECRETARIS** (niveau B)

Aanwerving

A. Schriftelijke proef (3 uur)

Opstellen van een « gangbare » briefwisseling in een schooladministratie

B. Praktische technische proef (4 uur)

Vaardigheid tot het gebruik van :

- de tekstverwerking software (Word)
- Excel
- Word, Excel en hun koppelingen (fusies van bestanden)
- Powerpoint en het beheer van een internet-site

C. Conversatieproef (ongeveer 30 minuten)

Discussie omtrent een tekst, een omzendbrief, een decreet, ... met betrekking tot het onderwijs die de jury moet toelaten de menselijke kwaliteiten, de vaardigheden en kennis van de kandidaat te beoordelen.

25. **PEDAGOGISCH ATTACHE (12 uur/ week)** (niveau A)

Aanwerving :

A. Schriftelijke proef. (4 uur 30')

Schriftelijke proef over een onderwerp van het universitaire niveau in verband met het profiel van de te begeven functie.

Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.

B. Technische proeven in direct verband met de te begeven functie

1. Kritiek van een gegeven les in het lager – en kleuteronderwijs, volgens het pedagogisch project van de school en de programma's van de Franse Gemeenschap: de voorbereiding van de lessen en de onderwijsactiviteiten middels de documenten van de onderwijzer, de schriften van de leerlingen, het lokaal, ...
 - Beoordeling van de voorbereiding van de lessen middels de documenten van de onderwijzer, de schriften van de leerlingen, het lokaal, ...
 - Gedetailleerde kritiek van de les middels de activiteit van de leerkracht, de leerlingen, de pedagogische en methodologische keuzes, het beheer van de groep zowel in relationeel als ordestandpunt, het gebruikte materiaal.
 - Een appreciatie van de les, een overzicht van de adviezen en suggesties die aan de leerkracht zouden gegeven worden.
2. Vaardigheid om de wetgeving betreffende het dagelijks beheer van een gemeentelijke onderwijsinrichting te begrijpen en toe te passen (documentatie wordt voor het examen verschaft)

C. Conversatieproef (ongeveer 20 minuten)

- Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.

DESKUNDIGE OF REFERENTIEFUNCTIES VAN CODE 4

26 FUNCTIES VAN CODE 4 :

A Proef over welbepaalde materie

Het examen voor de toegang tot de functies van niveau E en D is mondeling. Het is schriftelijk voor alle andere niveaus.

De materie omvat, volgens het niveau en het profiel van de functie, vragen omtrent :

- De grondige kennis van het basisprofiel van het niveau ;
- De evaluatietechniek ;
- De Code van het Welzijn op het Werk en meer in het bijzonder de veiligheid van de werknemers

B Niveaus C en B

Mondelinge proef (ongeveer 20 minuten)

27 LEIDINGGEVENDE FUNCTIES VAN CODE 5 :

A Proef over welbepaalde materie

Het examen voor de toegang tot de leidinggevende functies van niveau E en D is mondeling.

Het is schriftelijk voor alle andere niveaus.

De materie omvat, volgens het niveau en het profiel van de functie, vragen omtrent :

- De kennis van het statuut van het te leiden personeel in zijn niveau ;
- De evaluatietechniek ;
- De Code van het Welzijn op het Werk en meer in het bijzonder de veiligheid van de werknemers

B Niveaus C en B

Mondelinge proef (ongeveer 20 minuten)

Management van het personeel (zijn ploeg leiden, motiveren en organiseren)

HOGERE DIRECTIEFUNCTIES VAN HET NIVEAU A

28	EERSTAANWEZEND ATTACHE (A4) – AFDELINGSHOOFD (TECHNISCH) (A5) – EERSTAANWEZEND DIENSTHOOFD (TECHNISCH) (A6) – DIRECTEUR HUMAN RESOURCES (A7) – GEMEENTEONTVANGER (A10) – GEMEENTESECRETARIS (A11)
	<u>Bevordering :</u>
A.	Schriftelijke proef (4 uur 30’).
	Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met de te begeven directiefunctie. Deze proef heeft als doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers of situaties te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.
B.	Mondelinge proef die de vorm van een situatietest kan aannemen (ongeveer 40 minuten). Deze test bestaat erin om de competenties en de reacties van de kandidaat te beoordelen in een professionele situatie waarmee hij in zijn toekomstige functies zou kunnen geconfronteerd worden. De beoordeling is gebaseerd op het gedrag van de kandidaat (het probleem en de prioriteiten vastleggen, een logische strategie ontwikkelen om het probleem op te lossen, controle van de doeltreffendheid van de voorgestelde oplossing).

		N.B. De agenten die met succes deze proeven afgelegd hebben zullen genieten van een vrijstelling bij een toekomstige bevordering in het niveau A.
--	--	---

HOOFDSTUK X JURY VAN DE EXAMENS

A. Samenstelling

Artikel 65.

De aanwervings- en de bevorderingsexamens worden ingericht door examencommissies aangeduid door het College van Burgemeester en Schepenen. Deze examencommissies zullen bestaan uit deskundigen, rekening houdend met de vereiste kennis van de kandidaten.

De Gemeentesecretaris of zijn afgevaardigde is ambtshalve secretaris van de examencommissie.

Het College van Burgemeester en Schepenen mag uit zijn midden een afgevaardigde aanduiden die de besprekingen leidt.

Bij elke examencommissie worden gemeentelijke vertegenwoordigers gevoegd (één per vertegenwoordigde partij) die mogen zetelen als waarnemers.

De vertegenwoordigde vakbondsorganisaties mogen één van hun vertegenwoordigers afvaardigen in hoedanigheid van waarnemer.

In tegenstelling tot de afgevaardigde en de secretaris mogen de waarnemende leden niet deelnemen aan de beraadslagingen, noch aan de verbetering der proeven.

De afgevaardigde en de secretaris nemen, alhoewel ze een raadgevende stem hebben, geen deel aan de verbetering der proeven.

Niemand mag deelnemen in hoedanigheid van lid van de examencommissie bij proeven van een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad inbegrepen.

B. Opdracht.

Artikel 66.

De leden van de examencommissie worden verzocht, door tussenkomst van de Gemeentesecretaris, op voorhand te vergaderen, met het oog op :

1. het opmaken van de vragen te stellen aan de kandidaten;
2. het vaststellen van de opdracht van elk lid van de examencommissie;
3. indien het programma een voordracht voorziet, het aanduiden van het lid van de examencommissie belast met de voorlezing;

Wanneer de leden van de examencommissie vergaderen, beraadslagen ze volgens de gewone regels van de beraadslagende vergaderingen.

De secretaris is belast met het opstel van het proces-verbaal en alle geschriften in verband met de verrichtingen van de examencommissie. Hij is eveneens belast de dag van het examen :

1. de identiteit van de kandidaten na te gaan;
2. op te letten in de lokalen;
3. de orde en stilte te handhaven;
4. elke poging tot bedrog te beletten;

5. het noodzakelijk materiaal en de toegelaten documentatie ter beschikking te stellen van de kandidaten.

Zodra de verbeteringen beëindigd zijn, vergaderen de leden van de examencommissie, na oproep door de secretaris en de afgevaardigde van het College van Burgemeester en Schepenen, in beraadslagende vergadering, gedurende dewelke de tabel met de toegekende punten zal opgemaakt worden.

Het proces-verbaal van het examen zal ondertekend worden door al de leden van de examencommissie.

Het wordt overgemaakt aan het College van Burgemeester en Schepenen.

HOOFDSTUK X OVERGANGS-, SLOT- EN INTREKKINGSMAATREGELEN

Artikel 67.

Als overgangmaatregel blijven de bevorderingsexamen, georganiseerd krachtens voormalige reglementen, geldig en behouden de ambtenaren die eraan voldaan hebben al hun rechten op de bevordering zonder andere voorwaarden.

Huidige beraadslaging zal overgemaakt worden aan de Minister – Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest belast met de Lokale besturen.

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

26 stemmers : 26 positieve stemmen.

Isabelle Désir quitte la séance / verlaat de zitting.

Véronique Artus quitte la séance / verlaat de zitting.

Christian Grétry quitte la séance / verlaat de zitting.

21.12.2017/A/0043 **Secrétariat**

Question orale de Monsieur Vincent Molenberg, conseiller communal (ECOLO-GROEN)

Question orale relative au suivi et aux réponses à notre motion commune sur la qualité de l'air et la réduction du trafic votée lors du conseil de juin 2017.

• Réponse de Monsieur Alain Lefebvre, Echevin

La motion en faveur de mesures visant à réduire la circulation automobile en cas de pics de pollution en Région de Bruxelles-Capitale, approuvée en séance du Conseil communal du 01.06.2017 a été envoyée le 06.06.2017 :

- au Ministre-Président de la RBC
- au Premier Ministre
- au Ministre fédéral de la Mobilité
- au Ministre régional de la Mobilité
- à la Ministre régionale de l'Environnement

- au Président de la Conférence des Bourgmestres
- aux 18 autres Bourgmestres de la région

A ce jour, aucune réponse à ces courriers.

Pour ce qui concerne le RER, nous ne sommes pas en mesure de vous rassurer malgré certaines déclarations du Ministre fédéral compétent dans la presse.

Notre zone de police a prévu l'organisation de contrôles de vitesse dès le seuil d'information.

Vous avez pu prendre connaissance via la presse de diverses dispositions prises pour déclencher plus rapidement différentes phases des mesures « Pics de Pollution ». Cela concerne les particules fines $PM_{2,5}$ et PM_{10} . Les seuils de concentration vont être abaissés : information et sensibilisation dès $PM_{10} > 50$ ou $PM_{2,5} > 35 \mu g/m^3$ si cela se prolonge + de 2 jours, on passe en phase « information et intervention ». Si $PM_{10} > 70$ ou $PM_{2,5} > 50$, on atteint le seuil d'intervention. Si $PM_{10} > 100$ ou $PM_{2,5} > 70$, on interdit la circulation.

Les mesures liées à l'adoption d'une zone de basse émission étendue à la totalité du territoire de la région poursuivent l'objectif de diminuer les concentrations de l'air en polluants.

Notre souhait de voir réduites les capacités de l'axe de pénétration E411 participe de notre volonté d'améliorer la qualité de l'air.

J'ai eu une réunion le 21 novembre 2017 à propos du renforcement du réseau de mesure.

Une station devrait être installée à Auderghem à l'angle du bld du Souverain et de l'avenue Demey (direction ville) dans un petit parc. J'ai insisté pour qu'une seconde station soit installée à Delta.Bruxelles-Mobilité a donné son accord informel et devrait très prochainement transmettre un accord officiel faisant acte de convention occupation du terrain.

Bruxelles-Environnement va introduire une demande de permis d'urbanisme puis commandera l'installation dès le permis délivré par la région. Je ne pense pas que cela soit réalisé avant fin 2018.

On songe également à la réalisation de campagnes ponctuelles et mobiles , permettant de mesurer les concentrations en Black Carbon (classe particulière de particules fines) et d'étudier la répartition spatiale de ce polluant. Celle-ci permettrait de cartographier une aire géographique plus importante que la station fixe mais fournirait des résultats moins étendus dans le temps. Elle pourrait être réalisée avant, pendant et après les travaux.

La campagne mobile doit être effectuée sur une période assez longue afin de donner des résultats probants (minimum 10 jours).

Les concentrations en polluants dépendent fortement de la météorologie. Il est donc important de tirer des conclusions sur base de conditions météorologiques « semblables ».

Les analyseurs utilisés étant sensibles à la pluie, les mesures doivent être effectuées par temps sec.Les prolongation du métro vers le centre sportif de la Forêt de Soignes, le remplacement du viaduc Herrmann-Debroux par un boulevard urbain et la construction d'un parking P+R sont au cœur des discussions intenses en cours avec la région dans le

cadre du PAD HD.

Afin de minimiser l'impact néfaste d'un pic de pollution sur l'environnement et notre santé, il convient de prendre des mesures spécifiques. Etant influencé, entre autres, par les conditions météo, la prévisibilité d'un pic est liée notamment aux prévisions météorologiques. Les prévisions météorologiques et de qualité de l'air sont généralement meilleures lorsque le jour pour lequel la prévision est établie est proche. C'est pour cette raison que l'on parle de mesures d'urgence : elles sont décidées et appliquées dans les 24 à 48 heures qui précèdent le pic.

Ces mesures ont pour but de réduire les émissions de polluants pendant le pic. Elles se déclinent en 3 niveaux d'intervention distincts pour lesquels des mesures sont prises de manière incrémentale. À cela s'ajoute un quatrième niveau qui est lui déclenché sur base des observations et des prévisions à court terme ; il s'agit du seuil d'information, dit aussi « seuil 0 ».

Le seuil « 0 » dit « seuil d'information » est déclenché lors du constat du dépassement de $50\mu\text{g}/\text{m}^3$ (en moyenne glissante sur 24h) de PM10, si les prévisions météo sont défavorables pour au-moins les 24 prochaines heures.

- La population est informée de la dégradation de la qualité de l'air.
- La population est encouragée à adopter un comportement permettant de limiter les émissions de PM10 (éviter de se déplacer en voiture, et limiter le chauffage).

Le « seuil d'intervention 1 »: prévision pendant au-moins deux jours consécutifs de concentration allant de 71 à $100\mu\text{g}/\text{m}^3$ (PM10) et de 151 à $200\mu\text{g}/\text{m}^3$ (NO₂).

- Renforcement des contrôles de vitesse par la police.
- Réduction de la vitesse autorisée à 50km/h (et 90km/h sur l'autoroute).

Le « seuil d'intervention 2 »: prévision pendant au-moins deux jours consécutifs de concentration allant de 101 à $200\mu\text{g}/\text{m}^3$ (PM10) et de 201 à $400\mu\text{g}/\text{m}^3$ (NO₂).

- Circulation alternée en fonction du numéro d'immatriculation. Le principe consiste à limiter, jour après jour, la circulation uniquement aux véhicules porteurs de plaques paires, et interdire les autres ou inversement.
- Renforcement de l'offre et gratuité des transports publics (STIB).
- Interdiction de circulation pour les poids lourds entre 7h et 10h et entre 17h et 20h.
- Limitation de la température dans les bâtiments tertiaires à 20°C.

Le « seuil d'intervention 3 »: prévision pendant au-moins deux jours consécutifs de concentration allant de plus de $200\mu\text{g}/\text{m}^3$ (PM10) et de plus de $400\mu\text{g}/\text{m}^3$ (NO₂).

- Interdiction de circulation totale : journée sans voitures.
- Renforcement de l'offre et gratuité du transport public (STIB).

- Limitation de la température dans les bâtiments tertiaires à 20°C.

Le gouvernement de la Région bruxelloise modifiera prochainement ses plans d'action en cas de pic de pollution. Principale nouveauté : les concentrations de particules les plus fines, les PM2.5 interviendront désormais dans le déclenchement des différentes phases du plan. Auparavant, seules les particules PM10 étaient prises en considération. Le texte qui a été adopté la semaine dernière officialise également le nouveau seuil « *d'information et de sensibilisation* » à partir duquel la population est informée sans qu'aucune mesure restrictive ne soit prise. Quelle que soit la période de l'année (auparavant, c'était seulement de novembre à mars), cette phase sera déclenchée lorsque la concentration journalière de PM10 dépasse 51 microgrammes par mètre cube et celle de PM2.5 dépasse 35 microgrammes/m³. On invite par exemple la population à privilégier les transports en commun à la voiture et à faire du covoiturage, on informe les personnes fragiles (personnes âgées, personnes sujettes à des affections respiratoires...) à éviter les efforts violents.

Mesures d'intervention

Si les conditions de déclenchement du seuil d'information et de sensibilisation persistent pendant deux jours et si aucune amélioration significative n'est prévue dans les 24 heures qui suivent (pas de vent ou de pluie pour dissiper les polluants), on entre dans une phase « *d'information et d'intervention* ». Cette fois, des mesures concrètes sont prises par les autorités : la vitesse maximale autorisée passera à 50km/h là où elle était de 70/90km/h et à 90km/h sur le ring de Bruxelles et les contrôles seront intensifiés ; le ticket journée de Villo ! (vélos en libre-service) sera gratuit ; il sera interdit de se chauffer au bois s'il ne s'agit pas du seul moyen de chauffage du domicile. Le quatrième jour du pic de pollution, la gratuité sera généralisée sur le réseau de la Stib. Une mesure dont le coût est évalué à 240.000 euros par an.

En cas de pollution plus grave – si les concentrations dépassent 50 microgrammes/m³ pour les PM2.5 (et 70 pour les PM10) – on parle de « seuil d'intervention », le chauffage devra également être limité à 20° C dans les bâtiments du secteur tertiaire (bureaux, commerces, etc.). Si la concentration journalière de PM2.5 dépasse 70 microgrammes/m³ et plus (et 100 pour les PM10), la circulation automobile sera carrément interdite à Bruxelles.

Zone de basse émission

- Les véhicules diesel anciens sont les plus visés, car ils émettent plus de polluants altérant la qualité de l'air et donc la santé comme les black carbon.
- En 2018, les véhicules à essence ne sont pas concernés. Toutefois les règles évolueront les années suivantes.
- Les règles d'accès de la LEZ s'appliquent aussi aux véhicules immatriculés à l'étranger. Ces véhicules devront s'enregistrer.
- Certaines dérogations sont prévues.

- L'accès à la LEZ sera toujours possible via le pass journalier payant (maximum 8 jours d'accès par an).
- Les véhicules qui roulent au gaz (CNG et LPG) sont considérés comme des essences.

Le Conseil prend acte.

Secretariaat

Vraag van de Heer Vincent Molenberg, Gemeenteraadslid (ECOLO-GROEN)

Mondelinge vraag over de opvolging van en de antwoorden op onze gemeenschappelijke motie betreffende de luchtkwaliteit en de vermindering van het verkeer waarover werd gestemd tijdens de bijeenkomst van de raad in juni 2017.

• Antwoord van de heer Alain Lefebvre, schepen

De motie ten gunste van maatregelen met als doel het autoverkeer te beperken in geval van vervuilingsspieken in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, goedgekeurd op de vergadering van de gemeenteraad van 01.06.2017, werd op 06.06.2017 verzonden naar:

- de minister-president van het BHG
- de eerste minister
- de federale minister voor Mobiliteit
- de gewestminister voor Mobiliteit
- de gewestminister voor Leefmilieu
- de voorzitter van de conferentie van burgemeesters
- de 18 andere burgemeesters van het gewest

Tot op heden hebben we geen enkel antwoord op deze brieven ontvangen.

Wat betreft het GEN kunnen we u niet geruststellen, ondanks bepaalde verklaringen die de bevoegde federale minister in de pers heeft afgelegd.

Onze politiezone heeft voorzien om snelheidscontroles te organiseren zodra de informatiedrempel wordt bereikt.

U heeft via de pers kennis kunnen nemen van diverse maatregelen die zijn getroffen om verschillende fasen van de metingen "Vervuilingsspieken" sneller te kunnen lanceren. Dit heeft betrekking op het fijnstof PM2,5 en PM10. De concentratiedrempels zullen worden verlaagd: informatie en bewustmaking vanaf PM10 > 50 of PM2,5 > 35 µg/m³; indien dit meer dan 2 dagen duurt, gaan we over naar de fase "informatie en interventie". Indien PM10 > 70 of PM2,5 > 50, bereiken we de interventiedrempel. Indien PM10 > 100 of PM2,5 > 70, wordt het verkeer verboden.

De maatregelen in verband met de goedkeuring van een lage-emissiezone die wordt uitgebreid tot het geheel van het gewestelijk grondgebied hebben tot doel de concentraties van vervuilende stoffen in de lucht naar beneden te krijgen.

Onze wens om de capaciteit van de E411, i.e. een verkeersader die het verkeer binnenbrengt in het gewest, te verlagen staat in verband met onze bedoeling om de luchtkwaliteit te verbeteren.

Op 21 november 2017 heb ik deelgenomen aan een vergadering over de versterking van het netwerk voor metingen.

Er zou een meetpost worden geplaatst in Oudergem, in een parkje op de hoek van de Vorstlaan en de Demeylaan (in de richting van de stad). Ik heb aangedrongen op de plaatsing van een tweede meetpost bij Delta. Brussel Mobiliteit is daar op informele wijze akkoord mee gegaan en zou zeer binnenkort een officieel akkoord moeten opsturen dat zal gelden als overeenkomst van bezetting van het terrein.

Leefmilieu Brussel zal een aanvraag van stedenbouwkundige vergunning indienen en zal de installatie bestellen zodra het gewest de vergunning zal hebben afgeleverd. Ik denk niet dat dit zal zijn afgerond voor het einde van 2018.

Er wordt ook overwogen om gerichte en mobiele meetcampagnes te organiseren die toelaten de concentraties van Black Carbon (bijzondere klasse van fijnstof) te meten en de ruimtelijke verdeling van deze vervuilende stof te bestuderen. Dit zou toelaten een groter geografisch gebied in kaart te brengen dan mogelijk is met het vaste meetstation, maar de resultaten zouden betrekking hebben op een kortere periode. De campagne zou voor, tijdens en na afloop van de werken kunnen worden gehouden.

De mobiele campagne moet plaatsvinden tijdens een vrij lange periode om bewijskrachtige resultaten op te leveren (minimum 10 dagen).

De concentraties aan vervuilende stoffen zijn sterk afhankelijk van het weertype. Het is dus belangrijk om conclusies te trekken op basis van "vergelijkbare" weersomstandigheden.

Daar de gebruikte analysetoestellen gevoelig zijn voor regen, moeten de metingen worden verricht bij droog weer. De verlenging van de metro tot aan het sportcentrum van het Zoniënwood, de vervanging van het viaduct Herrmann-Debroux door een stadslaan en de bouw van een parkeerterrein P+R staan centraal in de intense besprekingen die met het gewest worden gevoerd in het kader van het RPA HD.

Er dienen specifieke maatregelen te worden genomen om de kwalijke gevolgen van een vervuilingsspiek voor het milieu en onze gezondheid tot een minimum te beperken. Daar onder meer de weersomstandigheden een bepaalde invloed uitoefenen, is de voorzienbaarheid van een piek meer bepaald verbonden met de weersvoorzichten. De weersvoorzichten en ook de vooruitzichten op het vlak van luchtkwaliteit zijn gewoonlijk beter wanneer de dag waarvoor het vooruitzicht wordt opgesteld in de nabije toekomst ligt. Om deze reden is er sprake van dringende metingen: de beslissing daartoe wordt genomen en de metingen worden verricht binnen de 24 tot 48 uur voorafgaand aan de piek.

De metingen hebben tot doel de uitstoot van vervuilende stoffen tijdens de piek te beperken. Ze kunnen worden verdeeld over 3 verschillende interventieniveaus waarvoor er maatregelen worden genomen op oplopende wijze. Daarbij komt nog een vierde niveau waarbij de maatregelen worden gelanceerd op basis van de waarnemingen en vooruitzichten op korte termijn; het gaat om de informatiedrempel of zogenaamde "nuldrempel".

De "0-drempel" of "informatiedrempel" wordt gelanceerd bij de vaststelling van een overschrijding van het 50 µg/m³ (in glijdend gemiddelde over een periode van 24 uur) voor PM10, indien de weersvoorzichten ongunstig zijn voor ten minste de volgende

24 uur.

- De bevolking wordt op de hoogte gebracht van de verslechtering van de luchtkwaliteit.
- De bevolking wordt ertoe aangezet zich te gaan gedragen op een manier die toelaat de uitstoot van PM10 te beperken (vermijden met de auto te rijden, minder verwarmen).

"Interventiedrempel 1": voorspelling voor ten minste twee opeenvolgende dagen van een concentratie gaande van 71 tot 100 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ (PM10) en van 151 tot 200 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ (NO₂).

- Versterking van de snelheidscontroles door de politie.
- Vermindering van de toegelaten snelheid tot 50 km/u (en 90 km/u op de autosnelweg).

"Interventiedrempel 2": voorspelling voor ten minste twee opeenvolgende dagen van een concentratie gaande van 101 tot 200 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ (PM10) en van 201 tot 400 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ (NO₂).

- Alternerend rijden in functie van de nummerplaat. Het principe bestaat erin om het verkeer dag na dag te beperken tot enkel de voertuigen met een even nummerplaat en het verkeer voor de anderen te verbieden, en omgekeerd.
- Uitbreiding van het aanbod aan openbaar vervoer en dit openbaar vervoer bovendien gratis maken (MIVB).
- Rijverbod voor vrachtwagens tussen 7u en 10u en tussen 17u en 20u.
- Beperking van de temperatuur in tertiaire gebouwen tot 20°C.

"Interventiedrempel 3": voorspelling voor ten minste twee opeenvolgende dagen van een concentratie van meer dan 200 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ (PM10) en van meer dan 400 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ (NO₂).

- Volledig rijverbod: autoloze dag.
- Uitbreiding van het aanbod aan openbaar vervoer en dit openbaar vervoer bovendien gratis maken (MIVB).
- Beperking van de temperatuur in tertiaire gebouwen tot 20°C.

De Brusselse Hoofdstedelijke Regering zal binnenkort haar actieplannen in geval van vervuilingsspieken wijzigen. Voornaamste nieuwigheid: de concentraties van het fijnste stof, PM2.5, spelen voortaan een rol in de lancering van de verschillende fasen van het plan. Vroeger werd er enkel rekening gehouden met stofdeeltjes van het type PM10.

De tekst die vorige week werd aangenomen, voert ook de nieuwe drempel "*informatie- en bewustmakingsdrempel*" officieel in, vanaf dewelke de bevolking wordt geïnformeerd zonder dat er echter een beperkende maatregel wordt genomen.

Ongeacht de periode van het jaar (voorheen enkel van november tot maart) zal deze fase worden gelanceerd wanneer de dagelijkse concentratie van PM10 hoger is dan 51 microgram per kubieke meter en die van PM2.5 hoger is dan 35 microgram/m³. Zo wordt aan de bevolking gevraagd om voorrang te geven aan het openbaar vervoer boven de auto en om te carpoolen; kwetsbare personen (bejaarden, personen met ademhalingsproblemen ...) krijgen de raad om grote inspanningen te vermijden.

Interventiemaatregelen

Zo de voorwaarden voor lancering van de informatie- en bewustmakingsdrempel aanhouden gedurende twee dagen en er geen enkele aanzienlijke verbetering wordt verwacht binnen de volgende 24 uur (geen wind of regen om de vervuilende stoffen op te lossen), dan gaan we over naar een fase "van informatie en interventie". In deze fase nemen de overheden concrete maatregelen: de toegelaten maximale snelheid daalt tot 50 km/u waar ze eerder 70/90 km/u bedroeg en tot 90 km/u op de Brusselse ring en er komen meer controles; een dagticket bij Villo! (fietsdeelsysteem) wordt gratis; verbod om met hout te verwarmen zo dit niet het enige middel is om de woning te verwarmen. Op de vierde dag van de vervuilingsspiek wordt het hele MIVB-net gratis. De kosten van deze maatregel worden geraamd op € 240.000 euro per jaar.

Zo de vervuiling nog toeneemt – concentraties hoger dan 50 microgram/m³ voor PM2.5 (en 70 voor PM10) –, hebben we het over een "interventiedrempel" en dan moet de verwarming ook worden beperkt tot 20° C in gebouwen van de tertiaire sector (kantoren, handelszaken enzovoort). Zo de dagelijkse concentratie van PM2.5 stijgt tot boven 70 microgram/m³ en meer (en tot boven 100 voor PM10), dan wordt het autoverkeer noch min noch meer stilgelegd in Brussel.

Lage-emissiezone

- Deze maatregel is vooral gericht op oude dieservoertuigen, daar ze meer vervuilende stoffen uitstoten die een impact hebben op de luchtkwaliteit en dus op de gezondheid (bv. black carbon).
- Deze maatregel heeft in 2018 geen betrekking op voertuigen met een benzinemotor. De komende jaren zullen de regels echter verder evolueren.
- De regels voor toegang tot de LEZ zijn ook toepasselijk voor voertuigen die in het buitenland zijn ingeschreven. Deze voertuigen zullen zich moeten laten registreren.
- Er is voorzien in een aantal afwijkingen.
- Het zal steeds mogelijk zijn om met een dagpas, waarvoor moet worden betaald, toegang te hebben tot de LEZ (maximaal 8 keer per jaar).
- Voertuigen die op gas rijden (CNG en LPG), worden op dezelfde wijze behandeld als voertuigen met een benzinemotor.

De Raad neemt akte.

Christian Grétry entre en séance / treedt in zitting.

Question orale de Mesdames Vanessa Rigodanzo et Valérie Schneider, conseillères communales (PS)

Ouverture du site Delta CHIREC – antenne de l'état civil

Monsieur le bourgmestre, Mesdames et Messieurs les Echevins,
Chers collègues,

En mai dernier, vous nous aviez indiqué qu'une antenne de l'état civil serait aménagée au sein du CHIREC.

Depuis ce samedi 9/12, le site Delta de l'hôpital CHIREC est opérationnel.

Mesdames et Messieurs les membres du collège des bourgmestre et échevins,

- Pouvez-vous nous confirmer que l'antenne de l'état civil est bien pleinement opérationnelle tant en matériel (borne à documents) qu'en personnel ?

Nous vous remercions pour vos réponses.

Valérie Schneider – Vanessa Rigodanzo

Conseillères communales PS

• Réponse de Madame Pascale Despineto, Echevin

Monsieur le Président,

Chers Collègues,

L'hôpital CHIREC-DELTA a assuré le transfert des patients des anciennes infrastructures le weekend des 9 et 10 décembre 2017 mais n'est opérationnel que depuis le 11 décembre 2017 sauf pour la maternité (la première naissance a eu lieu le samedi 9/12).

Pour le Chirec et ceci est pleinement compréhensible l'urgence était le confort des patients et la mise en place des équipes hospitalières.

Notre volonté aurait été d'emménager fin novembre, début décembre puisque les 5 personnes destinées à cette nouvelle antenne avaient été engagées respectivement :

- Le 1^{er} octobre pour les 2 premières qui ont été envoyés en formation à Woluwe St Lambert et ce, grâce au groupe de travail GTI19 (association des chefs population des 19 communes de BXL) car à Auderghem, nous ne disposons pas de l'expertise nécessaire en ce qui concerne les déclarations de naissance en masse.
- Les 3 autres personnes qui viennent de services Etat civil d'autres communes ont commencé le 1^{er} novembre 2017. Durant cette période le service a organisé une formation « team building » de cohésion d'équipe et les employés ont développé leurs procédures de fonctionnement.
- Une sixième personne sera engagée prochainement via un contrat actiris pour assurer le desk accueil.

En ce qui concerne l'installation sur le site :

Vu les retards pris par le chantier, les bureaux ont été mis à notre disposition par le Chirec le jeudi 14 décembre tout en étant pas tout-à-fait terminés (faux plafond, portes, ...). Nos équipes y ont eu accès seulement à cette date et ont commencé à s'y installer. Depuis le vendredi 15 décembre, tant au niveau logistique qu'en personnel, nous sommes prêts.

Le problème se situe au niveau d'un câble informatique qui a été sectionné et a fait l'objet d'un nouveau câblage, nous sommes depuis dans l'attente d'un nouveau rendez-vous avec notre fournisseur pour le branchement.

De manière pratique, une permanence est assurée sur le site afin de pouvoir donner des renseignements depuis ce lundi 18 décembre mais nous actons à « Idiers ».

Nous espérons être opérationnels la semaine prochaine sur le site du Chirec. Vu les circonstances un peu particulières une permanence sera organisée le 2 janvier 2018 afin de permettre aux parents de faire leur déclaration dans les délais.

Pour info statistique, le Chirec Delta à la date du 20 décembre avait enregistré 88 naissances et malheureusement 2 décès d'enfants.

En ce qui concerne la borne à documents qui est un « plus » par rapport à notre antenne « naissances-décès » et qui sera également présente sur le site Idiers (à noter que ces bornes sont accessibles à tous y compris les visiteurs auderghemois ou non) :

Il s'agit d'un marché en lien avec le CIRB et nous devons attendre que le programme Irisbox soit opérationnel. Ceci est chose faite depuis le 12 décembre (il est particulièrement convivial et facile d'accès). Les bornes ont été commandées et seront livrées dans le courant du mois de janvier.

Vous avez demandé un complément d'information par rapport aux documents délivrés et aux recettes générées par la délivrance de ceux-ci.

La délivrance des documents prévus par la plate-forme Irisbox que ce soit via les bornes ou via téléchargement est gratuite.

Les actes d'état-civil ne sont actuellement pas concernés par l'Irisbox. Nous avons l'obligation légale de délivrer un certain nombre de documents gratuitement en matière de naissances et de décès.

Seuls les documents supplémentaires peuvent être éventuellement facturés sur base de notre règlement relatif à la délivrance de documents administratifs et ne généreront pas de recettes significatives.

Pour info, à partir du 1^{er} janvier 2019, la BAEC (base de données des actes d'état civil) devrait être opérationnelle et permettre à chaque citoyen d'obtenir dans sa commune de résidence tout acte d'état civil ayant été établi dans une autre commune. A terme cette base de données devrait être également connecté à l'Irisbox.

Le Conseil prend acte.

Secretariaat

**Vraag van de Dames Vanessa Rigodanzo en Valérie Schneider,
Gemeenteraadsleden (PS)**

Opening van de site Delta CHIREC – antenne van de burgerlijke stand

Geachte burgemeester, heren en dames schepenen,

Beste collega's,

In mei ll. verklaarde u dat er een antenne van de burgerlijke stand zou worden ingericht in het CHIREC.

De site Delta van het CHIREC-ziekenhuis is operationeel sinds zaterdag 9/12.

Geachte leden van het college van burgemeester en schepenen,

- Kunt u ons bevestigen dat de antenne van de burgerlijke stand volledig operationeel is wat betreft zowel het materieel (documententerminal) als het personeel?

Met dank voor uw antwoord.

Valérie Schneider – Vanessa Rigodanzo

Gemeenteraadsleden PS

• Antwoord van mevrouw Pascale Despineto, schepen

Geachte mijnheer de voorzitter,

Beste collega's,

Tijdens het weekend van 9 en 10 december 2017 heeft het ziekenhuis CHIREC-DELTA de patiënten overgebracht uit de oude infrastructuur, maar het ziekenhuis is pas operationeel sinds 11 december 2017, behalve voor de kraamkliniek (eerste geboorte op zaterdag 9/12).

We hebben er alle begrip voor dat het CHIREC voorrang wenste te geven aan het comfort van de patiënten en de organisatie van de ziekenhuisteam.

We hadden graag eind november of begin december onze intrek genomen in het nieuwe ziekenhuis, daar de 5 medewerkers van de nieuwe antenne respectievelijk als volgt in dienst werden genomen:

- Op 1 oktober voor de eerste 2 die op opleiding werden gestuurd naar Sint-Lambrechts-Woluwe, dankzij de werkgroep GTI19 (vereniging van de verantwoordelijken van de 19 bevolkingsdiensten in Brussel), daar we in Oudergem niet over de vereiste expertise beschikten in verband met een grote toestroom van geboorteaangiften.
- De andere 3 personen komen van de diensten voor de burgerlijke stand van andere gemeenten en zijn aan de slag gegaan op 1 november 2017. Tijdens deze periode heeft de dienst een teambuilding georganiseerd om de cohesie van het team te versterken en hebben de werknemers hun werkingsprocedures ontwikkeld.
- Een zesde persoon zal binnenkort worden aangeworven via een Actiris-contract, om de onthaaldesk te bemannen.

Wat betreft de installatie op de site:

Gelet op de vertraging die de werf heeft opgelopen, werden de bureaus door het

CHIREC tot onze beschikking gesteld op donderdag 14 december, ook al waren ze nog niet helemaal klaar (vals plafond, deuren ...). Onze teams konden dus pas op deze datum hun intrek nemen in de bureaus. Sinds vrijdag 15 december zijn we klaar wat betreft zowel logistiek als personeel.

Er is een probleem met een informaticakabel die werd doorgesneden zodat er een nieuwe kabel werd gelegd; sindsdien wachten we op een nieuwe afspraak met onze leverancier voor de aansluiting.

Praktisch gezien is de permanentie op de site verzekerd zodat we sinds maandag 18 december inlichtingen kunnen verstrekken, maar we werken nog in "Idiers".

We hopen onze werking volgende week te kunnen opstarten op de CHIREC-site. Gelet op de ietwat bijzondere omstandigheden wordt er een permanentie georganiseerd op 2 januari 2018 om het voor de ouders mogelijk te maken hun aangifte tijdig in te dienen.

Statistische informatie: op 20 december had het Chirec Delta 88 geboortes en helaas ook 2 sterfgevallen van kinderen geregistreerd.

Wat betreft de documentterminal, die een "troef" vertegenwoordigt ten opzichte van onze antenne "geboortes-overlijdens" en die ook aanwezig zal zijn op de site Idiers (iedereen heeft toegang tot deze terminals, ook bezoekers die al dan niet Oudergemnaar zijn):

Het gaat om een opdracht in verband met het CIBG en we moesten wachten tot het programma Irisbox operationeel was. Intussen is dit programma operationeel sinds 12 december (het is zeer gebruiksvriendelijk en vlot toegankelijk). De terminals zijn besteld en zullen in de loop van de maand januari worden geleverd.

U heeft bijkomende informatie gevraagd in verband met de documenten die worden geleverd en de inkomsten die worden gegenereerd door de afgifte van documenten.

De afgifte van documenten zoals voorzien door het platform Irisbox, via de terminals of door ze te downloaden, is gratis.

Irisbox heeft momenteel geen betrekking op de akten van de burgerlijke stand. We zijn wettelijk verplicht een bepaald aantal documenten inzake geboortes en overlijdens gratis af te leveren.

Alleen de bijkomende documenten mogen eventueel worden gefactureerd op basis van ons reglement betreffende de afgifte van administratieve documenten, maar daar gaan geen hoge inkomsten mee gepaard.

Ter info: vanaf 1 januari 2019 zou de databank van de akten van de burgerlijke stand operationeel moeten zijn en het voor elke burger mogelijk moeten maken in zijn of haar verblijfsgemeente om het even welke akte van burgerlijke staat te verkrijgen die in een andere gemeente is opgemaakt. Op termijn zou deze databank ook moeten worden verbonden met de Irisbox.

De Raad neemt akte.

Levée de la séance à 22:00
Opheffing van de zitting om 22:00

Le Secrétaire communal,
De Gemeentesecretaris,

Le Président,
De Voorzitter,

Etienne Schoonbroodt

Jean-Claude Vitoux