

*Province de Liège***BULLETIN PROVINCIAL***Périodique***Sommaire**

	<i>Pages</i>
<b><u>N° 1 COURS D'EAU</u></b> <i>Arrêté du Collège provincial du 11 décembre 2014 (BUTGENBACH)</i>	1
<b><u>N° 2 COURS D'EAU</u></b> <i>Arrêté du Collège provincial du 8 janvier 2015 (WANZE)</i>	1
<b><u>N° 3 COURS D'EAU</u></b> <i>Arrêté du Collège provincial du 8 janvier 2015 (PLOMBIERES)</i>	1
<b><u>N° 4 COURS D'EAU</u></b> <i>Arrêté du Collège provincial du 8 janvier 2015 (HANNUT)</i>	1
<b><u>N° 5 COURS D'EAU</u></b> <i>Arrêté du Collège provincial du 8 janvier 2015 (HANNUT)</i>	1
<b><u>N° 6 COURS D'EAU</u></b> <i>Arrêté du Collège provincial du 8 janvier 2015 (CLAVIER)</i>	2
<b><u>N° 7 COURS D'EAU</u></b> <i>Arrêté du Collège provincial du 8 janvier 2015 (AMAY)</i>	2
<b><u>N° 8 PAVOISEMENT DES EDIFICES PUBLICS</u></b> <i>Circulaire de Monsieur le Gouverneur du 9 janvier 2015</i>	3
<b><u>N° 9 SERVICES PROVINCIAUX - ENSEIGNEMENT</u></b> <i>Règlement organique de la Haute Ecole de la Province de Liège</i> <i>Résolution du Conseil provincial du 11 décembre 2014</i>	4

<b><u>N° 10 SERVICES PROVINCIAUX - SANTE</u></b> <i>Conditions générales applicables au Laboratoire provincial</i> <i>Résolution du Conseil provincial du 11 décembre 2014</i>	30
<b><u>N° 11 COLLECTES – LOTERIES – TOMBOLAS</u></b> <i>Autorisations accordées par le Collège provincial au cours de l'année 2014</i>	36
<b><u>N° 12 SERVICES PROVINCIAUX – PERSONNEL</u></b> <i>Règlement fixant le statut administratif et pécuniaire du Directeur général provincial et du Directeur financier provincial</i> <i>Résolution du Conseil provincial du 20 octobre 2014</i>	38
<b><u>N° 13 SERVICES PROVINCIAUX – CULTURE</u></b> <i>Règlement relatif à la reconnaissance et au subventionnement des Musées</i> <i>Résolution du Conseil provincial du 27 novembre 2014</i>	48

**N° 1 COURS D'EAU*****Arrêté du Collège provincial du 11 décembre 2014 relatif aux cours d'eau***

*En séance du 11 décembre 2014 le Collège provincial, autorise Mr. A. THUNUS, rue des Charmilles n° 8 à Xhoffraix – MALMEDY, à aménager un passage au-dessus du ruisseau "non dénommé", dans sa partie non classée, sur le territoire de la Commune de BUTGENBACH.*

**N° 2 COURS D'EAU*****Arrêté du Collège provincial du 8 janvier 2015 relatif aux cours d'eau***

*En séance du 8 janvier 2015 le collège provincial, autorise, sous certaines conditions, la Fabrique d'église Notre Dame du Rosaire, rue du Taillis, n° 187 à 4520 WANZE à supprimer une canalisation et à construire un pont sur le ruisseau non dénommé et non classé à MOHA, sur le territoire de la commune de WANZE.*

**N° 3 COURS D'EAU*****Arrêté du Collège provincial du 8 janvier 2015 relatif aux cours d'eau***

*En séance du 8 janvier 2015 le Collège provincial, autorise, sous certaines conditions, le Bureau Boland-Tailleur, représentant Mme SCHYNS, avenue de l'Observatoire, n° 76 à LIEGE à construire un ouvrage de rejet d'eau sur le ruisseau « de Panhuis », n° 1-20, dans sa partie classée en 3<sup>ème</sup> catégorie à MONTZEN, sur le territoire de la Commune de PLOMBIERES.*

**N° 4 COURS D'EAU*****Arrêté du Collège provincial du 8 janvier 2015 relatif aux cours d'eau***

*En séance du 8 janvier 2015 le Collège provincial, autorise, sous certaines conditions, la s.a. SENGO, rue des Morgelines, n° 8 à 5100 NANINNE à régulariser un ouvrage de rejet sur le ruisseau « du Fond des Harengs », n° 04-124, dans sa partie classée en 3<sup>ème</sup> catégorie, sur le territoire de la Ville de HANNUT.*

**N° 5 COURS D'EAU*****Arrêté du Collège provincial du 8 janvier 2015 relatif aux cours d'eau***

*En séance du 8 janvier 2015 le Collège provincial, autorise, sous certaines conditions, Mme Bernadette BAY, rue du Pont n° 4 à 4280 HANNUT à construire un pont sur le ruisseau « le Henri Fontaine », n° 4-121, dans sa partie classée en 2<sup>ème</sup> catégorie à BERTREE, sur le territoire de la Ville HANNUT.*

**N° 6 COURS D'EAU*****Arrêté du Collège provincial du 8 janvier 2015 relatif aux cours d'eau***

*En séance du 8 janvier 2015 le Collège provincial, **autorise**, sous certaines conditions, la s.c.r.l. ORES, Avenue Jean Monnet, n° 2 à 1348 LOUVAIN-LA-NEUVE, à poser des câbles en travers du ruisseau dénommé « **Torrent de Bonne** », n° 11-12 dans sa partie classée en 2<sup>ème</sup> catégorie à TERWAGNE, sur le territoire de la Commune de **CLAVIER**.*

**N° 7 COURS D'EAU*****Arrêté du Collège provincial du 8 janvier 2015 relatif aux cours d'eau***

*En séance du 8 janvier 2015 le Collège provincial, **autorise**, sous certaines conditions, Mr. Fabian HANOUL, rue Paix Dieu n° 3a à 4540 JEHAY AMAY, à construire un ouvrage de rejet d'eau sur le ruisseau dénommé « **de Bende** », n° 0-71 dans sa partie classée en 3<sup>ème</sup> catégorie à JEHAY-BODEGNEE, sur le territoire de la Commune d'**AMAY**.*

**N° 8 PAVOISEMENT DES EDIFICES PUBLICS**

***Circulaire de Monsieur le Gouverneur du 9 janvier 2015 relative au pavoisement des édifices publics***

Liège, le 9 janvier 2015.

A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres  
A Mesdames et Messieurs les Présidents des C.P.A.S.  
des Communes de la région de langue française  
de la Province de Liège

Pour information :

- à Monsieur le Commissaire d'Arrondissement  
-----

Madame, Monsieur le Bourgmestre,  
Madame, Monsieur le Président,

En exécution des dispositions de l'article 1er de l'arrêté royal du 5 juillet 1974 (MB 10/07/74) et de l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté royal du 23 mars 1989 (MB 7/4/89) concernant le pavoisement des édifices publics, modifié par l'arrêté royal du 6 septembre 1993 (MB 9/9/93), modifié par l'arrêté royal du 2 avril 1998, modifié par l'arrêté royal du 3 décembre 2013 (MB 4/12/13) et de l'article 5 du décret du 3 juillet 1991 du Conseil de la Communauté Française, je vous prie de faire arborer en berne le drapeau National, le drapeau de la Communauté Française et le drapeau Européen sur les édifices publics le 17 FEVRIER, jour anniversaire de la mort de Sa Majesté le Roi Albert 1er, et en mémoire des membres défunts de la Famille Royale.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur le Bourgmestre, Madame, Monsieur le Président, à l'assurance de ma considération distinguée.

LE GOUVERNEUR DE LA PROVINCE :

Michel FORET

**N° 9 SERVICES PROVINCIAUX – ENSEIGNEMENT*****Règlement organique de la Haute Ecole de la Province de Liège******Résolution du Conseil provincial du 11 décembre 2014*****RESOLUTION**

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIEGE,

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

Vu le décret du 6 octobre 2011 relatif aux supports de cours ;

Vu le décret du 21 septembre 2012 relatif à la participation et à la représentation étudiante dans l'enseignement supérieur ;

Vu le décret du 11 avril 2014 portant diverses dispositions en matière d'enseignement supérieur ;

Vu le rapport émanant du Département Enseignement de la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation, indiquant la nécessité de revoir le règlement organique de la Haute Ecole de la Province de Liège en raison notamment des modifications législatives susvisées ;

Attendu, dès lors, qu'il s'indique de procéder à une mise à jour de ce règlement ;

Attendu que le projet de règlement susvisé a reçu, le 26 novembre 2014, un avis favorable de la Commission paritaire compétente et de l'Organe de Gestion ;

Sur proposition du Collège provincial,

**DECIDE****Article 1<sup>er</sup>**. – d'approuver le règlement organique de la Haute Ecole de la Province de Liège, dont le texte est annexé à la présente.**Article 2**. – de fixer son entrée en vigueur pour la rentrée académique 2014-2015, soit le 14 septembre 2014.**Article 3**. – d'insérer au Bulletin provincial la présente résolution.

En sa séance à Liège, le 11 décembre 2014

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Marianne LONHAY

Le Président,

Claude KLENKENBERG.

# **REGLEMENT ORGANIQUE**

***SEPTEMBRE  
2014***

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES
----------------------------------

Article 1

- §1 La Province de Liège est le Pouvoir organisateur de la "Haute Ecole de la Province de Liège", ci-après dénommée "la Haute Ecole", prévue par l'article 3 du Décret du 5 août 1995 ainsi que par l'article 11 du Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'Enseignement supérieur et l'organisation académique des études.
- §2 La Haute Ecole organisée par la Province de Liège relève du Conseil des Pouvoirs organisateurs de l'Enseignement Officiel Neutre Subventionné (CPEONS).

Article 2

- §1 Le siège social de la Haute Ecole est fixé Avenue Montesquieu, 6 à 4101 Jemeppe.
- §2 Toute décision de transférer le siège social à une autre adresse est de la compétence du Pouvoir organisateur.

TITRE II – STRUCTURE GENERALE
-------------------------------

Article 3

La Haute Ecole comporte six catégories selon l'article 12 du décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles :

- une catégorie agronomique ;
- une catégorie économique ;
- une catégorie paramédicale ;
- une catégorie pédagogique ;
- une catégorie sociale ;
- une catégorie technique.

TITRE III – DES ORGANES DE LA HAUTE ECOLE
---

CHAPITRE 1 – ORGANE DE GESTIONArticle 4 – Du fondement

Il est constitué un organe de gestion conformément au prescrit de l'article 69 du décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles.

Article 5 – Des compétences

L'Organe de gestion exerce notamment les compétences suivantes :

1. fixer son règlement d'ordre intérieur et le soumettre au Pouvoir organisateur pour approbation ;
2. approuver le règlement d'ordre intérieur des instances prévues aux chapitres 2 à 5 du présent Règlement ;
3. prendre connaissance du règlement d'ordre intérieur du Conseil des étudiants ;
4. approuver les avis des organes de consultation remis sur toute question relevant de leurs missions respectives ;
5. entériner, sur proposition du Collège de direction, la validation des élections et/ou des désignations des membres des divers organes de la Haute Ecole ;
6. attribuer les fonds disponibles destinés aux besoins sociaux des étudiants et approuver leur utilisation via l'examen, avant leur transmission aux instances compétentes de la Fédération Wallonie-Bruxelles, du budget, des comptes et du rapport annuels du Conseil social ;
7. prendre les mesures susceptibles de contribuer au fonctionnement, à la gestion et au développement de la Haute Ecole et réaliser les objectifs prévus au projet pédagogique, social et culturel ;
8. proposer aux instances concernées, après approbation, les modalités pratiques d'organisation académique des études dont notamment les grilles horaires, les programmes détaillés, les profils de formation, les formations continuées et les dossiers de programmation ;
9. rendre tous avis utiles au Pouvoir organisateur concernant les fonctions et attributions, le recrutement, la nomination, la promotion des membres du personnel, dans le respect des décrets, arrêtés et règles de procédure arrêtées le cas échéant après négociation préalable avec les organisations représentatives ;
10. décider chaque année, dans le cadre des décrets, arrêtés en vigueur et dans le respect des spécificités catégorielles ou de type présentes dans

la Haute Ecole du calendrier académique et de l'utilisation de l'encadrement ;

11. approuver le règlement général des études et le PPSC ;
12. agréer la composition des équipes d'accompagnement CAPAES ;
13. prendre connaissance des rapports détaillés qui lui sont transmis par le Collège de direction et qui portent sur la réussite des étudiants, sur l'affectation des ressources humaines et sur l'utilisation des moyens pédagogiques. Cette prise de connaissance se réalise notamment grâce aux rapports rédigés à l'issue de chaque année académique par les services transversaux (relations internationales, aide à la réussite, recherche,...) ;
14. prendre connaissance et avaliser le rapport annuel d'activités de la Haute Ecole ;
15. prendre connaissance des sanctions disciplinaires émises à l'encontre des étudiants ;
16. proposer au Pouvoir organisateur une liste de trois candidats sur laquelle celui-ci désigne le Directeur-Président ;
17. proposer au Pouvoir organisateur une liste de trois candidats sur laquelle celui-ci désigne le Directeur de catégorie ;
18. approuver les conventions de co-organisation impliquant la Haute Ecole ;
19. proposer au Pouvoir organisateur l'approbation des budgets et des comptes de la Haute Ecole, avant transmission aux instances compétentes de la Fédération Wallonie-Bruxelles
20. demander la révision du présent Règlement et soumettre le texte modifié au Pouvoir organisateur pour approbation.

L'Organe de gestion peut déléguer tout ou partie de ses compétences au Collège de direction. En cas de délégation, le Collège de direction rend compte du travail effectué à la séance suivante de l'Organe de gestion.

#### Article 6 – De la composition

§1 L'Organe de gestion est composé comme suit :

- le Député provincial ayant en charge l'enseignement dans ses attributions;
- le Directeur général de l'Enseignement et de la Formation ;
- le Directeur général adjoint de l'Enseignement ;
- le membre de la Direction générale de l'Enseignement ayant l'enseignement supérieur de promotion sociale dans ses missions ;
- le Directeur-Président ;

- les Directeurs de catégorie ;
- un représentant de l'Administration centrale provinciale ;
- 6 représentants du personnel de la Haute Ecole ;
- 5 représentants des étudiants de la Haute Ecole, issus du Conseil des étudiants.

§2 Le Député provincial, ou son représentant en son absence, préside l'Organe de gestion.

§3 La durée des mandats des représentants des membres du personnel est laissée à l'appréciation des organisations syndicales représentatives.

Le mandat des représentants des étudiants est d'une durée d'un an.

§4 Tout membre de l'Organe de gestion qui décède, démissionne ou perd la qualité qui justifiait sa nomination doit être remplacé par l'autorité qui l'avait désigné. Le remplaçant achève le mandat de son prédécesseur.

§5 Deux suppléants sont nommément désignés tant parmi les représentants du personnel que parmi ceux des étudiants. Au même titre que les membres effectifs, les membres suppléants doivent faire partie de la Haute Ecole.

§6 Le secrétariat est assuré par un membre du personnel administratif de la Haute Ecole ou par le maître-assistant chargé de la gestion administrative et juridique. Le secrétaire assiste aux réunions avec voix consultative.

§7 Les membres de l'Organe de gestion peuvent inviter une ou plusieurs personnes extérieures dont la présence s'avère nécessaire à l'examen des points mis à l'ordre du jour.

Celles-ci assistent aux réunions avec voix consultative. La décision d'invitation est prise selon les règles figurant à l'article 7, §4.

§8 Le Commissaire du gouvernement ayant en charge la Haute Ecole est invité à toutes les réunions de l'Organe de gestion. Il y dispose d'une voix consultative.

#### Article 7 – Des séances

##### §1 *Des convocations*

1. L'Organe de gestion se réunit au moins 2 fois durant l'année académique selon un calendrier préétabli.
2. Il se réunit en outre à l'initiative du Président chaque fois que les circonstances l'imposent, à la demande écrite d'un quart de ses membres au moins ou sur base d'une demande exprimée d'une majorité du Conseil pédagogique ou du Conseil social dans les domaines qui les concernent.
3. Les membres sont convoqués au moins 5 jours ouvrables avant la réunion sauf dans les cas d'urgence où le délai est de 2 jours ouvrables.

Les convocations sont écrites et doivent porter la signature du secrétaire et du Directeur-Président. Elles reprennent l'ordre du jour de la séance. Les informations et les documents nécessaires à une bonne compréhension des problèmes évoqués sont mis à disposition des membres du Collège.

## §2 *Des présences*

Pour siéger valablement l'Organe de gestion doit comporter au moins deux tiers de ses membres.

Un membre empêché de participer à une réunion de l'Organe de gestion ne peut s'y faire remplacer que par un des suppléants nommément désignés.

Si tel n'est pas le cas, l'Organe de gestion peut, après une nouvelle convocation dans la quinzaine, délibérer quel que soit le nombre de membres présents et sur le même ordre du jour.

Il est interdit à tout membre de l'Organe de gestion de participer à une délibération sur les objets pour lesquels il a un intérêt soit personnel quelconque, soit d'ordre privé, soit comme chargé d'affaire, soit pour lesquels ses parents ou alliés jusqu'au quatrième degré inclusivement ont un intérêt personnel et direct.

## §3 *De l'ordre du jour*

Il est préparé par le Directeur-Président au sein du Collège de direction et est fixé par le Président de l'Organe de gestion. En cas d'application du point 2 du paragraphe premier du présent article, l'ordre du jour comprend notamment les points souhaités par les membres ayant sollicité la tenue de la réunion.

## §4 *Des décisions*

1. Les décisions sont prises à la majorité des votes valables. Chaque membre a droit à une voix. Le Président, ou son suppléant s'il échet, a voix prépondérante en cas d'égalité.
2. Les abstentions ne sont pas comptabilisées pour la détermination de la majorité.
3. Chaque composante de l'Organe de gestion peut faire acter au procès-verbal une note de minorité.

## §5 *Des procès-verbaux*

Le secrétaire rédige séance tenante le procès-verbal et le fait approuver.

Le secrétaire tient le registre des procès-verbaux. Ce registre peut être consulté par le Pouvoir organisateur et les membres de l'Organe de gestion, effectifs et suppléants.

## §6 *Des commissions*

L'étude de tout sujet figurant à l'ordre du jour peut être confiée à une commission dont la composition est décidée par l'Organe de gestion. Cette décision est prise à la majorité des deux tiers au moins. En aucun cas, la

commission en question ne peut se substituer au processus décisionnel propre à l'Organe de gestion.

## CHAPITRE 2 – COLLEGE DE DIRECTION

### Article 8 – Du fondement

Il est constitué un Collège de direction conformément au prescrit de l'article 69 du décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles.

Le Collège de direction assure l'exécution des décisions de l'Organe de gestion et du Pouvoir organisateur.

Il prend toutes les décisions pour lesquelles il a reçu délégation. Comme mentionné au dernier alinéa de l'article 5, en cas de délégation par l'Organe de gestion, le Collège de direction rend compte du travail effectué à la séance suivante de l'Organe de gestion.

Le Collège de direction est assisté dans ses missions par les organes de consultation.

### Article 9 – Des compétences

Le Collège de direction a notamment les compétences suivantes :

1. arrêter son règlement d'ordre intérieur et le soumettre à l'approbation de l'Organe de gestion ;
2. proposer au Président de l'Organe de gestion la convocation de celui-ci et préparer les réunions ;
3. prendre les mesures en vue de garantir la sécurité des personnes et des biens ;
4. proposer à l'Organe de gestion les attributions du personnel non enseignant dans le respect des dispositions de concertation applicables les concernant ;
5. préparer à l'intention de l'Organe de gestion, dans le respect des spécificités catégorielles ou de type présentes dans la Haute Ecole, des propositions relatives au calendrier académique et à l'utilisation de l'encadrement ;
6. veiller à la planification et à la coordination des activités de la Haute Ecole et veiller à ce que les moyens nécessaires soient apportés aux étudiants pour l'organisation de l'élection du Conseil des étudiants ;
7. rédiger et actualiser, en collaboration avec le Conseil pédagogique, le règlement général des études ainsi que le projet pédagogique social et culturel ;
8. remettre des avis propres et/ou des avis sur les rapports et propositions des organes de consultation, chaque fois que les circonstances l'exigent ;

9. coordonner les propositions des différents organes consultatifs.

#### Article 10 – De la composition

§1 Le Collège de direction est composé du Directeur-Président et des Directeurs de catégorie.

Le Directeur-Président, ou son remplaçant en son absence, assure la présidence du Collège de direction.

§2 Le Collège de direction désigne le remplaçant du Directeur-Président en cas d'empêchement.

§3 Le membre du Collège de direction qui, en cours de mandat, décède, démissionne ou perd la qualité qui justifiait sa désignation est remplacé par le Pouvoir organisateur sur proposition de l'Organe de gestion en conformité avec le décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles.

§4 Le Collège de direction peut inviter à ses réunions tout spécialiste des matières prévues à l'ordre du jour. Ce spécialiste dispose d'une voix consultative.

§5 Le Président de l'Organe de gestion et les membres de la Direction générale ayant l'enseignement supérieur de plein exercice et de promotion sociale dans leurs missions peuvent assister aux réunions avec voix consultative.

§6 Une direction d'un institut d'enseignement supérieur de promotion sociale est invitée régulièrement aux réunions. Elle dispose d'une voix délibérative lorsque le(s) point(s) traité(s) concerne(nt) l'enseignement de promotion sociale.

#### Article 11 – Des séances

##### §1 *Des convocations*

Le Collège de direction se réunit toutes les fois que l'exige l'exercice de ses attributions et au moins une fois par semaine.

Il peut notamment se réunir à la demande d'un de ses membres.

Le Collège de direction est convoqué par son Président.

La convocation des membres du Collège de direction a lieu par mail.

##### §2 *De l'ordre du jour*

Il est fixé par le Président en concertation avec le secrétaire. Tout membre du Collège peut demander qu'un point en particulier soit porté à l'ordre du jour. Il en fait la demande au secrétaire. Dans ce cas, l'ordre du jour comprend notamment le(s) point(s) souhaité(s) par le membre ayant sollicité la tenue de la réunion.

### §3 *Des avis et décisions*

Ils sont pris dans la collégialité sous la responsabilité du Président. En l'absence d'unanimité, ils sont pris à la majorité des votes valables. Chaque membre a droit à une voix. Le Président a voix prépondérante en cas d'égalité.

*Les abstentions ne sont pas comptabilisées pour la détermination de la majorité.*

### §4 *Des procès-verbaux*

Un résumé de la réunion est rédigé et tenu par un membre du personnel administratif de la Haute Ecole ou par le maître-assistant chargé de la gestion administrative et juridique au sein de la Haute Ecole. Il est transmis par mail aux membres du Collège de direction. Le secrétaire tient également le registre des procès-verbaux.

Le secrétaire assiste aux réunions avec voix consultative.

### §5 *Des commissions*

L'étude d'un point mis à l'ordre du jour peut être confiée à une commission dont la composition est déterminée par les membres du Collège de direction. Par ailleurs, les membres de cette commission peuvent inviter une ou plusieurs personnes extérieures dont la présence s'avèrerait utile. Celles-ci assistent aux réunions de la commission avec voix consultative.

## CHAPITRE 3 – CONSEIL PEDAGOGIQUE

### Article 12 – Du fondement

Il est constitué un Conseil pédagogique conformément au prescrit de l'article 69 du décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles.

Le Conseil pédagogique est à la fois un organe de réflexion concernant la mise en œuvre des aspects pédagogiques dans l'enseignement de la Haute Ecole et un lieu de réflexion concernant la coordination et la mise en valeur des initiatives en matière de développement de cet enseignement.

Il donne à l'Organe de gestion ou au Collège de direction, à leur demande ou spontanément, des avis sur toute question concernant l'utilisation des moyens pédagogiques, techniques et audio-visuels, en particulier par l'examen des propositions et avis émis par les Conseils de catégorie.

### Article 13 – Des compétences

Le Conseil pédagogique exerce notamment les compétences suivantes :

1. arrêter son règlement d'ordre intérieur et le soumettre à l'approbation de l'Organe de gestion ;

2. veiller à l'actualisation, à l'application et au respect du projet pédagogique, social et culturel de la Haute Ecole ;
3. émettre un avis sur les propositions de modifications des grilles horaires ainsi que sur les programmes détaillés, les profils d'enseignement, les demandes de programmation et les dossiers de formation continuée ;
4. travailler conjointement avec les Conseils de catégorie afin de fixer l'objectif et le cadre de l'évaluation des enseignements telle que prévue à l'article 5 du décret du 18 juillet 2008 démocratisant l'Enseignement supérieur, œuvrant à la promotion de la réussite des étudiants et créant l'Observatoire de l'Enseignement supérieur et analyser, conjointement avec les Conseils de catégorie, les résultats de cette évaluation ;
5. déterminer les supports de cours mis à disposition des étudiants sur le site intranet (cf. article 1 du décret du 6/10/2011 relatif aux supports de cours) ;
6. prendre connaissance :
  - du nombre de crédits anticipés octroyés ;
  - des exercices d'évaluation de la qualité de l'enseignement supérieur mis en œuvre par l'AEQES et de leur suivi ;
7. étudier les méthodes d'évaluation et les passerelles ;
8. émettre un avis sur :
  - les projets de convention d'étalement (cf. article 31 du décret du 05/08/1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles) ;
  - le caractère équilibré ou non des unités d'enseignement au sein du premier bloc annuel de 60 crédits (cf. article 3 du décret du 18 juillet 2008 démocratisant l'enseignement supérieur, œuvrant à la promotion de la réussite des étudiants et créant l'Observatoire de l'enseignement supérieur) ;
  - la composition des équipes d'accompagnement CAPAES ;
  - toute proposition de fusion entre établissements d'enseignement supérieur.

#### Article 14 – De la composition

§1 Le Conseil pédagogique comprend :

- le Directeur-Président ;
- les Directeurs de catégorie ;
- le membre de la Direction générale de l'Enseignement ayant l'enseignement supérieur dans ses missions ;

- le membre de la Direction générale de l'Enseignement ayant l'enseignement supérieur de promotion sociale dans ses missions ;
- 8 représentants du personnel enseignant de la Haute Ecole (dont au moins un par catégorie) ;
- 8 représentants des étudiants de la Haute Ecole (dont au moins un par catégorie).

Le Directeur-Président assure la présidence du Conseil pédagogique. En cas d'empêchement, il est remplacé par un Directeur de catégorie désigné par le Collège de direction.

§2 Tout membre du Conseil pédagogique qui décède, démissionne ou perd la qualité qui justifiait sa désignation doit être remplacé par les instances concernées.

Le remplaçant achève le mandat de son prédécesseur.

§3 Quatre suppléants sont nommément désignés tant parmi les représentants du personnel enseignant que parmi ceux des étudiants. Au même titre que les membres effectifs, ils doivent faire partie de la Haute Ecole.

§4 Le secrétariat est assuré par un membre du personnel administratif de la Haute Ecole ou par le maître-assistant chargé de la gestion administrative et juridique. Le secrétaire assiste aux réunions avec voix consultative.

§5 Les membres du Conseil pédagogique peuvent inviter une ou plusieurs personnes extérieures dont la présence s'avère nécessaire à l'examen des points mis à l'ordre du jour. Celles-ci assistent aux réunions avec voix consultative. La décision d'invitation est prise selon les règles figurant à l'article 15, §4.

#### Article 15 – Des séances

##### §1 *Des convocations*

1. Le Conseil pédagogique se réunit au moins deux fois durant l'année académique.
2. Il est convoqué par le Président à son initiative ou à la demande de l'Organe de gestion ou du Collège de direction. Il peut également se réunir à la demande de deux tiers de ses membres.
3. Les membres sont convoqués au moins 5 jours ouvrables avant la réunion sauf dans les cas d'urgence où le délai est de 2 jours ouvrables.

Les convocations sont écrites et doivent porter la signature du secrétaire et du Directeur-Président. Elles reprennent l'ordre du jour de la séance. Les informations et les documents nécessaires à une bonne compréhension des problèmes évoqués sont mis à disposition des membres du Collège.

## §2 *Des présences*

Pour siéger valablement, le Conseil pédagogique doit comporter au moins deux tiers de ses membres.

Un membre empêché de participer à une réunion du Conseil ne peut s'y faire remplacer que par un des suppléants nommément désignés.

Si le Conseil pédagogique a été convoqué et ne s'est pas retrouvé en nombre, il peut, après une nouvelle convocation, délibérer quel que soit le nombre de membres présents, sur le même ordre du jour.

## §3 *De l'ordre du jour*

Il est fixé par le Président. Au cas où, par application du point 2 du paragraphe premier du présent article, le conseil pédagogique est convoqué à la demande de deux tiers de ses membres, l'ordre du jour comprend notamment les points souhaités par les membres ayant sollicité la tenue de la réunion.

## §4 *Des avis*

Les avis du Conseil pédagogique se prennent par consensus. Le Président a notamment pour mission de rechercher ce consensus. A défaut de consensus, les avis sont pris à la majorité des deux tiers des votes valables. Les abstentions ne sont pas comptabilisées pour la détermination de la majorité.

## §5 *Des procès-verbaux*

Le secrétaire met à disposition de tous les membres du Conseil pédagogique, tant effectifs que suppléants, le procès-verbal de la réunion, signé par lui et par le Directeur-Président.

Le procès-verbal est approuvé soit immédiatement en séance soit à la séance qui suit.

Le secrétaire tient le registre des procès-verbaux.

## §6 *Des commissions*

L'étude préalable d'un point à l'ordre du jour peut être confiée à une commission dont la composition est fixée par le Conseil. Cette décision est prise à la majorité des deux tiers au moins des membres du Conseil.

## CHAPITRE 4 – CONSEIL DE CATEGORIE

### Article 16 – Du fondement

Il est constitué au niveau de chaque catégorie un Conseil de catégorie conformément au prescrit de l'article 71 du décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles.

Le Conseil de catégorie a pour mission, dans le respect de la liberté académique des enseignants, d'émettre des avis soit à la demande de l'Organe de gestion et/ou du Collège de direction, soit de sa propre initiative, sur toute question concernant la catégorie.

Ses avis et propositions sont coordonnés par le Conseil pédagogique en liaison avec le Collège de direction. Ce dernier transmet à l'Organe de gestion le résultat de cette coordination.

Pour l'étude de tout sujet se rapportant à ses compétences, le Conseil de catégorie peut prendre l'avis de groupes de travail pédagogiques. Ces groupes, représentant un ou plusieurs cursus, peuvent également transmettre d'initiative des avis au Conseil de catégorie.

#### Article 17 – Des compétences

Le Conseil de catégorie exerce notamment les compétences suivantes :

1. arrêter son règlement d'ordre intérieur et le soumettre à l'approbation de l'Organe de gestion ;
2. émettre un avis sur les propositions de modifications des grilles horaires ainsi que sur les programmes détaillés, les profils d'enseignement, les demandes de programmation et les dossiers de formation continuée ;
3. travailler conjointement avec le Conseil pédagogique afin de fixer l'objectif et le cadre de l'évaluation des enseignements telle que prévue à l'article 5 du décret du 18 juillet 2008 démocratisant l'Enseignement supérieur, œuvrant à la promotion de la réussite des étudiants et créant l'Observatoire de l'Enseignement supérieur et analyser, conjointement avec le Conseil pédagogique, les résultats de cette évaluation ;
4. déterminer, pour les étudiants régis par les anciennes dispositions, les coefficients de pondération, ainsi que la liste des cours prérequis, liste intervenant dans le cadre de l'application de la réussite à au moins 48 crédits ;
5. fixer la date limite de dépôt des TFE/mémoire ;
6. émettre un avis sur
  - les sujets de TFE/mémoire choisis par les étudiants, présentés par la direction ;
  - les unités d'enseignement non-quadrimestrialisées ;
  - les modalités d'évaluation retenues par les enseignants ;
  - l'horaire des évaluations ;
7. proposer au Gouvernement d'autoriser, exceptionnellement, un étudiant à s'inscrire du premier décembre au 1er février, lorsque les circonstances invoquées le justifient. (application de l'article 26, §1, du décret du 5 août 1995) ;
8. coordonner les propositions en matière de plan d'équipement de son ressort ;
9. prendre toute autre décision pour laquelle il a reçu délégation.

## Article 18 – De la composition

§1 Le Conseil de catégorie comprend :

- le Directeur de la catégorie ;
- le Directeur-Président ;
- le membre de la Direction générale de l'Enseignement ayant l'enseignement supérieur dans ses missions;
- le membre de la Direction générale de l'Enseignement ayant l'enseignement supérieur de promotion sociale dans ses missions;
- un représentant du personnel pour chaque section telle que prévue dans le document repris en annexe ;
- deux autres représentants du personnel désignés au niveau de la catégorie ;
- un représentant des étudiants pour chaque section (ou deux étudiants si la catégorie organise une seule section).

Le terme section reçoit un sens précis dans le cadre particulier de l'application de ce Règlement. La liste des sections visées se trouve en annexe.

Les sections que la Haute Ecole co-organise sont représentées de la même manière que les sections que la Haute Ecole organise seule.

Le Directeur de catégorie assure la présidence du Conseil de catégorie. En cas d'empêchement, il est remplacé par le Directeur-Président ou par un autre Directeur de catégorie désigné par le Collège de direction.

§2 Tout membre du Conseil de catégorie qui décède, démissionne ou perd la qualité qui justifiait sa désignation est remplacé par les instances concernées.

Le remplaçant achève le mandat de son prédécesseur.

§3 Deux membres suppléants sont nommément désignés tant parmi les représentants du personnel de la Haute Ecole que parmi les représentants des étudiants de la Haute Ecole. Au même titre que les membres effectifs, les membres suppléants doivent faire partie de la Haute Ecole.

§4 Le Conseil de la catégorie paramédicale comporte en plus le Conseiller médical prévu par l'article 71 du décret du 5 août 1995. Il dispose d'une voix consultative.

§5 Le secrétariat est assuré par un membre du personnel administratif de la catégorie choisi par le Directeur de catégorie. Le secrétaire assiste aux réunions avec voix consultative.

§6 Les membres du Conseil de catégorie peuvent inviter une ou plusieurs personnes extérieures dont la présence s'avère nécessaire à l'examen des points mis à l'ordre du jour. Celles-ci assistent aux réunions avec voix consultative. La décision d'invitation est prise selon les règles figurant à l'article 19, §4.

## Article 19 — Des séances

### §1 *Des convocations*

1. Le Conseil de catégorie se réunit au moins deux fois durant l'année académique.
2. Il est convoqué par son Président, à son initiative, ou à la demande de l'Organe de gestion, du Collège de direction ou de deux tiers de ses membres.
3. Les membres sont convoqués au moins 5 jours ouvrables avant la réunion sauf dans les cas d'urgence où le délai est de 2 jours ouvrables.

Les convocations sont écrites et doivent porter la signature du Président. Elles reprennent l'ordre du jour de la séance. Les informations et les documents nécessaires à une bonne compréhension des problèmes évoqués sont mis à disposition des membres du Conseil.

### §2 *Des présences*

Pour siéger valablement, le Conseil de catégorie doit comporter au moins deux tiers de ses membres.

Un membre empêché de participer à une réunion du Conseil ne peut s'y faire remplacer que par un des suppléants nommément désignés.

Si le Conseil de catégorie a été convoqué et ne s'est pas retrouvé en nombre, il peut, après une nouvelle convocation, délibérer quel que soit le nombre de membres présents, sur le même ordre du jour.

### §3 *De l'ordre du jour*

Il est fixé par le Président. Au cas où, par application du point 2 du paragraphe premier du présent article, le Conseil de catégorie est convoqué à la demande de deux tiers de ses membres l'ordre du jour comprend notamment les points souhaités par les membres ayant sollicité la tenue de la réunion.

### §4 *Des avis*

Les avis du Conseil de catégorie se prennent par consensus. Le Président a notamment pour mission de rechercher ce consensus. A défaut de consensus, les avis sont pris à la majorité des deux tiers des votes valables. Les abstentions ne sont pas comptabilisées pour la détermination de la majorité.

### §5 *Des procès-verbaux*

Le secrétaire met à disposition de tous les membres du Conseil de catégorie, tant effectifs que suppléants, le procès-verbal de la réunion, signé par lui et par le Président.

Le procès-verbal est approuvé soit immédiatement en séance soit à la séance qui suit.

Le secrétaire tient le registre des procès-verbaux.

## CHAPITRE 5 – CONSEIL SOCIAL

### Article 20 – Du fondement

Il est constitué un Conseil social conformément au prescrit de l'article 69 du décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles.

Le Conseil social est consulté par l'Organe de gestion ou par le Collège de direction sur toute question relative aux conditions matérielles et sociales des étudiants. Il lui revient notamment de gérer, en concertation avec l'Organe de gestion, les subsides sociaux alloués par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

### Article 21 – Des compétences

§1 Le Conseil social a pour objectif l'amélioration du bien-être des étudiants de la Haute Ecole en s'appuyant sur des aides matérielles, morales ou sur toute action appropriée à cet égard.

§2 Le Conseil social propose l'utilisation des fonds pour les besoins sociaux des étudiants, ainsi qu'aux fins énoncées ci-après :

1. fonctionnement du Conseil des étudiants visé à l'article 10 du décret du 21/09/2012 relatif à la participation et la représentation étudiante dans l'enseignement supérieur ;
2. soutien au fonctionnement des services sociaux, des services d'orientation et de placement s'ils existent, des restaurants, bibliothèques/médiathèques, des homes estudiantins ;
3. contribution à la construction, la modernisation, l'agrandissement, l'aménagement des immeubles affectés à ces objets ou toute autre contribution prévue dans les textes légaux ou circulaires de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
4. mise en œuvre du décret du 30/01/2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif.

§3 Le Conseil social rédige son règlement d'ordre intérieur et le propose à l'Organe de gestion.

### Article 22 – De la composition

§1 Le Conseil social est composé comme suit :

- les membres du Collège de direction ;
- le membre de la Direction générale de l'Enseignement ayant l'enseignement supérieur dans ses missions ;
- le membre de la Direction générale de l'Enseignement ayant l'enseignement supérieur de promotion sociale dans ses missions ;
- 8 représentants du personnel de la Haute Ecole ;
- 16 représentants des étudiants de la Haute Ecole.

§2 Le Conseil élit son Président en son sein, parmi les représentants du personnel. Le mandat est d'une durée de 2 ans, renouvelable.

En cas d'empêchement, le Président est remplacé par le Directeur-Président ou par un Directeur de catégorie désigné par le Collège de direction.

§3 Tout membre du Conseil social qui décède, démissionne ou perd la qualité qui justifiait sa désignation doit être remplacé par les instances concernées.

Le remplaçant achève le mandat de son prédécesseur.

§4 Quatre suppléants sont nommément désignés tant parmi les représentants du personnel que parmi ceux des étudiants. Au même titre que les membres effectifs, les membres suppléants doivent faire partie de la Haute Ecole.

§5 Le secrétariat est assuré par un membre du personnel administratif de la Haute Ecole ou par le maître-assistant chargé de la gestion administrative et juridique. Le secrétaire assiste aux réunions avec voix consultative.

§6 Les membres du Conseil social peuvent inviter une ou plusieurs personnes extérieures dont la présence s'avère nécessaire à l'examen des points mis à l'ordre du jour. Celles-ci assistent aux réunions avec voix consultative. La décision d'invitation est prise selon les règles figurant à l'article 25, §4.

§7 Les assistantes sociales du Service social des étudiants de la Haute Ecole de la Province de Liège sont également invitées à siéger à titre consultatif et technique.

§8 Le Commissaire du gouvernement ayant en charge la Haute Ecole est invité à toutes les réunions du Conseil social. Il y dispose d'une voix consultative.

#### Article 23 – Des budgets

§1 Avant le 1<sup>er</sup> décembre, le Conseil social dresse un budget pour l'année budgétaire suivante, après avis du Conseil des étudiants.

Une fois approuvé par le Conseil social, le budget est soumis par le Collège de direction à l'Organe de gestion pour approbation et transmission au Pouvoir organisateur. Après approbation, le Pouvoir organisateur transmet le budget aux instances compétentes de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

§2 Le budget distingue les opérations à charge des allocations de l'année budgétaire en cours de celles à charge des soldes des années budgétaires précédentes.

§3 Le Conseil social tient une comptabilité complète. Il soumet annuellement sa comptabilité et ses comptes au receveur agréé par le pouvoir organisateur.

§4 Il remet au Collège de direction, qui transmet à l'Organe de gestion, un compte annuel de l'année budgétaire précédente et un rapport annuel, qui doivent parvenir aux instances compétentes de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour le 31 mars.

Ce rapport annuel comprend :

1. une justification de la gestion financière pour l'année budgétaire précédente ;
2. un aperçu de l'effectif en personnel ;
3. un inventaire du patrimoine ;
4. le rapport du réviseur d'entreprise ou du receveur attitré ;
5. un rapport sur l'affectation précise de l'intervention de la Communauté française ;
6. un exposé de la politique suivie par le Conseil social dans l'utilisation des subsides sociaux ;
7. les critères d'octroi d'aides financières en faveur des étudiants ;
8. la description des services juridiques, d'orientation et de placement aux emplois d'étudiant, rendus dans le cadre de l'utilisation des subsides sociaux ;
9. les collaborations éventuelles avec d'autres Hautes Ecoles ou des institutions universitaires en matière de services sociaux.

#### Article 24 – Des délégations

Le Conseil social peut déléguer tout ou partie de la gestion journalière à un service compétent attaché à la Haute Ecole ou au Pouvoir organisateur. La gestion des dossiers sociaux s'effectue selon les règles en vigueur dans les services sociaux.

En application de l'article 91bis du décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles, les Conseils sociaux de plusieurs établissements d'enseignement supérieur peuvent mettre jusqu'à 30% de leurs subsides sociaux en commun dans le but de pouvoir mener des projets en commun ou de mutualiser ou d'optimiser certaines dépenses.

#### Article 25 – Des séances

##### §1 *Des convocations*

Le Conseil social se réunit au moins 2 fois durant l'année civile selon un calendrier préétabli. Il peut se réunir en outre à l'initiative de son Président chaque fois que les circonstances l'imposent ou à la demande écrite d'un quart de ses membres au moins.

Les membres sont convoqués au moins 5 jours ouvrables avant la réunion sauf dans les cas d'urgence où le délai est de 2 jours ouvrables.

Les convocations sont écrites et doivent porter la signature du Président. Elles reprennent l'ordre du jour de la séance. Les informations et les documents nécessaires à une bonne compréhension des problèmes évoqués sont mis à disposition des membres du Conseil.

## §2 *Des présences*

Pour siéger valablement, le Conseil social doit comporter au moins deux tiers de ses membres.

Un membre empêché de participer à une réunion du Conseil ne peut s'y faire remplacer que par un des suppléants nommément désignés.

Si le Conseil social a été convoqué et ne s'est pas retrouvé en nombre, il peut, après une nouvelle convocation, délibérer quel que soit le nombre de membres présents, et sur le même ordre du jour.

## §3 *De l'ordre du jour*

Il est fixé par le Président. Lorsque la séance du Conseil social se tient à la demande d'un quart de ses membres, l'ordre du jour comprend notamment les points souhaités par les membres ayant sollicité la tenue de la réunion.

## §4 *Des avis et décisions*

Les avis et décisions du Conseil social se prennent par consensus. Le Président a notamment pour mission de rechercher ce consensus. A défaut de consensus, les avis sont pris à la majorité des deux tiers des votes valables. Les abstentions ne sont pas comptabilisées pour la détermination de la majorité.

## §6 *Des procès-verbaux*

Le secrétaire rédige séance tenante le procès-verbal et le fait approuver.

Il met à disposition de tous les membres du Conseil social, tant effectifs que suppléants, le procès-verbal de la réunion, signé par lui et par le Président.

Le secrétaire tient le registre des procès-verbaux.

Le Directeur-Président assure immédiatement la transmission réglementaire des procès-verbaux au Pouvoir organisateur, à destination des instances compétentes de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

## §5 *Des commissions*

L'étude de tout sujet figurant à l'ordre du jour peut être confiée à une commission dont la composition est décidée par le Conseil. Cette décision est prise à la majorité des deux tiers au moins.

## CHAPITRE 6 – CONSEIL DES ETUDIANTS

### Article 26 – Du fondement

Il est constitué un Conseil des étudiants conformément au prescrit de l'article 10 du décret du 21 septembre 2012 relatif à la participation et la représentation étudiante dans l'enseignement supérieur.

### Article 27 – Des compétences

Le Conseil des étudiants a notamment les compétences suivantes:

1. représenter les étudiants de l'établissement d'enseignement supérieur ;
2. défendre et promouvoir les intérêts des étudiants, notamment sur toutes les questions relatives à l'enseignement, à la pédagogie et à la gestion de l'établissement d'enseignement supérieur ;
3. susciter la participation active des étudiants de l'établissement d'enseignement supérieur en vue de leur permettre de jouer pleinement leur rôle de citoyen actif, responsable et critique au sein de la société et de leur établissement d'enseignement supérieur ;
4. assurer la circulation de l'information entre les autorités de l'établissement d'enseignement supérieur et les étudiants ;
5. participer à la formation des représentants des étudiants afin d'assurer la continuité de la représentation ;
6. désigner leurs représentants au sein des organes de l'établissement d'enseignement supérieur ;
7. informer les étudiants sur leurs droits, sur la vie de l'établissement d'enseignement supérieur et sur les possibilités pédagogiques qui leur sont offertes.

Le Conseil des étudiants doit rédiger un Règlement d'ordre intérieur et un Règlement électoral, documents qu'il transmet pour information aux membres de l'Organe de gestion.

Le Règlement électoral prévoit notamment la périodicité de l'élection dont question à l'article suivant.

#### Article 28 – De la composition et de la représentation étudiante

Le Conseil des étudiants compte au moins 7 membres, dont au moins un par catégorie existant dans la Haute Ecole. Les membres du Conseil des étudiants sont élus.

Le Conseil des étudiants désigne ses représentants au sein des différentes instances de la Haute Ecole. Ces représentants sont ou non issus du Conseil des étudiants. Le Conseil des étudiants transmet aux autorités de la Haute Ecole la liste de ses représentants, tant effectifs que suppléants, pour le 1<sup>er</sup> octobre au plus tard.

#### CHAPITRE 7 – COMMISSION INTERNE D'EXAMEN DES PLAINTES POUR REFUS D'INSCRIPTION

##### Article 29 – Du fondement

La Haute Ecole de la Province de Liège affirme clairement, dans son Projet pédagogique, social et culturel, sa volonté d'être une institution d'enseignement largement ouverte et accueillante, respectueuse d'un principe fondamental de non-discrimination sociale.

Sauf exceptions, seules des raisons disciplinaires ou des raisons de financement pourraient motiver des refus d'inscription, tels que prévus à l'article 96, §2, du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

Dans de tels cas, l'exercice des droits de recours sera garanti aux étudiants concernés conformément aux dispositions de l'article 97 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

A cet effet et ce conformément à l'article 96§2 du décret du 7 novembre 2013, la Haute Ecole crée en son sein une Commission interne d'examen des plaintes pour refus d'inscription.

Cette Commission est chargée de statuer sur les recours introduits par les étudiants envers lesquels les autorités de la Haute Ecole ont pris une décision de refus d'inscription.

#### Article 30 – De la composition

La Commission se compose :

- du membre de la Direction générale ayant l'enseignement supérieur dans ses missions;
- de deux membres du personnel issus du Conseil de catégorie concerné et désignés par leurs pairs;
- de deux représentants des étudiants désignés par le Conseil des étudiants et inscrits dans la catégorie d'études concernée ;
- du Directeur de catégorie concerné par la section, qui en assure le secrétariat.

Le Directeur de catégorie et les représentants étudiants n'ont pas voix délibérative.

La Commission peut valablement statuer en l'absence de représentants des étudiants.

#### Article 31 – De la procédure

Le recours doit être adressé à la Direction de catégorie par pli recommandé, dans les 15 jours ouvrables de la notification de la décision. En sa qualité de secrétaire, la Direction de catégorie saisit la Commission. Dans son recours, l'étudiant doit indiquer les éléments nouveaux qui permettent selon lui de contester la décision de refus. Par éléments nouveaux, il faut entendre des éléments qui n'auraient pas pu être fournis aux autorités de la Haute Ecole au moment de la procédure d'admission/d'inscription. L'étudiant doit également joindre à son recours les documents justificatifs permettant d'attester de la véracité des éléments nouveaux invoqués.

Notons que, dans le cadre particulier du décret du 16 juin 2006 régulant le nombre d'étudiants dans certains cursus de premier cycle de l'enseignement supérieur et compte tenu du principe même du tirage au sort, l'étudiant ne peut pas apporter d'éléments nouveaux.

A titre consultatif, la Commission peut demander l'aide d'experts.

La Commission ne peut se prononcer sans avoir préalablement permis à l'étudiant concerné ou à son représentant d'être entendu. L'étudiant est convoqué ... En cas d'absence de l'étudiant ou d'un représentant de celui-ci, un procès-verbal de carence est dressé par la Commission.

La Commission notifie sa décision à l'étudiant dans les 15 jours ouvrables, par envoi recommandé ou par remise en mains propres contre accusé de réception.

## CHAPITRE 9 – COMMISSION DE CONCERTATION

### Article 32 – Du fondement

Il est créé une Commission de concertation conformément à l'article 3 de l'AGCF du 20 juillet 2006 fixant la liste des frais appréciés au coût réel afférents aux biens et services fournis aux étudiants qui ne sont pas considérés comme perception d'un droit complémentaire par les Hautes Ecoles, les Ecoles supérieures des Arts et les Instituts supérieurs d'architecture.

### Article 33 – De la composition

La Commission de concertation est composée, à parts égales, de représentants des autorités de la Haute Ecole, de représentants des membres du personnel et de représentants des étudiants issus du Conseil étudiant.

### Article 34 – Des compétences

Avant de mentionner la liste des frais dans le Règlement des études, les autorités de la Haute Ecole requièrent un avis conforme auprès de la Commission de concertation.

Dans le cadre du décret du 6 octobre 2011 relatif aux supports de cours, et puisque la Haute Ecole met gratuitement à disposition les supports de cours via impression, la Commission est également chargée de rendre un avis sur le coût de cette impression.

## CHAPITRE 10 : INSTANCES SPECIFIQUES

### Article 35

Des instances spécifiques sont prévues dans le cadre des sections que la Haute Ecole co-organise (avec ou sans co-diplômation).

La composition et les modalités de fonctionnement de ces instances sont fixées dans les conventions de co-organisation.

## CHAPITRE 11 – REVISION DU REGLEMENT ORGANIQUE

### Article 36

Le présent règlement organique peut être révisé sur demande du Pouvoir organisateur ou de l'Organe de gestion et lors de modifications législatives, décrétales ou réglementaires. La révision est soumise à la négociation avec

les organisations représentatives des membres du personnel et le Conseil des étudiants. L'Organe de gestion transmet le texte révisé au Pouvoir organisateur pour approbation.

## CHAPITRE 12 – ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT ORGANIQUE

### Article 37

Le présent règlement organique entre en vigueur lors de la rentrée de l'année académique 2014-2015.

**ANNEXE – Relevé des sections au sens de l’article 18, §1**

<b>Sections</b>
Agronomie (les quatre finalités confondues)
Commerce extérieur
Comptabilité (les trois options confondues)
Droit
E-business
Gestion des transports et logistique d’entreprise
Informatique de gestion
Marketing
Coopération internationale
Master en gestion publique
Master en gestion des services généraux
Psychomotricité
Biologie médicale (les deux options confondues)
Diététique (y compris la spécialisation)
Ergothérapie
Kinésithérapie (les deux cycles confondus)
Logopédie (y compris la spécialisation)
Sage-femme
Soins infirmiers (y compris les spécialisations)
Technologie en imagerie médicale
Educateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif (y compris la spécialisation en psychomotricité)
Education physique
Assistant en psychologie (les trois options confondues)
Assistant social
Bibliothécaire-documentaliste
Communication
Ecriture multimédia
Gestion des ressources humaines
Ingénierie et action sociales
Chimie (les deux options confondues)
Construction – Option « Bâtiment »
Electromécanique
Informatique et systèmes
Sciences industrielles (les deux cycles et les 7 finalités confondus)
Techniques graphiques – Finalité « Techniques infographiques »
Master en gestion de la production

***N° 10 SERVICES PROVINCIAUX – SANTE***

***Conditions générales applicables au Laboratoire provincial  
Résolution du Conseil provincial du 11 décembre 2014***

**RÉSOLUTION**

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu l'absence de conditions générales au sein du Laboratoire provincial,

Considérant la grande utilité que l'adoption de conditions générales représenterait pour le Laboratoire provincial dans ses relations avec le monde économique et avec ses clients,

Vu le code de la démocratie locale et de la décentralisation,

Vu le droit civil commun des contrats,

Vu la loi du 2 août 2002 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales,

Vu la loi du 6 avril 2010 relative aux pratiques du marché et à la protection du consommateur, abrogée par la loi du 21 décembre 2013 portant insertion du titre VI « pratiques du marché et protection du consommateur » dans le Code de Droit économique (transposition de la Directive européenne 2011/83/UE du 25 octobre 2011),

Sur proposition du Collège provincial,

**DÉCIDE**

**Article 1<sup>er</sup>** – Les conditions générales du Laboratoire provincial sont fixées comme annexé.

**Article 2** – La présente résolution produira ses effets le 1<sup>er</sup> janvier 2015.

En séance à Liège, le 11 décembre 2014.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

## CONDITIONS GENERALES

### 1. CHAMP D'APPLICATION DES CONDITIONS GENERALES

1.1 Toutes nos commandes et tous nos contrats sont soumis aux présentes conditions générales, aux stipulations de nos offres et bons de commande et à nos éventuelles conditions particulières. Les présentes conditions générales font donc partie intégrante de tout document contractuel établi lors de la commande ainsi que des factures.

Tous les termes utilisés dans les bons de commande, les offres et les contrats ont la même signification que ceux repris dans les présentes conditions et inversement.

En cas de divergence entre ces documents et les présentes conditions générales, ces dernières prévaudront à moins qu'elles n'aient été modifiées par ces documents moyennant référence spécifique à la clause pertinente des conditions générales.

1.2 Le prestataire de service se réserve le droit de modifier à tout moment les présentes conditions générales, sans devoir en avertir ses clients au préalable. En cas de modification, il sera appliqué à la commande les conditions générales en vigueur au moment du passage de celle-ci.

1.3 Les présentes conditions générales sont applicables à toutes prestations de services commandées par le client auprès du Laboratoire provincial. Elles excluent, à défaut d'acceptation écrite du prestataire de services, toutes les conditions générales et particulières du client. Aucune dérogation à ces conditions générales ne sera admise sans confirmation écrite du prestataire de service.

### 2. ACCEPTATION

2.1 En signant la convention, l'offre de services ou le bon de commande ou en acceptant la confirmation de commande, le client reconnaît expressément avoir pris connaissance des présentes conditions générales et les avoir acceptées.

2.2 Toutes clauses et indications stipulées dans les bons de commande, les offres et les contrats sont donc réputées être admises par le client du fait de sa commande, même dans le cas où elles seraient en contradiction avec ses propres conditions générales ou particulières. Ces dernières ne nous engagent donc pas, sauf si elles sont acceptées en termes exprès. Notre accord ne peut en aucun cas être déduit de la circonstance que nous aurions accepté de traiter avec le client, sans protester contre les stipulations de documents émanant de sa part.

2.3 Le fait que nous ne mettions pas en œuvre l'une ou l'autre clause établie en notre faveur par les présentes conditions générales, ne peut être interprété comme une renonciation de notre part à nous prévaloir de nos conditions générales.

### 3. OFFRES

3.1 Sauf stipulation contraire et écrite, la durée de validité de nos offres est expressément limitée dans le temps jusqu'au 31 décembre de l'année civile de la remise de prix.

3.2 Nos offres ne restent valables, quant à leur prix, que pour autant que la commande soit en tout point conforme aux termes de l'offre et intervienne dans le délai visé ci-dessus.

3.3 Sauf indication contraire, nos offres de services sont délivrées gratuitement.

### 4. COMMANDES

4.1 Toute commande qui nous est confiée ne nous engage qu'après confirmation écrite de notre part.

4.2 Les modifications apportées par le client à son bon de commande ou à notre offre ne seront valables qu'à la condition que nous les ayons acceptées et confirmées par écrit.

## 5. FORMATION DU CONTRAT

5.1 Le contrat n'est définitivement formé que lorsque nous recevons, signée pour accord par le client notre offre de services ou un bon de commande reprenant les références de l'offre.

## 6. DELAIS

6.1 Sauf stipulation contraires écrites et acceptées, les commandes sont exécutées, dans les délais les plus brefs, suivant l'ordre chronologique de leur réception au laboratoire. Il est entendu entre les parties que l'exigence d'une priorité d'exécution, souhaitée par le client ou inhérente aux faits propres à l'affaire, y compris celle survenue en cours d'exécution, peut impliquer un surcoût qui sera porté en compte du client.

6.2 Nous veillerons à une finalisation en temps voulu, efficace et de qualité, des tâches qui nous sont confiées, à condition que nous disposions de délais raisonnables pour mener ces tâches à bien.

6.3 Tout délai d'exécution qu'il soit donné à titre indicatif ou qu'il soit contraignant, peut être suspendu ou interrompu par nos soins en cas de non-paiement de factures échues. La reprise de nos prestations est subordonnée au paiement de toutes les factures échues.

6.4 Le client est tenu de donner en temps utile les instructions précises relatives aux prélèvements à effectuer et à leur localisation. Le client est également tenu de veiller à la réunion de toutes les conditions nécessaires à l'accomplissement de notre travail de prélèvement (notamment du point de vue technique, mais aussi en respectant les rendez-vous fixés,...). Le client doit par ailleurs nous communiquer, lors de la remise des échantillons ou au moment des prélèvements, toutes les données utiles à l'accomplissement de notre mission et à la rédaction du protocole d'analyse. Les délais d'exécution seront en tout cas prorogés du retard apporté par le client à respecter les obligations visées ci-dessus.

6.5 Au cas où le client négligerait de nous fournir les informations et explications pertinentes, nécessaires à l'accomplissement de notre mission endéans le délai spécifié, nous pourrions nous trouver dans l'impossibilité de fournir ou de finaliser nos services dans le délai convenu. Il en serait de même dans l'hypothèse où le client déciderait d'apporter des changements aux missions qui nous ont été confiées en cours de travail.

6.6 Un retard éventuel de notre part, ne peut, en aucun cas, donner lieu à la résolution du contrat ou au paiement de dommages et intérêts.

6.7 Tout déplacement convenu sera facturé, qu'il ait donné lieu ou non à un prélèvement sauf annulation écrite.

6.8 Au cas où un événement de force majeure (tels que notamment, des conditions météorologiques défavorables, un incendie, un bris d'appareil, une panne, des difficultés d'approvisionnement, ou le fait de nos sous-traitants, fournisseurs et transporteurs, panne d'instrument et plus généralement tout événement de nature similaire affectant les parties et retardant ou rendant impossible l'exécution de leurs obligations respectives) ferait obstacle à l'exécution de nos engagements, nous pourrions, soit suspendre le délai d'exécution pour la durée de l'événement exceptionnel en cause, soit résilier notre engagement par simple lettre. Cette résiliation ne donnera pas lieu à des dommages et intérêts.

## 7. GARANTIE

7.1 Nos prélèvements et analyses sont effectués avec le plus grand soin. Si malgré nos soins, le résultat des analyses ne semblait pas probant, toute réclamation relative à celui-ci doit nous être communiquée par écrit et par courrier recommandé, dans les 10 jours ouvrables de la remise à la poste du protocole d'analyse (le cachet de la poste faisant foi) ou de l'envoi par fax ou par mail de celui-ci, et ce sous peine d'irrecevabilité de la réclamation. Malgré sa réclamation, le client reste tenu d'acquiescer nos honoraires.

7.2 En cas de contestation des résultats, nous nous engageons à rechercher les sources d'incohérences et à effectuer une éventuelle nouvelle analyse des échantillons prélevés, pour autant que cette nouvelle analyse soit scientifiquement réalisable (conservation des échantillons ou prélèvements).

7.3 Si la réclamation s'avère fondée, notre responsabilité est limitée à la prise en charge des frais d'analyse de contrôle, à l'exclusion de la résolution du contrat ou de dommages et intérêts de quelque nature que ce soit.

7.4 Nous ne pouvons par contre garantir le résultat des analyses si les échantillons remis ou les prélèvements effectués par le client ne sont pas de bonne qualité, soit qu'ils n'aient pas été effectués correctement, soit qu'ils n'aient pas été adéquatement conservés.

## 8. CONSERVATIONS DES ECHANTILLONS

8.1 Le Laboratoire provincial conserve les échantillons suivant la procédure IME-OPG-011 « conservation des échantillons ».

## 9. CONFIDENTIALITE

9.1 Nous sommes tenu au respect du secret professionnel, conformément aux dispositions déontologiques et légales applicables qui, sous réserve d'exceptions très limitées, nous interdisent de communiquer quelque information que ce soit relative au client obtenue en raison de la prestation des services. Cela étant, nous nous engageons à traiter de manière confidentielle les demandes, les données et les résultats des analyses. Nous veillons par ailleurs à respecter les principes de protection des données, sauf pour les autorités compétentes.

9.2 A tout moment, le client bénéficie d'un droit d'accès, de contrôle et de rectification gratuite des données à caractère personnel enregistrées le concernant. Le client confirme que le traitement des données à caractère personnel, obtenues dans le cadre de la prestation des services, ne donnera pas lieu à une infraction, dans notre chef à la « réglementation sur la protection de la vie privée à l'égard du traitement de données à caractère personnel ».

## 10. PAIEMENT

10.1 Sauf stipulation contraire, nos factures sont payables dans les 60 jours fin de mois sur le compte bancaire mentionné sur celles-ci.

10.2 Nous nous réservons le droit d'exiger, même en cours d'exécution de commandes, toute garantie financière ou autre que nous jugerions utile.

10.3 En cas de non-paiement de facture, toutes nos créances seront immédiatement exigibles.

10.4 Toute facture impayée à l'échéance entraînera à charge du client le paiement des frais de recouvrement.

La procédure de rappel adoptée par le Collège provincial sera appliquée :

- *au 5ème jour suivant l'échéance : rappel simple et amiable*
- *au 20ème jour suivant l'échéance : 2ème rappel simple incluant les réserves d'usage*
- *au 30ème jour suivant l'échéance : rappel recommandé contenant des menaces de recouvrement par voie judiciaire*
- *au-delà du 60ème jour : si les démarches précitées n'aboutissent pas au règlement de la créance, le receveur spécial transmet le dossier au service contentieux*

10.5 Le non-paiement d'acomptes et/ou de factures nous autorise, dans les limites légales, à suspendre de plein droit nos services et activités et à retenir les résultats de nos analyses, qu'elles soient ou non relatives à la même commande, et ce, sans que de quelconques indemnités puissent être réclamées et sous réserve de l'indemnisation de l'entièreté du dommage que nous aurions subi. Les acomptes payés restent acquis en cas de défaut de paiement.

- 10.6 Les prestations qui auront été suspendues seront reprises, dans les meilleurs délais, après paiement de tous les montants arriérés, sans que nous puissions être tenus responsables d'un retard quelconque.
- 10.7 Sous peine d'irrecevabilité, toute contestation relative à l'objet ou au montant d'une facture doit être transmise, par écrit et par courrier recommandé, dans les huit jours calendriers suivant la réception de la facture.

## 11. RESILIATION

- 11.1 Les parties peuvent décider de résilier la convention dans les circonstances suivantes et dans la mesure où cela est autorisé par la loi ou les règles professionnelles applicables :
- a. Par consentement mutuel.
  - b. Résiliation pour cause d'inexécution : chacune des parties peut résilier la convention, moyennant notification écrite, avec effet immédiat et de plein droit sans qu'il soit besoin de faire ordonner cette résolution en justice si, 15 jours après l'envoi d'une mise en demeure adressée par l'une des parties à son contractant, celui-ci reste en défaut d'exécuter l'obligation ou les obligations dont l'inexécution totale ou partielle a été ainsi dénoncée.  
Une fois acquise au créancier de l'obligation demeurée inexécutée, la résolution précitée éteindra pour l'avenir tous les droits et obligations nés de la présente convention sans préjudice pour ce créancier d'obtenir, par toutes voies de droit, l'indemnisation du préjudice qu'il aura subi du fait de l'inexécution imputable à son cocontractant.
  - c. Résiliation pour cause d'insolvabilité : chacune des parties peut résilier la convention, moyennant notification écrite et avec effet immédiat, si une autre partie n'est pas en mesure de payer ses dettes ou si elle s'est vue désigner un administrateur provisoire ou judiciaire ou un liquidateur ou si, pour quelque motif que ce soit, elle cesse ses activités ou si, selon l'avis raisonnable de la partie désireuse de résilier la convention, il est probable que l'un de ces événements se produise.
  - d. Résiliation pour raisons réglementaires : le Laboratoire provincial peut résilier la convention à tout moment, moyennant notification écrite et avec effet immédiat, si elle est raisonnablement d'avis que l'exécution de la convention ou d'une quelconque partie de celle-ci, implique ou pourrait impliquer qu'elle viole une norme légale, réglementaire ou déontologique. Sans préjudice de ce qui précède, le Laboratoire provincial peut soit suspendre la convention, soit essayer de convenir une modification de la convention permettant d'éviter pareille violation.

## 12. INDEMNITES EN CAS DE RESILIATION

- 12.1 Sauf dispositions contraires légales ou autres règles professionnelles, les dispositions suivantes s'appliqueront en cas de résiliation de la convention :
- a. Si la résiliation intervient à l'initiative du client, sur la base de motifs dont le Laboratoire provincial n'est pas responsable, cette dernière aura toujours droit au paiement complet des honoraires convenus, sans préjudice du droit à réclamer des indemnités au client pour toute perte subie. De telles indemnités peuvent uniquement être réclamées si la résiliation est intervenue de manière abusive ou intempestive.
  - b. Si la résiliation intervient à l'initiative du client, sur la base de motifs dont le Laboratoire provincial est responsable, cette dernière a toujours droit à la partie des honoraires qui correspond à la partie des services ayant été fournis jusqu'à la date de la résiliation, sans préjudice du droit du client de réclamer des indemnités au Laboratoire provincial.
  - c. Si la résiliation intervient à l'initiative du Laboratoire provincial, sur la base de motifs dont le client n'est pas responsable, le Laboratoire provincial a toujours droit à la partie des honoraires qui correspond à la partie des services ayant été fournis jusqu'à la date de la résiliation, sans préjudice du droit du client de réclamer des indemnités au Laboratoire

provincial. De telles indemnités peuvent uniquement être réclamées si la résiliation est intervenue de manière abusive ou intempestive.

- c. Si la résiliation intervient à l'initiative du Laboratoire provincial, sur la base de motifs dont le client est responsable, le Laboratoire provincial a toujours droit au paiement complet des honoraires convenus, sans préjudice de son droit à réclamer des indemnités au client pour toute perte subie.

### 13. NULLITE

- 13.1 Aucune disposition quelle qu'elle soit de la convention ne peut avoir pour objet ou effet d'enfreindre une disposition légale contraignante ou une disposition d'ordre public quelle qu'elle soit.
- 13.2 Si une quelconque disposition de la convention est déclarée inexécutable ou non valable, que ce soit en tout ou en partie, la disposition concernée (ou, le cas échéant, la partie concernée de cette disposition) sera réputée ne pas faire partie intégrante de la convention. La validité et l'exécution des autres parties de la convention ne seront en aucun cas affectées.
- 13.3 En outre, les parties entameront, immédiatement et de bonne foi, des négociations afin de remplacer, le cas échéant avec effet rétroactif jusqu'à la date de l'entrée en vigueur de la convention, la disposition déclarée nulle ou inexécutable par une autre disposition, valable et exécutable, dont les effets juridiques se rapprochent le plus possible de la disposition non valable ou inexécutable.

### 14. MODIFICATION

- 14.1 Toute modification de la convention aura uniquement des effets s'il en a été convenu par écrit et que cet écrit a été signé par chaque partie. Tant qu'une modification n'a pas été convenu par écrit, chacune des parties continuera à respecter les dispositions de la dernière version convenue de la convention.

### 15. LEGISLATION APPLICABLE ET TRIBUNAL COMPETENT

- 15.1 La présente convention est exclusivement régie et interprétée conformément au droit belge.
- 15.2 Les parties tenteront de régler à l'amiable tout différend dans le cadre de leurs relations professionnelles. Au cas où un tel règlement à l'amiable est impossible, tous différends et/ou contestations relatives notamment à la validité, à l'interprétation et/ou à l'exécution de nos contrats, seront de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Liège, même en cas d'appel en garantie, de connexité ou de litispendance.

**N° 11 COLLECTES – LOTERIES – TOMBOLAS***Autorisations accordées par le Collège provincial au cours de l'année 2014*

<b>Nom de l'organisateur</b>	<b>Nature de l'opération</b>	<b>Date de l'opération</b>	<b>Période</b>	<b>Etendue territoriale</b>
<b>ASBL Centre Paroissial de Belleflamme à Grivegnée</b>	<b>Tombola</b>	<b>16 janvier 2014</b>	<b>14 mars au 27 avril 2014</b>	<b>Arrondissement de Liège</b>
<b>ASBL Saint Joseph – Division « Le Refuge » à Geer (Boëlhe)</b>	<b>Tombola</b>	<b>16 janvier 2014</b>	<b>21 mars au 21 avril 2014</b>	<b>Province de Liège</b>
<b>ASBL Les Chanterelles à Esneux</b>	<b>Collectes</b>	<b>16 janvier 2014</b>	<b>20 mars au 20 avril 2014</b>	<b>Province de Liège</b>
<b>ASBL Collège Saint-Joseph à Chênée</b>	<b>Tombola</b>	<b>23 janvier 2014</b>	<b>03 au 28 février 2014</b>	<b>Arrondissement de Liège</b>
<b>ASBL Les Trois Tournesols à Rocourt</b>	<b>Collectes</b>	<b>13 février 2014</b>	<b>26 février au 23 avril 2014</b>	<b>Province de Liège</b>
<b>ASBL Centre Scolaire Libre de Waremme à Waremme</b>	<b>Tombola</b>	<b>22 mai 2014</b>	<b>01<sup>er</sup> septembre au 17 octobre 2014</b>	<b>Province de Liège</b>
<b>ASBL Blindenhilfswerk Spendet uns Licht und Liebe à Eupen</b>	<b>Collectes</b>	<b>28 mai 2014</b>	<b>01<sup>er</sup> octobre 2014 au 31 janvier 2015</b>	<b>Ville d'Eupen et Communes de Raeren, La Calamine et Lontzen</b>
<b>ASBL PDS am Kaperberg à Eupen</b>	<b>Tombola</b>	<b>28 mai 2014</b>	<b>25 octobre au 14 novembre 2014</b>	<b>Province de Liège</b>
<b>ASBL Comité de l'école fondamentale de l'Enfant de l'Enfant Jésus à Juprelle</b>	<b>Tombola</b>	<b>26 juin 2014</b>	<b>Mois de novembre et décembre 2014</b>	<b>Province de Liège</b>
<b>ASBL Comité des Fêtes de l'Institut Notre Dame à Stembert</b>	<b>Tombola</b>	<b>26 juin 2014</b>	<b>01<sup>er</sup> octobre au 27 novembre 2014</b>	<b>Province de Liège</b>
<b>ASBL ESD Saint Remacle – Collège Saint Louis à Liège</b>	<b>Tombola</b>	<b>11 septembre 2014</b>	<b>13 octobre au 14 novembre 2014</b>	<b>Province de Liège</b>
<b>ASBL Education et Culture Saint Benoît – Saint Servais à Liège</b>	<b>Tombola</b>	<b>02 octobre 2014</b>	<b>04 février au 11 mars 2015</b>	<b>Province de Liège</b>

<b>ASBL Accueillez-nous à Liège</b>	<b>Collectes</b>	<b>02 octobre 2014</b>	<b>01<sup>er</sup> janvier au 11 mars 2015</b>	<b>Province de Liège</b>
<b>Institut des Dames de l'Instruction Chrétienne à Liège</b>	<b>Tombola</b>	<b>02 octobre 2014</b>	<b>10 octobre au 03 décembre 2014</b>	<b>Province de Liège</b>
<b>ASBL « CALC » à Liège</b>	<b>Tombola</b>	<b>20 novembre 2014</b>	<b>30 janvier au 13 mars 2015</b>	<b>Province de Liège</b>
<b>ASBL « Assistance à l'Enfance » à Liège</b>	<b>Collecte</b>	<b>20 novembre 2014</b>	<b>25 novembre 2014 au 24 novembre 2015</b>	<b>Province de Liège</b>
<b>ASBL « SIMA » à Verviers</b>	<b>Tombola</b>	<b>20 novembre 2014</b>	<b>01<sup>er</sup> janvier au 20 mars 2015</b>	<b>Province de Liège et en particulier Verviers et Dison</b>
<b>ASBL « Collège St Joseph » à Chênée</b>	<b>Tombola</b>	<b>11 décembre 2014</b>	<b>19 janvier au 13 février 2015</b>	<b>Chênée et communes avoisnantes</b>

**N° 12 SERVICES PROVINCIAUX – PERSONNEL*****Règlement fixant le statut administratif et pécuniaire du Directeur général provincial et du Directeur financier provincial******Résolution du Conseil provincial du 20 octobre 2014*****RÉSOLUTION**

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le décret du 18 avril 2013 modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, publié au Moniteur belge en date du 22 août 2013 et entré en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2013 ;

Vu plus particulièrement les articles 48 à 54 dudit décret, en ce qu'ils modifient les articles L2212-56 à L2212-68 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Vu la résolution du 30 avril 2014 fixant le règlement portant le statut administratif et pécuniaire du Directeur général provincial et du Directeur financier provincial ;

Vu l'arrêté de Monsieur le Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville en date du 5 juin 2014 approuvant ladite résolution à l'exception des articles 16 du statut administratif et 1 et 4 du statut pécuniaire ;

Attendu qu'il s'indique de revoir la teneur de ces dispositions eu égard aux observations formulées par l'Autorité de tutelle ;

Vu la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités ainsi que les arrêtés royaux portant exécution de ladite loi ;

Vu le protocole établi avec les organisations syndicales représentatives du personnel provincial concerné ;

Vu les dispositions du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation en ce qu'elles concernent les Provinces ;

Sur rapport du Collège provincial,

**ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup>.** – Le règlement fixant le statut administratif et pécuniaire du Directeur général provincial et du Directeur financier provincial, tel qu'il figure en annexe de la résolution du Conseil du 30 avril 2014 est modifié comme suit :

1/ A l'article 16, § 1<sup>er</sup>, alinéa 1 du statut administratif les termes « *d'un an* » sont remplacés par les termes « *de trois ans en ce qui concerne le Directeur général* ».

2/ A l'article 1<sup>er</sup> du statut pécuniaire les alinéas 2 et 3 figurant en italique dans le texte du règlement sont abrogés.

3/ L'article 4 du statut pécuniaire est remplacé par le texte suivant :  
« *Le fonctionnaire provincial qui exerce, par intérim, en cas d'empêchement ou d'absence du titulaire, les fonctions de Directeur général provincial ou de Directeur financier provincial bénéficie de l'échelle de traitement du titulaire* ».

**Article 2.** – Le texte coordonné du règlement intégrant les présentes dispositions modificatives est adopté et reproduit en annexe à la présente résolution.

**Article 3.** – La présente résolution sera transmise pour approbation à l'Autorité de Tutelle.

**Article 4.** – La présente résolution sera publiée au Bulletin provincial et mise en ligne sur le site internet de la Province conformément à l'article L2213-2 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation.

En séance à Liège, le 20 octobre 2014.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

**Règlement portant le statut administratif et pécuniaire du  
Directeur général provincial et du Directeur financier provincial,  
détenteurs d'un grade légal**

(en application du Décret du Parlement wallon 18 avril 2013 modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et des Arrêtés du Gouvernement wallon du 11 juillet 2013 fixant respectivement les conditions de nomination aux emplois et les règles d'évaluation des emplois de Directeur général et Directeur financier provinciaux – Résolution du Conseil provincial du ).

**Partie 1 : Statut administratif**

Titre 1 : Généralités

Titre 2 : De l'accès à l'emploi

Titre 3 : Du recrutement

Titre 4 : De la promotion

Titre 5 : De la mobilité

Titre 6 : Du stage

Titre 7 : De la nomination

Titre 8 : Des incompatibilités

Titre 9 : De l'évaluation

Chapitre 1 : Des règles d'évaluation

Chapitre 2 : De la procédure

Chapitre 3 : Du recours

Chapitre 4 : Des mentions et de leurs effets

Titre 10 : Du régime disciplinaire

**Partie 2 : Statut pécuniaire**

## **Partie 1 : STATUT ADMINISTRATIF**

### **Titre 1 : Généralités**

#### **Article 1**

Les dispositions du Statut administratif du personnel provincial non enseignant restent applicables au Directeur général provincial et au Directeur financier provincial, dans la mesure de leur conformité ou compatibilité avec les dispositions du présent Règlement.

### **Titre 2 : De l'accès à l'emploi**

#### **Article 2**

Les emplois de Directeur général provincial et de Directeur financier provincial sont accessibles par recrutement, promotion et mobilité.

### **Titre 3 : Du recrutement**

#### **Article 3**

Les conditions générales d'admissibilité aux emplois de Directeur général provincial et de Directeur financier provincial sont les suivantes :

- 1° être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne ;
- 2° jouir des droits civils et politiques ;
- 3° être de conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- 4° être porteur d'un diplôme donnant accès à un emploi de niveau A ;
- 5° être lauréat d'un examen ;
- 6° avoir satisfait au stage.

#### **Article 4**

§ 1<sup>er</sup> - L'examen visé à l'article 3, 5° a lieu selon des modalités suivantes :

- a) lancement d'un appel par le Collège provincial au plus tôt, dans les 6 mois qui précèdent la vacance de l'emploi et au plus tard, dans les 3 mois qui suivent celle-ci ;
- b) désignation nominative des membres du jury conformément à l'article 5 ci-après ;
- c) organisation d'une première épreuve, écrite, portant sur l'aptitude professionnelle telle qu'établie à l'article 4 §2 1° ci-après. Cette épreuve valant pour 50% des points ;
- d) organisation d'une seconde épreuve, orale, d'aptitude à la fonction et à la capacité de management, telle qu'établie à l'article 4 §2 2° ci-après. Cette épreuve valant pour 50% des points.
- e) fixation du calendrier des épreuves ;
- f) fixation de la cotation minimale à 60% des points dans chacune des épreuves et dans chacune des matières.

§ 2 - Cet examen comporte au minimum les épreuves suivantes, adaptées en fonction de l'emploi déclaré vacant :

1° Une épreuve d'aptitude professionnelle permettant d'apprécier les connaissances minimales requises des candidats dans les matières suivantes :

- a) droit constitutionnel ;
- b) droit administratif ;
- c) droit des marchés publics ;
- d) droit civil ;
- e) finances et fiscalité locales ;
- f) législation provinciale ;

2° Une épreuve orale d'aptitude à la fonction et à la capacité de management permettant d'évaluer le candidat notamment sur sa vision stratégique de la fonction et sur la maîtrise des compétences nécessaires à l'exercice de cette dernière en matière de gestion des ressources humaines, de management et d'organisation du contrôle interne.

**Article 5**

Le jury visé à l'article 4 § 1<sup>er</sup> est composé de :

- 1° deux experts désignés par le Collège ;
- 2° un membre du corps enseignant (universitaire ou école supérieure) ;
- 3° un Directeur général ou un Directeur financier en charge ou honoraire selon qu'il s'agit du recrutement de l'une ou l'autre fonction.

Sur base du rapport établi par le jury et après avoir éventuellement entendu les lauréats, le Collège propose au Conseil un candidat stagiaire. Il motive son choix.

**Article 6**

§ 1<sup>er</sup> - Pour être recruté aux fonctions de Directeur général provincial ou Directeur financier provincial, il faut au minimum être titulaire :

- 1° d'un diplôme donnant accès à un emploi de niveau A et ;
- 2° d'un certificat de management public ou tout autre titre équivalent délivré par un organisme agréé par le Gouvernement sur avis du Conseil régional de la formation. Le certificat visé à l'alinéa précédent peut être obtenu durant la première année de stage. Cette période peut être prorogée jusqu'à l'obtention du certificat pour une durée d'un an maximum.

§ 2 - Lorsque le certificat prévu au § 1<sup>er</sup> n'est pas acquis à l'issue de la période visée au § 1<sup>er</sup>, le Conseil provincial peut notifier au Directeur son licenciement.

§ 3 - La condition visée au § 1<sup>er</sup>, 2°, n'est pas requise tant que le certificat de management public n'est pas organisé.

**Article 7**

Sont dispensés de l'épreuve visée à l'article 4, § 2, 1°, et de la condition prévue à l'article 6, § 1<sup>er</sup>, 2°, les Directeurs généraux et financiers d'une autre Province nommés à titre définitif lorsqu'ils se portent candidat à une fonction équivalente.

Le candidat ne peut être dispensé de l'épreuve prévue à l'article 4, § 2, 2°.

**Titre 4 : De la promotion****Article 8**

§ 1<sup>er</sup> - L'emploi de Directeur général provincial et de Directeur financier provincial sont accessibles par promotion aux agents détenteurs d'un grade de niveau A.

§2 - Les articles 3 à 6 ci-dessus sont intégralement applicables à l'accès aux emplois par promotion.

**Titre 5 : De la mobilité****Article 9**

Les emplois de Directeur général provincial et de Directeur financier provincial sont accessibles par mobilité.

Toutefois, aucun droit de priorité n'est donné au candidat à la mobilité exerçant cette fonction dans une autre Province et ce, sous peine de nullité.

**Titre 6 : Du stage****Article 10**

A son entrée en fonction, le Directeur général ou financier provincial est soumis à une période de stage. La durée du stage est d'un an lorsque, à son entrée en fonction, le Directeur concerné est en possession d'un certificat de management public visé à l'article 6, § 1<sup>er</sup>, 2°. La durée du stage est de deux ans maximum lorsque, à son entrée en fonction, le Directeur concerné ne possède pas le certificat de management public. Durant cette période le stagiaire devra suivre la formation adéquate avec fruit.

Lorsqu'il ressort que le certificat n'est pas acquis à l'issue de la période visée ci-avant, le Conseil provincial peut notifier au stagiaire son licenciement.

**Article 11**

Pendant la durée du stage, le Directeur général provincial ou le Directeur financier provincial est accompagné dans les aspects pratiques de sa fonction par une commission de stage composée de deux membres désignés par les Directeurs généraux ou Directeurs financiers en fonction selon l'emploi concerné, sur base d'une liste de directeurs généraux et de directeurs financiers provinciaux disposant d'un minimum de dix années d'ancienneté dans la fonction. En cas de carence le choix s'opère sur base de la liste visée à l'article 10, alinéa 2 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 11 juillet 2013 fixant les conditions de nomination aux emplois de Directeur général, de Directeur général adjoint et de Directeur financier communaux.

**Article 12**

§ 1<sup>er</sup> - A l'issue de la période de stage, la commission procède à l'évaluation du Directeur et établit un rapport motivé dans lequel elle conclut à l'aptitude ou non, de ce dernier, à exercer la fonction. Un membre du Collège provincial est associé à l'élaboration du rapport.

§ 2 - En cas de rapport négatif, le Conseil provincial peut procéder au licenciement du Directeur concerné.

§ 3 - Par dérogation au paragraphe précédent, l'agent promu réintègre le poste antérieur à la promotion et ce dans l'hypothèse où le stage se conclut par une décision de licenciement.

§4 - Toutefois, à titre transitoire, le Directeur général provincial et le Directeur financier provincial en fonction au 1<sup>er</sup> septembre 2013 sont dispensés de la condition prévue à l'article 6 §1 2<sup>o</sup>.

**Titre 7 : De la nomination****Article 13**

Le Directeur général provincial et le Directeur financier provincial sont nommés par le Conseil provincial, sur base d'un examen organisé par la Province et dans le respect des règles minimales établies par le Gouvernement wallon. Il est pourvu à l'emploi dans les 6 mois de la vacance. La nomination définitive a lieu à l'issue du stage.

**Titre 8 : Des incompatibilités****Article 14**

Le Directeur général ou financier provincial ne peut cumuler des activités professionnelles. Par activité professionnelle, il faut entendre, toute occupation dont le produit est un revenu professionnel visé à l'article 23 du Code des Impôts sur les revenus de 1992 à l'exception des jetons de présence perçus dans l'exercice d'un mandat et des revenus issus des mandats tels que visés à l'article L5111-1 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation.

**Article 15**

Le Conseil provincial peut autoriser le cumul sur demande écrite et préalable du Directeur général ou financier provincial, si le cumul n'est pas :

1<sup>o</sup> de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs de la fonction ;

2<sup>o</sup> contraire à la dignité de celle-ci ;

3<sup>o</sup> de nature à compromettre l'indépendance du Directeur général ou financier provincial ou à créer une confusion avec sa qualité de Directeur général ou financier.

**Article 16**

§ 1<sup>er</sup> - L'autorisation de cumul visée à l'article précédent est accordée par le Conseil provincial pour une durée renouvelable de trois ans en ce qui concerne le Directeur général.

L'autorisation est révoquée dès lors que l'une des conditions d'octroi susvisées n'est plus remplie. Les décisions d'autorisation, de refus et de révocation sont motivées.

§ 2 - Par dérogation à l'article 14, le cumul d'activités professionnelles inhérentes ou ayant trait à l'exercice de la fonction s'exerce de plein droit. Est inhérente à l'exercice de la fonction toute charge :

1° Exercée en vertu d'une disposition légale ou réglementaire;

2° A laquelle le Directeur général ou financier est désigné d'office par le Conseil provincial.

## **Titre 9 : De l'évaluation**

### **Chapitre 1 - Des règles d'évaluation**

#### **Article 17**

§ 1<sup>er</sup> - Les grades de Directeur général provincial et de Directeur financier provincial font l'objet d'une évaluation tous les trois ans à l'issue d'un entretien d'évaluation dont l'objectif est d'apprécier la manière dont ils effectuent leur travail. La période de trois ans séparant deux évaluations est appelée "période d'évaluation".

§ 2 - Le Directeur général provincial et le Directeur financier provincial sont évalués sur la qualité du travail, le rythme de travail, les méthodes de travail, les attitudes de travail ainsi que sur base de documents à produire. Les critères d'évaluation sont fixés ci-après. L'évaluation, qui a pour base la description de fonction et, notamment, s'agissant du Directeur général, les compétences et la qualité des actions mises en œuvre en vue d'atteindre les objectifs précisés dans le contrat d'objectifs, la manière dont ils ont été atteints, les compétences et les exigences de la fonction, est réalisée lors de l'entretien d'évaluation visé ci-après.

§3 - Toutefois, à titre transitoire, la première évaluation aura lieu deux ans après l'entrée en vigueur des dispositions régionales relatives à la matière.

### **Chapitre 2 - De la procédure**

#### **Article 18**

Dans les deux premiers mois de chaque période d'évaluation, le Collège provincial invite le Directeur général provincial et le Directeur financier provincial à se présenter à un entretien de planification au cours duquel sont précisés les objectifs individuels à atteindre et la description de la fonction. Dans le mois qui suit l'entretien de planification, le Collège provincial rédige un rapport constituant la première pièce du dossier d'évaluation.

#### **Article 19**

Dans le courant de chaque période d'évaluation, un entretien de fonctionnement intervient chaque fois que cela est nécessaire entre le Collège provincial, d'une part, et le Directeur général provincial et le Directeur financier provincial d'autre part, à la demande de l'une ou l'autre partie. Cet entretien vise notamment à trouver des solutions aux difficultés rencontrées par une des parties. Dans le courant de chaque période d'évaluation, tout document relatif à l'exécution du travail du Directeur général provincial ou du Directeur financier provincial est joint au dossier d'évaluation par ces derniers ou par le Collège provincial, d'initiative ou sur demande du Directeur concerné.

Les éléments joints au dossier d'évaluation par le Collège provincial sont portés à la connaissance du Directeur concerné afin qu'il puisse faire part de ses remarques éventuelles.

#### **Article 20**

§ 1<sup>er</sup> - En préparation de l'entretien d'évaluation, le Directeur concerné établit son rapport d'évaluation sur la base du rapport de planification et, s'agissant du Directeur général provincial, sur la base du contrat d'objectifs.

Au plus tôt quatre mois et au plus tard deux mois avant la fin de chaque période d'évaluation, le Collège provincial invite le Directeur concerné à un entretien d'évaluation

portant sur la réalisation des objectifs et sur les éléments visés à l'article 17, § 2.

§ 2 - Le Directeur général provincial et le Directeur financier provincial se voient attribuer une évaluation soit "excellente", "favorable", "réservée" ou "défavorable".

§ 3 - Dans le mois qui suit l'entretien d'évaluation, le Collège provincial formule une proposition d'évaluation qui, s'agissant du Directeur général provincial, fait notamment référence au degré de réalisation du contrat d'objectifs.

§ 4 - Dans les 15 jours de la notification, le Directeur général provincial ou le Directeur financier provincial signe et retourne cette proposition, accompagnée de ses remarques éventuelles. A défaut, il est censé accepter l'évaluation qui devient définitive.

§ 5 - Le Collège provincial statue définitivement dans les quinze jours de la réception des remarques du Directeur général provincial ou du Directeur financier provincial concerné et notifie la décision à ce dernier moyennant accusé de réception ou par lettre recommandée.

§ 6 - A chaque stade de la procédure d'évaluation, deux membres désignés par les Directeurs généraux ou Directeurs financiers en fonction selon l'emploi concerné sont obligatoirement présents. La désignation s'opère sur base d'une liste de Directeurs généraux et de Directeurs financiers provinciaux disposant d'un minimum de dix années d'ancienneté dans la fonction.

En cas de carence, le choix s'opère sur base de la liste visée à l'article 10, alinéa 2, de l'arrêté du Gouvernement wallon du 11 juillet 2013 fixant les conditions de nomination aux emplois de Directeur général, de Directeur général adjoint et de Directeur financier communaux. Ces membres ont une voix délibérative. Les membres du Collège provincial sont, en toute hypothèse, majoritaires.

En outre, le Collège provincial peut s'adjoindre les services d'un expert externe.

§ 7 - A défaut d'évaluation ou lorsqu'elle n'a pas été réalisée dans les quatre mois suivant la date de l'échéance et pour autant que les Directeurs concernés en aient fait la demande à l'autorité compétente, celle-ci est réputée favorable et ses effets rétroagissent à la date de l'échéance.

### **Chapitre 3 - Du recours**

#### **Article 21**

1<sup>er</sup> - Les Directeurs généraux et financiers provinciaux qui ont fait l'objet d'une évaluation "favorable", "réservée" ou "défavorable" peuvent saisir la Chambre de recours.

La notification de l'évaluation mentionne l'existence et les formes du recours.

§ 2 - Dans les quinze jours de cette notification, les Directeurs peuvent introduire un recours devant la Chambre de recours.

### **Chapitre 4 - Des mentions et de leurs effets**

#### **Article 22**

§ 1<sup>er</sup> - Les effets de l'évaluation sont les suivants :

1° une évaluation "excellente" permet l'octroi d'une bonification financière équivalente à une annule supplémentaire ;

2° une évaluation "réservée" a pour conséquence de maintenir le traitement en l'état jusqu'à la prochaine évaluation. Une évaluation intermédiaire a lieu six mois après son attribution ;

3° une évaluation "défavorable" a pour conséquence de maintenir le traitement en l'état jusqu'à la prochaine évaluation. Une évaluation intermédiaire a lieu un an après son attribution.

§ 2 - Après deux évaluations défavorables successives définitivement attribuées, le Conseil peut notifier la proposition de licenciement pour inaptitude professionnelle.

**Article 23**

L'évaluation chiffrée est obtenue en additionnant les points obtenus pour chaque critère comme suit :

Critères généraux	Développements	-	Pondération
1. Réalisation du métier de base	La gestion d'équipe La gestion des organes Les missions légales La gestion économique et budgétaire	Planification et organisation	50
		Direction et stimulation	
		Exécution des tâches dans les délais imposés	
		Evaluation du personnel	
		Pédagogie et encadrement	
2. Réalisation des objectifs	Etat d'avancement des objectifs Initiatives, réalisation, méthodes mises en œuvre afin d'obtenir les objectifs		30
3. Réalisation des objectifs individuels	Initiatives Investissement personnel Acquisition de compétences Aspects relationnels		20

1° " Excellente" : sur 100, un nombre de points supérieur ou égal à 80;

2° " Favorable" : sur 100, un nombre de points compris entre 60 et 79;

3° " Réservee" : sur 100, un nombre de points compris entre 50 et 59;

4° " Défavorable" : sur 100, un nombre de points inférieur à 50.

La bonification prévue à l'article 22, § 1<sup>er</sup>, 1° ne peut être accordée qu'à l'issue du second cycle d'évaluation.

**Titre 10 : Du régime disciplinaire****Article 24**

Le Conseil provincial peut infliger une des sanctions disciplinaires prévues dans le statut administratif du personnel provincial non enseignant, au Directeur général et au Directeur financier provinciaux.

## **PARTIE 2 : STATUT PECUNIAIRE**

### **Article 1**

Le traitement du Directeur général provincial ainsi que du Directeur financier provincial est fixé dans les limites minimum et maximum de l'échelle de traitement lié à la fonction de Directeur général des communes classées dans la catégorie supérieure conformément à l'article L1124-6 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, à savoir :

- Un traitement minimum de 51.500 € ;
- Un traitement maximum : 72.500 €, atteint par le jeu d'une amplitude d'échelle barémique de 22 annales, soit 21x954,55 et 1x954,45.

Les montants minima et maxima de l'échelle de traitement sont rattachés à l'indice-pivot 138.01 et s'adaptent aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation conformément aux modalités fixées par la loi du 1<sup>er</sup> mars 1977 organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation du Royaume de certaines dépenses dans le secteur public.

### **Article 2**

Les services accomplis dans une administration fédérale, régionale, provinciale ou communale avant la nomination des titulaires des grades légaux, avant leur nomination en cette qualité, sont intégralement pris en compte pour le calcul de leur traitement.

### **Article 3**

Les titulaires des grades légaux bénéficient du pécule de vacances, de l'allocation de fin d'année, de l'indemnité pour frais funéraires ainsi, le cas échéant, des indemnités de frais de parcours et de séjour tels qu'ils sont alloués aux agents provinciaux.

### **Article 4**

Le fonctionnaire provincial qui exerce, par intérim, en cas d'empêchement ou d'absence du titulaire, les fonctions de Directeur général provincial ou de Directeur financier provincial bénéficie de l'échelle de traitement du titulaire.

### **Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur au 1<sup>er</sup> septembre 2013.

**N° 13 SERVICES PROVINCIAUX – CULTURE*****Règlement relatif à la reconnaissance et au subventionnement des Musées******Résolution du Conseil provincial du 27 novembre 2014*****RÉSOLUTION**

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et particulièrement le Titre III du Livre III de la Troisième partie ;

Considérant que la Province de Liège souhaite apporter un soutien financier aux Musées situés sur le territoire de la Province de Liège

Considérant que la Province de Liège entend par ce soutien, encourager les établissements dont les missions consistent à effectuer des recherches concernant les témoins matériels de l'homme et de son environnement afin de les acquérir, les conserver, les communiquer et les exposer à des fins d'études et d'éducation.

Sur proposition du Collège provincial,

**ARRÊTE****Section I. – Objet, champ d'application et définitions.****Article 1. – Objet.**

§1. Le présent règlement a pour objet la reconnaissance et le subventionnement, par la Province de Liège, des musées qui ont pour missions la préservation du patrimoine (acquisition et gestion des collections), la recherche sur les collections ainsi que la communication ou la divulgation des collections vers le public, par le biais, notamment, d'expositions permanentes et temporaires, la mise sur pied d'un service éducatif, la réalisation de catalogues et de publications.

**Article 2. – Champ d'application.**

§1. Le présent règlement définit les mécanismes de reconnaissance et de subventionnement, par la Province de Liège, des établissements muséaux ayant leur siège social sur le territoire de la province de Liège.

**Article 3. – Définitions.**

Pour l'application du présent règlement et des décisions et actes pris en exécution de celui-ci, on entend par :

1° Le « Collège provincial » : le Collège provincial de la Province de Liège dont le siège est situé place Saint-Lambert 18A à 4000 LIÈGE.

2° Le « Conseil provincial » : le Conseil provincial de la Province de Liège dont le siège est situé place Saint-Lambert, 18 à 4000 LIÈGE.

3° Le « Député provincial » : le député provincial ayant en charge la culture.

4° Le « Service Culture » : le service qui au sein de la Province de Liège a en charge la gestion des affaires culturelles et dont le principal établissement est situé rue des Croisiers 15 à 4000 LIÈGE.

5° « Le Musée de la Vie wallonne, rue des Mineurs à Liège » est la branche du service Culture de la Province de Liège plus particulièrement chargée de la gestion des activités concernées par la présent règlement.

6° Le « Musée » : une distinction est opérée entre 2 catégories de musées :

Les musées publics regroupent les établissements gérés de manière associative par les pouvoirs publics, notamment par la mise à disposition de personnel ou de bâtiments communaux.

Les musées privés regroupent des établissements qui sont le plus souvent la propriété d'associations privées formées de collectionneurs ou de bénévoles souhaitant conserver un patrimoine local.

## **Section II. – Conditions et procédure de reconnaissance.**

### **Article 4. – Reconnaissance.**

Dans la limite des crédits budgétaires disponibles et aux conditions fixées par le présent règlement, le Collège provincial peut reconnaître, en qualité de Musées, des établissements ayant leur siège social sur le territoire de la province de Liège.

### **Article 5. – Conditions de reconnaissance.**

§1. Pour être reconnu par le Collège provincial en qualité de Musées, les établissements qui en font la demande doivent remplir les conditions suivantes :

1° poursuivre la mission décrite à l'article 1;

2° exister ou avoir commencé leurs activités depuis au moins 1 an ;

3° au cours de cette première année, avoir poursuivi des activités conformes aux missions décrites à l'article 1 ;

4° avoir leur siège social sur le territoire de la Province de Liège ;

5° être accessibles à tous ;

6° fonctionner selon un horaire d'ouverture porté à la connaissance du public ;

7° fournir, au plus tard pour le 30 juin de chaque année, un rapport faisant apparaître, notamment l'horaire d'ouverture, les activités et le bilan financier de la saison écoulée, les perspectives d'avenir, le budget de l'exercice en cours, les comptes de l'exercice écoulé ainsi que la preuve de leur approbation par les instances compétentes pour ce faire.

§2. Le Collège provincial est compétent pour préciser et interpréter les critères énoncés au §1.

**Article 6. – Durée.**

§1. Sans préjudice des dispositions de l'article 7 et des dispositions de l'article 14 particulières à l'exercice en cours au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement et à l'exercice 2015, la reconnaissance porte sur une durée de 1 année, prenant cours le 1<sup>er</sup> janvier de l'année qui suit celle au cours de laquelle elle est accordée.

§2. Les reconnaissances sont renouvelables selon les termes et conditions exposés à l'article 8 du présent règlement. Le nombre de renouvellements n'est pas limité.

**Article 7. – Retrait de reconnaissance.**

§1. Le Collège provincial peut, à tout moment, par décision dûment motivée, décider de retirer une reconnaissance qu'il a antérieurement accordée en exécution de l'article 5 si le bénéficiaire cesse, pour quelle que cause que ce soit, de satisfaire aux conditions de reconnaissance telles qu'établies par le présent règlement.

§2. La décision de retrait de reconnaissance fixe en ce cas la part de la subvention à laquelle le Musée peut prétendre pour la période antérieure audit retrait. Cette part sera calculée au prorata des mois écoulés depuis le début de l'exercice et jusqu'au dernier jour du mois au cours duquel la décision de retrait a été adoptée.

§3. Avant toute décision de retrait de reconnaissance, la personne ou l'association concernée disposera de la possibilité de faire valoir ses moyens de défense auprès du Collège provincial et ce, après avoir eu la possibilité de prendre connaissance des motifs et éléments de fait fondant la demande de retrait.

**Article 8. – Procédure.****Article 8.1. – Reconnaissance initiale.**

§1. Tout demandeur sollicitant une première reconnaissance dans le cadre du présent règlement établira à cette fin une demande formelle de reconnaissance.

§2. La demande de reconnaissance doit, sous peine d'irrecevabilité, être notifiée ou déposée au Musée de la Vie wallonne au plus tard le 30 juin de l'année pour laquelle la reconnaissance est demandée.

§3. Sous peine d'irrecevabilité de la demande, le demandeur joint à celle-ci les documents :

- les statuts si le demandeur est une ASBL ;
- le budget de l'exercice ;
- les comptes annuels de l'exercice précédent dûment approuvés ;
- le dernier rapport d'activités.
- un plan d'actions ou une note d'intentions.

§4. Le service accuse réception de la demande dans les 7 jours suivant ladite réception.

§5. Le Collège provincial statue sur la recevabilité et le bien-fondé de la demande de reconnaissance au plus tard le 31 décembre de l'année pour laquelle la reconnaissance est demandée.

**Article 8.2. – Renouvellement annuel de la reconnaissance.**

§1. Tout demandeur sollicitant le renouvellement de sa reconnaissance dans le cadre du présent règlement établira, sous peine d'irrecevabilité, une demande formelle de

renouvellement de reconnaissance exclusivement selon le modèle de demande approuvé par le Collège provincial et disponible, sur demande, auprès du Musée de la Vie wallonne, cour des mineurs à Liège.

§2. La demande de renouvellement de la reconnaissance devra, sous peine d'irrecevabilité, être notifiée ou déposée au service « Éducation permanente » de la Province de LIÈGE au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre de l'année pour laquelle la reconnaissance est demandée.

§3. Le service accuse réception de la demande dans les 7 jours suivant ladite réception.

§4. Le Collège provincial statue sur la recevabilité et le bien-fondé de celle-ci au plus tard le 31 décembre de l'année pour laquelle le renouvellement de la reconnaissance est demandé.

### **Section III. – Le subventionnement.**

#### **Article 9. – La subvention.**

§1. Dans les limites des crédits disponibles, le Collège provincial octroie à tout établissement reconnu en qualité de Musée, en application des dispositions qui précèdent, une subvention annuelle forfaitaire en espèces.

§2. Le montant de cette subvention est calculé en fonction du nombre de points attribués au Musée en application des dispositions des articles 10 et 11.

#### **Article 10. – Calcul d'attribution des points.**

§1. Le montant de la subvention attribuée aux musées, reconnus en application des dispositions qui précèdent, sera fixé par le Collège provincial sur la base des critères cumulatifs suivants:

- Compter au moins 520 h d'ouverture annuellement;
- Organiser de manière régulière des conférences, expositions ou visites guidées;
- Compter sur l'année écoulée, au moins 5000 visiteurs;
- Disposer d'une superficie d'au moins 250 m<sup>2</sup>;
- Disposer d'un centre de documentation;
- Bénéficier d'un service de gardiennage apte à prodiguer des renseignements aux visiteurs;
- Editer au moins une publication chaque année;
- Disposer d'un service d'animations;
- Fournir les justificatifs attestant de l'emploi du précédent subside.

§2. Le Collège provincial est seul compétent pour déterminer, in concreto, si et dans quelle mesure un musée reconnu en vertu du présent règlement satisfait ou non aux critères précités.

### **Article 11. – Montant de la subvention.**

§1. Le montant de la subvention annuelle et forfaitaire de fonctionnement octroyée à chaque musée public bénéficiant d'une reconnaissance en vertu du présent règlement est obtenu en application de la formule suivante :

$$\frac{\text{Le montant total de la subvention annuelle globale consacrée aux « musées publics » par le Conseil provincial} \times \text{le nombre de points attribués aux « musées publics » en application des critères visés à l'article 10}}{\text{le nombre total de points attribués à l'ensemble des « Musées publics » reconnus}}$$

§2. Le montant de la subvention annuelle et forfaitaire de fonctionnement octroyée à chaque musée privé bénéficiant d'une reconnaissance en vertu du présent règlement est obtenu en application de la formule suivante :

$$\frac{\text{Le montant total de la subvention annuelle globale consacrée aux « musées privés » par le Conseil provincial} \times \text{le nombre de points attribués aux « musées privés » en application des critères visés à l'article 10}}{\text{le nombre total de points attribués à l'ensemble des « musées privés » reconnus}}$$

### **Article 12. – Paiement de la subvention.**

Le montant de la subvention est liquidé au profit du bénéficiaire, en un seul paiement, dans le courant du premier trimestre de l'exercice suivant celui de la reconnaissance.

### **Article 13. – Utilisation et contrôle de l'utilisation de la subvention.**

§1. Les personnes morales ou physiques ayant bénéficié d'une subvention en exécution du présent règlement doivent en justifier l'utilisation.

§2. Pour ce faire, ces bénéficiaires adresseront au Musée de la Vie wallonne, au plus tard le 30 juin de l'exercice suivant celui pour lequel la subvention a été octroyée, les documents suivants :

- Les comptes et bilans de l'exercice pour lequel la subvention a été octroyée.
- La copie certifiée conforme de la ou des décisions des organes ayant approuvé lesdits comptes et bilans.
- Si ces documents existent : le commentaire des comptes annuels, le rapport du réviseur d'entreprise, le rapport d'un expert-comptable, le rapport des commissaires aux comptes.
- Le rapport d'activité de l'année pour laquelle la subvention a été octroyée attestant notamment de la réalisation des actions subventionnées et de tout changement significatif intervenu par rapport à la note d'intentions ou au plan d'actions ou par rapport à l'organisation générale ayant justifié la reconnaissance.

§3. Chaque année, dans le cadre du contrôle général des subventions qu'il a octroyées, le Collège provincial statue, par voie de délibération et en fonction des justificatifs transmis conformément au paragraphe précédent et analysés par le Musée de la Vie wallonne, sur la bonne utilisation, par le bénéficiaire, de la subvention lui octroyée en exécution du présent règlement.

§4. Dans le mois suivant la date de cette délibération, le Musée de la Vie wallonne en notifie la teneur au bénéficiaire de la subvention.

§5. Sans préjudice de ce qui est exposé ci-avant à propos du retrait de la reconnaissance et des dispositions du Code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation, le bénéficiaire est tenu de plein droit de restituer la subvention à la Province de Liège dans les cas suivants:

- lorsqu'il n'utilise pas la subvention aux fins en vue desquelles elle a été octroyée;
- lorsqu'il ne fournit pas les justifications visées au présent règlement.
- lorsqu'il s'oppose à l'exercice d'un contrôle par la Province de Liège sur les lieux des activités ou de la tenue des pièces comptables.

§6. Dans les cas prévus au paragraphe précédent, le bénéficiaire ne restitue que la partie de la subvention qui n'a pas été utilisée aux fins en vue desquelles elle a été octroyée ou qui n'est pas justifiée.

§7. Le Collège est compétent pour définir, dans ses décisions particulières d'octroi des subventions octroyées en exécution du présent règlement, les pièces supplémentaires qu'il estimerait devoir réclamer aux bénéficiaires pour justifier de l'utilisation des subventions accordées ou poser des conditions particulières d'utilisation des subventions qu'il octroie.

#### **Section IV. – Dispositions finales.**

##### **Article 14. – Dispositions transitoires.**

§1. Pour l'exercice 2014, les différentes échéances de la procédure de reconnaissance sont établies comme suit :

- les demandeurs doivent adresser leur demande de première reconnaissance ou de renouvellement de reconnaissance au Musée de la Vie wallonne pour le 5.12.2014 au plus tard.
- Avant le 31 décembre 2014, le Collège provincial statue sur ces demandes, détermine le nombre de points globalement et pour chaque musée et détermine en conséquence le montant de la subvention due à chaque demandeur pour l'exercice 2014.

§2. Le présent règlement entre en vigueur le jour de son approbation par le Conseil provincial.

En séance à Liège, le 27 novembre 2014.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.