

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

Sommaire**Pages****N° 47 SERVICES PROVINCIAUX – PERSONNEL**

Statut du collaborateur occasionnel – Frais de transports entre le domicile et le lieu de prestations.

Résolution du Conseil provincial du 16 juillet 2020 approuvée par arrêté du Gouvernement wallon du 5 août 2020.

431**N° 48 SERVICES PROVINCIAUX – PERSONNEL**

Modification des dispositions relatives à la valorisation des formations continuées pour l'évolution de carrière ou la promotion et introduction du principe « 80/20 ».

Résolution du Conseil provincial du 16 juillet 2020 approuvée par arrêté du Gouvernement wallon du 6 août 2020.

433**N° 49 SERVICES PROVINCIAUX – PERSONNEL**

Adoption du règlement de télétravail applicable au personnel provincial non enseignant.

Résolution du Conseil provincial du 16 juillet 2020 approuvée par arrêté du Gouvernement wallon du 6 août 2020.

443**N° 50 SERVICES PROVINCIAUX – PERSONNEL**

Statuts du personnel provincial non enseignant – Congé pour exercer provisoirement une autre fonction de recrutement mieux ou également rémunérée.

Résolution du Conseil provincial du 16 juillet 2020 approuvée par arrêté du Gouvernement wallon du 6 août 2020.

452**N° 51 SERVICES PROVINCIAUX – FINANCES**

Récapitulation générale du budget de l'année 2020, après 3^{ème} série de modifications budgétaires votée par le Conseil provincial le 16 juillet 2020, et approuvée par arrêté du Gouvernement wallon en date du 17 août 2020.

455

N° 52 PAVOISEMENT DES EDIFICES PUBLICS

Circulaire du Gouverneur de la Province du 4 septembre 2020.

457

**N° 53 RÈGLEMENTS COMMUNAUX D'ADMINISTRATION INTÉRIEURE
ET ORDONNANCES DE POLICE COMMUNALE**

Arrondissement de LIÈGE

458

ANS

AWANS

CHAUDFONTAINE

ESNEUX

SAINT-NICOLAS

SOUMAGNE

VISÉ

Arrondissement de HUY-WAREMME

463

BRAIVES

HUY

WASSEIGES

Arrondissement de VERVIERS

465

LA CALAMINE

PLOMBIERES

THIMISTER-CLERMONT

VERVIERS

N° 47 SERVICES PROVINCIAUX – PERSONNEL

Statut du collaborateur occasionnel – Frais de transports entre le domicile et le lieu de prestations.

Résolution du Conseil provincial du 16 juillet 2020 approuvée par arrêté du Gouvernement wallon du 5 août 2020.

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu la résolution du Conseil provincial du 30 juin 2016 adoptant un règlement unique portant statut et mode de rétribution des collaborateurs occasionnels ;

Vu la résolution du Conseil provincial du 25 janvier 2018 portant modification audit règlement unique en ce qu'il visait notamment les frais de déplacement entre le domicile et le lieu des prestations ;

Vu la résolution du Conseil provincial du 24 octobre 1975 portant intervention de la Province dans certains frais de transport des membres de son personnel telle que modifiée ultérieurement ;

Vu l'avis du Directeur financier provincial ;

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

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

Sur proposition du Collège provincial,

ARRÊTE

Article 1^{er}. – L'article 19 du règlement unique portant statut et mode de rétribution des collaborateurs occasionnels est modifié comme suit :

Article 19 – § 1^{er}. Les frais de transport occasionnés au collaborateur occasionnel par les déplacements effectués entre le domicile et le lieu de prestations sont pris en charge par la Province de Liège, conformément aux dispositions de la résolution du Conseil provincial du 24 octobre 1975, telle que modifiée ultérieurement, à savoir en transports en communs publics, en bicyclette ou à l'aide d'un moyen de transport personnel dans des circonstances particulières.

§ 2. Outre les trois situations expressément prévues par l'article 8 de ladite résolution, le Collège provincial peut autoriser la prise en charge des frais de déplacement effectués au moyen d'un véhicule personnel lorsque le collaborateur occasionnel se trouve dans l'impossibilité d'utiliser les moyens de transport en commun en raison de la nature de sa prestation ou de l'exercice de celle-ci.

§ 3. Le paiement des sommes dues en exécution des alinéas précédents s'effectue sur présentation de déclarations de créance.

§ 4. Par dérogation à l'article 9 de la résolution du 24 octobre 1975, lorsque le Collège provincial a autorisé le Collaborateur occasionnel à utiliser son véhicule personnel pour les déplacements entre son domicile et le lieu de prestations, l'intervention provinciale est fixée à raison de 0,1950 euro par kilomètre parcouru.

Ce montant est lié aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation, conformément aux règles prescrites par la loi du 1^{er} mars 1977 organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation du Royaume de certaines dépenses du secteur public et est attaché à l'indice 107.20 du 1^{er} avril 2020.

Article 2. – La présente résolution sera transmise à l'autorité de tutelle pour approbation.

Article 3. – La présente résolution sortira ses effets le 1^{er} jour du mois qui suit son approbation par la tutelle.

Article 4. – La présente résolution sera insérée au Bulletin provincial et mise en ligne sur le site Internet de la Province de Liège, conformément à l'article L2213-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

En séance à Liège, le 16 juillet 2020.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Marianne LONHAY

Le Président,

Jean-Claude JADOT.

ADOPTÉ
en séance publique du

16 JUIL. 2020

N° 48 SERVICES PROVINCIAUX – PERSONNEL

Modification des dispositions relatives à la valorisation des formations continuées pour l'évolution de carrière ou la promotion et introduction du principe « 80/20 ».

Résolution du Conseil provincial du 16 juillet 2020 approuvée par arrêté du Gouvernement wallon du 6 août 2020.

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu la Déclaration de politique générale du Collège provincial du 20 décembre 2018 pour les années 2018-2024 ;

Vu le Pacte pour une fonction publique locale et provinciale solide et solidaire ;

Vu les statuts administratif et pécuniaire du personnel provincial non enseignant ;

Vu le Règlement portant « Conditions de recrutement, de promotion, de rémunération, d'évolution de carrière et programme d'examens » du personnel provincial non enseignant ;

Vu l'annexe au Règlement susvisé portant « Conditions de formations complémentaires/spécifiques donnant accès à une évolution de carrière ou à une promotion » ;

Vu la circulaire de la Région wallonne du 15 octobre 2018 relative aux « Principes généraux de la fonction publique locale et provinciale – Valorisation des formations – Le principe du "80/20" » ;

Vu la circulaire numéro 29 de la Région wallonne du 15 octobre 2018 relative aux « Principes généraux de la fonction publique locale et provinciale – Valorisation des formations – Personnel administratif, ouvrier, culturel, sportif, technique, spécifique » ;

Vu la circulaire numéro 30 de la Région wallonne du 15 octobre 2018 relative aux « Principes généraux de la fonction publique locale et provinciale – Valorisation des formations – Agrément et certifications – Modification de la circulaire n° 11 » ;

Vu le protocole établi avec les organisations syndicales représentatives du personnel provincial en date 6 juillet 2020 ;

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

Sur proposition du Collège provincial,

ARRÊTE

Article 1^{er}. L'annexe au Règlement portant « Conditions de recrutement, de promotion, de rémunération, d'évolution de carrière et programme d'examens » du personnel provincial non enseignant relative aux « Conditions de formations complémentaires/spécifiques donnant accès à une évolution de carrière ou à une promotion » est modifiée comme suit :

Texte actuellement en vigueur	Texte proposé
<p><u>Formations complémentaires/spécifiques donnant accès à une évolution de carrière ou à une promotion</u></p> <p>La formation à l'accueil est obligatoire pour toute évolution de carrière.</p> <p>[...]</p>	<p><u>Formations complémentaires/spécifiques donnant accès à une évolution de carrière ou à une promotion</u></p> <p><u>Dispositions communes à toutes les formations :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La formation à l'accueil est obligatoire pour toute évolution de carrière. - Lorsque le programme de formation requise comporte un volume de formation libre, le pouvoir local détermine les formations valorisables pour autant qu'elles soient utiles à la fonction. En application de la circulaire régionale du 15 octobre 2018 « Principes généraux de la fonction publique locale et provinciale – Valorisation des formations – Le principe du 80/20 », un volume de formation continuée, dispensée par un organisme agréé, peut être valorisé à hauteur de 20 % maximum du volume global requis. <p>La formation continuée ne fait pas l'objet d'un contrôle de l'acquis de l'agent. Celui-ci reçoit uniquement une attestation de suivi. La formation continuée est valorisable pendant une période qui ne peut pas dépasser 3 ans.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le personnel de niveau A n'est pas concerné par le principe du 80/20, de même que le personnel de soins et le personnel de bibliothèques.
<p><u>Numéro 3</u></p> <p>Catégorie de personnel : administratif et assimilé</p> <p>Echelle de départ : D4</p>	<p><u>Numéro 3</u></p> <p>Catégorie de personnel : administratif et assimilé</p> <p>Echelle de départ : D4</p>

<p>Grades de départ: employé d'administration hôte d'accueil</p> <p>Echelle d'accès : D5</p> <p>Grades d'accès : employé d'administration hôte d'accueil</p> <p>Mode d'attribution : évolution de carrière</p> <p><u>Pour l'évolution de D4 vers D5, la formation spécifique doit répondre aux critères suivants :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - comporter globalement au minimum 60 périodes correspondant à 30 périodes de sciences administratives non encore valorisées et 30 périodes de formation utile à la fonction ; - être sanctionnée par une ou plusieurs attestation(s) de réussite ; - être dispensée par un ou plusieurs organismes de formation. <p>La formation utile pour l'évolution de carrière du chef de bureau de l'échelle A1 vers l'échelle A2 permet également l'évolution de carrière de l'échelle D4 vers l'échelle D5.</p> <p>Le cycle complet de sciences administratives est composé de trois modules de 150 heures chacun pour un volume global de 450 heures.</p> <p>[...]</p>	<p>Grades de départ: employé d'administration hôte d'accueil</p> <p>Echelle d'accès : D5</p> <p>Grades d'accès : employé d'administration hôte d'accueil</p> <p>Mode d'attribution : évolution de carrière</p> <p><u>Pour l'évolution de D4 vers D5, la formation spécifique doit répondre aux critères suivants :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - comporter globalement au minimum 60 périodes correspondant à 30 périodes de sciences administratives non encore valorisées et 30 périodes de formation utile à la fonction ; - être sanctionnée par une ou plusieurs attestation(s) de réussite ; - être dispensée par un ou plusieurs organismes de formation agrés. <p>La formation utile pour l'évolution de carrière du chef de bureau de l'échelle A1 vers l'échelle A2 permet également l'évolution de carrière de l'échelle D4 vers l'échelle D5.</p> <p>(circulaire n°14 du 19/07/2001)</p> <p>Le cycle complet de sciences administratives est composé de trois modules de 150 heures chacun pour un volume global de 450 heures (circulaire n°27 du 19/04/2013 et circulaire n°29 du 15/10/2018).</p> <p>[...]</p>
<p><u>Numéro 7</u></p> <p>Catégorie de personnel : ouvrier et assimilé</p> <p>Echelle de départ : D3</p> <p>Grades de départ: ouvrier qualifié</p>	<p><u>Numéro 7</u></p> <p>Catégorie de personnel : ouvrier et assimilé</p> <p>Echelle de départ : D3</p> <p>Grades de départ: ouvrier qualifié</p>

<p>préparateur de musée</p> <p>Echelle d'accès : D4</p> <p>Grades d'accès : ouvrier qualifié préparateur de musée</p> <p>Mode d'attribution : évolution de carrière</p> <p>[...]</p> <p><u>Pour l'évolution de D3 vers D4, la formation complémentaire doit répondre aux critères suivants :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - avoir pour résultat l'amélioration de la qualité du travail et du service rendu ; - comporter globalement au minimum 150 périodes dont : <ul style="list-style-type: none"> • 21 périodes relatives à la sécurité telle que définies pour la formation permettant l'évolution de carrière de l'échelle D7 à l'échelle D8 du personnel technique ; • 10 périodes de déontologie; - être sanctionnée par une ou plusieurs attestation(s) de réussite ; - être dispensée par un ou plusieurs organismes de formation agréés. <p>[...]</p>	<p>préparateur de musée</p> <p>Echelle d'accès : D4</p> <p>Grades d'accès : ouvrier qualifié préparateur de musée</p> <p>Mode d'attribution : évolution de carrière</p> <p>[...]</p> <p><u>Pour l'évolution de D3 vers D4, la formation complémentaire doit répondre aux critères suivants :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - avoir pour résultat l'amélioration de la qualité du travail et du service rendu ; - comporter globalement au minimum 150 périodes dont ; • 21 périodes relatives à la sécurité telle que définies pour la formation permettant l'évolution de carrière de l'échelle D7 à l'échelle D8 du personnel technique; • 10 périodes de déontologie; - être sanctionnée par une ou plusieurs attestation(s) de réussite ; - être dispensée par un ou plusieurs organismes de formation agréés. <p>[...]</p>
<p><u>Numéro 9</u></p> <p>Catégorie de personnel : technique et assimilé</p> <p>Grades : agent technique agent technique (sécurité)</p> <p>Echelle de départ : D7</p>	<p><u>Numéro 9</u></p> <p>Catégorie de personnel : technique et assimilé</p> <p>Grades : agent technique agent technique (sécurité)</p> <p>Echelle de départ : D7</p>

<p>Echelle d'accès : D8</p> <p>Mode d'attribution : évolution de carrière</p> <p>Pour l'agent technique, à partir du 1er février 2009, la formation complémentaire reconnue pour l'évolution de D7 à D8 comporte 60 périodes, comprenant :</p> <p>a) 15 périodes en marchés publics de base,</p> <p>b) 20 périodes en marchés publics – approfondissement,</p> <p>c) 25 périodes en sécurité (spécifiques à la fonction).</p> <p>[...]</p>	<p>Echelle d'accès : D8</p> <p>Mode d'attribution : évolution de carrière</p> <p>Pour l'agent technique, à partir du 1er février 2009, la formation complémentaire reconnue pour l'évolution de D7 à D8 comporte 60 périodes, comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 périodes en marchés publics de base, • 20 périodes en marchés publics – approfondissement, • 25 périodes en sécurité (spécifiques à la fonction). • 45 périodes de formation utile à la fonction. <p>[...]</p>
<p><u>Numéro 10</u></p> <p>Catégorie de personnel : technique et assimilé</p> <p>Grades : agent technique en chef agent technique en chef (adjoint technique qualité) moniteur de formation et de réadaptation professionnelle</p> <p>Echelle de départ : D9</p> <p>Echelle d'accès : D10</p> <p>Mode d'attribution : évolution de carrière</p> <p>Pour l'agent technique en chef, la formation complémentaire reconnue pour l'évolution de D9 à D10 comporte 60 périodes, comprenant :</p> <p>a) 40 périodes de gestion des ressources humaines,</p> <p>b) 20 périodes d'exercices pratiques de légistique.</p> <p>[...]</p>	<p><u>Numéro 10</u></p> <p>Catégorie de personnel : technique et assimilé</p> <p>Grades : agent technique en chef agent technique en chef (adjoint technique qualité) moniteur de formation et de réadaptation professionnelle</p> <p>Echelle de départ : D9</p> <p>Echelle d'accès : D10</p> <p>Mode d'attribution : évolution de carrière</p> <p>Pour l'agent technique en chef, la formation complémentaire reconnue pour l'évolution de D9 à D10 comporte 60 périodes, comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 40 périodes 25 périodes de gestion des ressources humaines, • 20 périodes d'exercices pratiques de légistique, • 15 périodes de formation utile à la fonction. <p>[...]</p>

	<p><u>Numéro 12 bis</u></p> <p>Catégorie de personnel : culturel et assimilé</p> <p>Grade de départ : agent chargé de la surveillance des bassins de natation</p> <p>Mode d'attribution : évolution de carrière</p> <p>Echelles de départ : D2, D3</p> <p>Echelle d'accès : D4</p> <p><u>Pour le passage de D2 ou D3 à D4, les formations complémentaires utiles à l'évolution de carrière sont définies de la manière suivante :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● avec 8 ans d'ancienneté d'échelle : le module 1 de formation d'animateur sportif, soit 150 périodes (module 1 AS); ● avec 4 ans d'ancienneté d'échelle : les modules 1 et 2 de formation d'animateur sportif, soit 300 périodes (modules 1 et 2 AS). <p>Echelles de départ : D4, D5</p> <p>Echelle d'accès : D6</p> <p><u>Pour le passage de D4 ou D5 à D6, les formations complémentaires utiles à l'évolution de carrière sont définies de la manière suivante : avec 4 ans d'ancienneté d'échelle, les 3 modules d'animateur sportif, soit 450 périodes (circulaire n° 22 du 16/05/2007).</u></p> <p>[...]</p>
<p><u>Numéro 13</u></p> <p>Catégorie de personnel : administratif et assimilé culturel et assimilé</p> <p>Echelle de départ : B1, B2, B3, B4</p> <p>Mode d'attribution : promotion</p>	<p><u>Numéro 13</u></p> <p>Catégories de personnel : administratif et assimilé culturel et assimilé</p> <p>Echelles de départ : B1, B2, B3, B4</p> <p>Mode d'attribution : promotion</p>

<p>Echelle d'accès : A1</p> <p>Grade : chef de bureau spécifique</p> <p>La formation du personnel spécifique de niveau B1, B2, B3 et B4 vers Chef de Bureau spécifique doit comporter 120 périodes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 50 périodes liées à la fonction ; • recherche et gestion d'aides et de subsides (montages de projets) – 20 périodes. Options spécifiques du module 3 des cours de Sciences administratives ; • gestion des ressources humaines et management – 40 périodes. Tronc commun du module 3 des cours des Sciences administratives ; • part d'autonomie – 10 périodes. <p>[...]</p>	<p>Echelle d'accès : A1</p> <p>Grade : chef de bureau spécifique</p> <p>La formation du personnel spécifique de niveau B1, B2, B3 et B4 vers Chef de Bureau spécifique doit comporter 120 périodes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 50 périodes 75 périodes liées à la fonction ; • recherche et gestion d'aides et de subsides (montages de projets) – 20 périodes. Options spécifiques du module 3 des cours de Sciences administratives ; • gestion des ressources humaines et management – 40 périodes 25 périodes <p>Tronc commun du module 3 des cours des Sciences administratives.</p> <p>• part d'autonomie – 10 périodes.</p> <p>(circulaire n°27 du 19/04/2013 et circulaire n°29 du 15/10/2018).</p> <p>[...]</p>
	<p><u>Numéro 13 bis</u></p> <p>Catégorie de personnel : administratif et assimilé</p> <p>Mode d'attribution : promotion</p> <p>Echelles de départ : D5, D6, C3, C4, B1, B2, B3, B4</p> <p>Echelle d'accès : A1</p> <p>La formation requise pour la promotion vers le grade de Chef de bureau administratif pour les échelles D5, D6, C3, C4, B1, B2, B3, B4 est le cycle complet de Sciences administratives composé de trois modules de 150 heures chacun, pour un volume global de 450 heures</p>

	<p>(circulaire n°27 du 19/04/2013 et circulaire n°29 du 15/10/2018).</p> <p>[...]</p>
<p><u>Numéro 14</u></p> <p>Catégorie de personnel : ouvrier et assimilé</p> <p>Grade d'accès : brigadier – régime général</p> <p>Echelle de départ : D2, D3</p> <p>Echelle d'accès : C1</p> <p>Mode d'attribution : promotion</p> <p>Pour la promotion de D2 ou D3 au grade de Brigadier (C1), la formation complémentaire doit répondre aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - avoir pour résultat l'amélioration de la qualité du travail et du service rendu ; - comporter globalement au minimum 150 périodes dont : <ul style="list-style-type: none"> • 21 périodes relatives à la sécurité telle que définies pour la formation permettant l'évolution de carrière de l'échelle D7 à l'échelle D8 du personnel technique ; • 10 périodes de déontologie ; - être sanctionnée par une ou plusieurs attestation(s) de réussite ; - être dispensée par un ou plusieurs organismes de formation agréés. <p>[...]</p>	<p><u>Numéro 14</u></p> <p>Catégorie de personnel : ouvrier et assimilé</p> <p>Grade d'accès : brigadier – régime général</p> <p>Echelle de départ : D2, D3</p> <p>Echelle d'accès : C1</p> <p>Mode d'attribution : promotion</p> <p>Pour la promotion de D2 ou D3 au grade de Brigadier (C1), la formation complémentaire doit répondre aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - avoir pour résultat l'amélioration de la qualité du travail et du service rendu ; - comporter globalement au minimum 150 périodes dont : ; <ul style="list-style-type: none"> • 21 périodes relatives à la sécurité telle que définies pour la formation permettant l'évolution de carrière de l'échelle D7 à l'échelle D8 du personnel technique ; —• 10 périodes de déontologie ; - être sanctionnée par une ou plusieurs attestation(s) de réussite ; - être dispensée par un ou plusieurs organismes de formation agréés. <p>[...]</p>

Article 2. – Le Règlement portant « Conditions de recrutement, de promotion, de rémunération, d'évolution de carrière et programme d'examens » du personnel provincial non enseignant est modifié comme suit :

Texte actuellement en vigueur	Texte proposé
<p>Catégorie de personnel : administratif et assimilé</p> <p>Grade : chef de bureau</p> <p>Passage à l'échelle A1 par promotion :</p> <p>« D5, D6, C3, C4, B1, B2, B3, B4 depuis 4 ans et détenir le diplôme des cours provinciaux de Sciences administratives (3 modules)</p> <p>[...]</p>	<p>Catégorie de personnel : administratif et assimilé</p> <p>Grade : chef de bureau</p> <p>Passage à l'échelle A1 par promotion :</p> <p>« D5, D6, C3, C4, B1, B2, B3, B4 depuis 4 ans et détenir le diplôme des cours provinciaux de sciences administratives (3 modules) (telles que définies à l'annexe du présent règlement – voir n°13 bis)</p>
<p>Catégorie de personnel : culturel et assimilé</p> <p>Grade : agent chargé de la surveillance des bassins de natation</p> <p>Passage de D2 ou D3 vers D4 par évolution de carrière :</p> <p>Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 ou D3 et avoir acquis un module de formation d'animateur sportif, soit 150 périodes (module 1 Animateur sportif)</p> <p>OU</p> <p>Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 ou D3 et avoir acquis deux modules de formation d'animateur sportif, soit 300 périodes (modules 1 et 2 Animateur sportif)</p> <p>[...]</p> <p>Passage de D4 ou D5 vers D6 par évolution de carrière :</p> <p>Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D4 ou D5 et avoir acquis</p>	<p>Catégorie de personnel : culturel et assimilé</p> <p>Grade : agent chargé de la surveillance des bassins de natation</p> <p>Passage de D2 ou D3 vers D4 par évolution de carrière :</p> <p>Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 ou D3 et avoir acquis un module de formation d'animateur sportif, soit 150 périodes (module 1 Animateur sportif) (telle que définie à l'annexe du présent règlement – voir n°12 bis)</p> <p>OU</p> <p>Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 ou D3 et avoir acquis deux modules de formation d'animateur sportif, soit 300 périodes (modules 1 et 2 Animateur sportif) (telle que définie à l'annexe du présent règlement – voir n°12 bis)</p> <p>[...]</p> <p>Passage de D4 ou D5 vers D6 par évolution de carrière :</p> <p>Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D4 ou D5 et avoir acquis</p>

une formation complémentaire comprenant 3 modules "Animateurs sportifs".	une formation complémentaire comprenant 3 modules "Animateur sportif" (telle que définie à l'annexe du présent règlement – voir n°12 bis).
--	---

Article 3. – La présente résolution sera transmise à l'autorité de tutelle, pour approbation.

Article 4. – La présente résolution sortira ses effets le 1^{er} jour du mois qui suit son approbation par la tutelle.

Article 5. – La présente résolution sera insérée au Bulletin provincial et mise en ligne sur le site Internet de la Province de Liège, conformément à l'article L2213-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

En séance à Liège, le 16 juillet 2020.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Jean-Claude JADOT

N° 49 SERVICES PROVINCIAUX – PERSONNEL

Adoption du règlement de télétravail applicable au personnel provincial non enseignant.

Résolution du Conseil provincial du 16 juillet 2020 approuvée par arrêté du Gouvernement wallon du 6 août 2020.

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu la Déclaration de politique générale du Collège provincial du 20 décembre 2018 pour les années 2018-2024 ;

Vu le Pacte pour une fonction publique locale et provinciale solide et solidaire ;

Vu la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail ;

Vu la loi du 5 mars 2017 concernant le travail faisable et maniable ;

Vu le protocole établi avec les organisations syndicales représentatives du personnel provincial en date du 6 juillet 2020 ;

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

Sur proposition du Collège provincial,

ARRÊTE

Article 1^{er}. – Le texte du règlement de télétravail applicable au personnel provincial non enseignant joint en annexe.

Article 2. – La présente résolution sera transmise à l’Autorité de tutelle pour approbation.

Article 3. – La présente résolution sortira ses effets le premier jour du mois qui suit son approbation par l’Autorité de tutelle.

Article 4. – La présente résolution sera insérée au Bulletin provincial et mise en ligne sur le site Internet de la Province de Liège, conformément à l'article L2213-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

En séance à Liège, le 16 juillet 2020

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Jean-Claude JADOT.

Règlement de télétravail

CHAPITRE 1^{er}. Définitions et champ d'application

Article 1^{er}. Le présent règlement est applicable, sauf disposition contraire, au personnel non enseignant statutaire et contractuel, ci-après membres du personnel, de la Province de Liège à l'exception des agents mis à disposition d'un organisme tiers.

Article 2. Pour l'application du présent règlement, on entend par :

1° télétravail régulier: toute forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information :

- dans laquelle un travail qui peut être réalisé dans les locaux de l'employeur est effectué de façon régulière au domicile du télétravailleur ou en tout autre lieu choisi par lui situé en dehors des locaux de l'employeur, moyennant l'accord de ce dernier;
- dans laquelle un travail qui est normalement effectué dans les bureaux habituels du service est effectué de façon régulière dans un bureau décentralisé, c'est-à-dire un local décentralisé de l'employeur ou mis à la disposition du membre du personnel par l'employeur (travail en bureau décentralisé).

2° télétravail occasionnel : toute forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon occasionnelle et non régulière.

3° télétravail exceptionnel : toute forme d'organisation et/ou de réalisation du travail mise en place lorsque la présence des membres du personnel provincial sur le lieu de travail est limitée ou interdite.

4° télétravailleur : tout membre du personnel visé à l'article 1^{er} qui effectue du télétravail tel que défini ci-dessus.

5° Comité de pilotage : le comité, désigné par le Collège provincial, chargé de l'accompagnement et de l'évaluation générale du télétravail.

CHAPITRE 2. De l'octroi du télétravail

Article 3. Un membre du personnel peut être autorisé à recourir au télétravail s'il est satisfait aux conditions suivantes :

1° le télétravail est compatible avec la nature des tâches exercées par l'agent ;

- 2° le télétravail est compatible avec l'intérêt du service ;
- 3° le télétravailleur fait preuve d'autonomie dans la réalisation de ses tâches et dans la gestion de son temps de travail et exerce ses fonctions de manière responsable et fiable ;
- 4° le télétravailleur exerce ses fonctions dans le cadre d'un régime de travail à temps plein ou à temps partiel de minimum 80 %, sauf si le télétravail fait suite à une recommandation du Service externe pour la Prévention et la Protection du Travail (SEPPT) ;
- 5° le télétravailleur compte une ancienneté de service d'au moins six mois au sein de la Province de Liège ;
- 6° le télétravailleur, occupé à la Province de Liège depuis plus d'un an, dispose d'un bulletin d'évaluation au moins positif ;
- 7° le télétravailleur dispose d'une connexion internet stable et sécurisée ;
- 8° le télétravail est envisageable au regard des crédits budgétaires et des moyens techniques disponibles.

Ces conditions doivent être remplies au moment où le membre du personnel entame le télétravail et doivent être maintenues pendant toute la durée de celui-ci.

Article 4. § 1er. Les Directions définissent les activités et tâches compatibles avec le télétravail sur base des avis rendus par les responsables de service concernés. Le Département des systèmes d'information rend quant à lui un avis concernant les moyens techniques disponibles.

Les Directions peuvent proposer des prestations en télétravail aux membres du personnel répondant aux conditions visées à l'article 3. Ceux-ci manifestent, le cas échéant, leur intérêt pour le télétravail au moyen d'un formulaire *ad hoc* remis à leur responsable hiérarchique direct. Le télétravail repose sur une démarche volontaire de sorte qu'il ne constitue ni un droit ni une obligation pour les membres du personnel.

§2. Le responsable hiérarchique direct remet, dans un délai de dix jours, un avis motivé concernant la proposition, lequel est transmis au Directeur général opérationnel. En cas d'avis favorable, la proposition écrite mentionne les modalités et une description succincte du type de travail convenu. En cas d'avis défavorable, l'agent est invité à formuler toutes observations utiles auprès du Directeur général opérationnel.

La décision d'autoriser le télétravail est prise par le Collège provincial sur base des différents avis dont il a pris connaissance. Le Collège provincial peut toutefois déléguer sa compétence à la Direction générale opérationnelle.

§3. En ce qui concerne le membre du personnel contractuel autorisé à effectuer du télétravail régulier, la décision visée au §2 vaudra avenant à son contrat de travail pour la détermination du lieu de prestations et ce, pour la durée autorisée de télétravail.

Article 5. L'autorisation de télétravail est accordée pour une période d'un an, renouvelable annuellement, assortie d'une période probatoire de trois mois, pour autant que subsistent les conditions visées à l'article 3.

CHAPITRE 3. Du renouvellement du télétravail

Article 6. Le renouvellement visé à l'article précédent est subordonné à une demande du télétravailleur, introduite au moins deux mois avant l'expiration de l'autorisation en cours.

La demande de renouvellement est introduite auprès du responsable hiérarchique direct au moyen du formulaire prévu à cet effet. Ce dernier émet un avis motivé sur le maintien ou non de l'autorisation de télétravail et le transmet au Directeur général opérationnel dans les mêmes délais que ceux visés à l'article 4 § 2.

Sauf délégation de cette compétence au Directeur général opérationnel, la décision de renouveler le télétravail est prise par le Collège provincial.

CHAPITRE 4. De la modification du télétravail

Article 7. Les modalités pratiques du télétravail régulier, telles que convenues, ne peuvent être modifiées, sur proposition ou avec accord du responsable hiérarchique direct, qu'à titre exceptionnel.

Article 8. En cas de changement de service ou de poste au sein d'un même service, le maintien du télétravail est subordonné à l'accord de la Direction, à charge pour celle-ci de vérifier auprès du responsable hiérarchique direct la compatibilité du télétravail avec les nouvelles tâches confiées à l'agent et avec l'intérêt du service.

CHAPITRE 5. De la fin du télétravail

Article 9. §1^{er}. Le télétravail ne constitue pas un droit acquis. Chacune des parties a la possibilité d'y mettre fin, sans préavis durant la période probatoire et moyennant un préavis fixé à huit jours pour le télétravailleur et à un mois pour l'employeur, en dehors de cette période.

§2. Toute demande de fin du télétravail à l'initiative du télétravailleur est adressée à son responsable hiérarchique direct qui la transmet au Directeur général opérationnel en vue de prise d'acte par le Collège provincial.

§3. Si le responsable hiérarchique direct souhaite mettre fin au télétravail, il donne la possibilité à l'agent d'être entendu et de faire valoir ses observations éventuelles, en présence d'un membre du comité de pilotage.

§4. La décision de mettre fin au télétravail est prise par le Collège provincial et doit être motivée. Le Collège provincial peut toutefois déléguer sa compétence à la Direction générale opérationnelle.

Un recours contre cette décision peut être introduit dans un délai de dix jours par courrier recommandé adressé au Collège provincial.

Article 10. L'octroi d'un régime de travail à temps partiel de moins de 80 % met un terme de plein droit à l'autorisation de télétravail, sauf lorsque le télétravail fait suite à une recommandation du SEPPT.

CHAPITRE 6. Des prestations en télétravail.

Article 11. Le télétravail s'effectue par jours entiers, hormis le cas particulier du télétravail pour raisons de santé, lorsque le SEPPT recommande une organisation différente.

Article 12. La journée de télétravail est neutralisée. Les heures de travail prestées dans ce cadre ne donnent pas lieu à des récupérations et ne peuvent pas faire l'objet de prestations supplémentaires ou irrégulières, sauf si celles-ci ont été imposées par la hiérarchie pour des raisons impératives de service dûment motivées.

Article 13. L'agent doit rester joignable entre 8h30 et 12h00 et entre 13h00 et 16h30, sauf si d'autres modalités ont été fixées par le supérieur hiérarchique direct.

Article 14. Les différents types de télétravail visés aux articles suivants ne peuvent être cumulés.

Section 1 – Le télétravail régulier.

Article 15. Le télétravailleur accomplit ses prestations de télétravail un ou deux jours par semaine, le(les)quel(s) est(sont) déterminé(s) de manière individuelle.

En raison des nécessités du service ou sur demande du télétravailleur, le responsable hiérarchique direct peut exceptionnellement, avec l'obligation d'en informer par écrit le télétravailleur, modifier le(s) jour(s) où s'effectue le télétravail.

Article 16. Le membre du personnel responsable d'équipe n'est pas autorisé à pratiquer le télétravail régulier.

Section 2 – Le télétravail occasionnel.

Article 17. Le télétravailleur peut être autorisé à accomplir ses prestations de télétravail au maximum trente-six jours par an.

Les jours de télétravail doivent faire l'objet d'une demande écrite préalable auprès du responsable hiérarchique direct, sauf cas de force majeure, dans un délai de quatre jours ouvrables. En cas de refus, le supérieur hiérarchique est tenu d'en informer le télétravailleur dans un délai de deux jours ouvrables. Ce refus doit être justifié par les nécessités de fonctionnement du service.

Section 3 – Le télétravail pour raisons de santé.

Article 18. Le télétravailleur accomplit ses prestations de télétravail conformément aux recommandations du SEPPT, pour autant que celles-ci soient conciliables avec l'intérêt du service.

Section 4 – Le télétravail exceptionnel.

Article 19. Tout membre du personnel visé à l'article 1^{er} dont les tâches sont exécutables à distance peut être amené à accomplir ses prestations en télétravail exceptionnel dans les cas suivants :

- un fait du prince ou un cas de force majeure interdit ou limite toute présence sur le lieu de travail. Le Collège provincial en prend alors acte et décide de mettre en place cette forme d'organisation du travail ;
- une recommandation extérieure invite les employeurs à limiter toute présence sur le lieu de travail. Le Collège provincial en prend alors acte et décide, s'il l'estime requis, de mettre en place cette forme d'organisation du travail.

Dans les deux cas, le Collège provincial détermine la durée, les conditions et les modalités spécifiques de mise en place du télétravail exceptionnel.

Sauf disposition contraire ou cas de force majeure, l'application du présent article ne peut porter préjudice à la continuité du service public. Dans ce cadre, le membre du personnel reste à disposition de sa ligne hiérarchique et peut, à tout moment, pour des raisons de service, être rappelé sur son lieu de travail.

Les dispositions visées aux articles 3 à 10 du présent règlement ne s'appliquent pas au télétravail exceptionnel.

CHAPITRE 7. Des droits et des obligations

Article 20. Sauf disposition contraire, le télétravailleur est soumis aux mêmes droits et obligations que les membres du personnel occupés à des postes similaires dans les locaux de l'employeur.

Article 21. Aucun remboursement de frais, allocation ou indemnité n'est octroyé en vertu du télétravail ou du travail à domicile.

Article 22. La Province fournit et entretient les équipements informatiques et de téléphonie nécessaires au télétravail.

Le télétravailleur s'engage à utiliser ce matériel dans le respect des dispositions du Règlement de travail.

Il veille également au respect des règles suivantes :

- Il est interdit au télétravailleur d'utiliser l'ordinateur portable à des fins privées ;
- Il est responsable de l'ordinateur portable mis à disposition par la Province et veille tout particulièrement à utiliser l'ordinateur portable en bon père de famille ;

- Il s'engage à ne pas faire d'utilisation de l'ordinateur portable qui serait contraire à l'ordre public ou aux bonnes mœurs, qui serait constitutive d'infractions pénales ou qui serait préjudiciable à la Province ou à autrui ;
- Il est le seul et unique utilisateur autorisé de l'ordinateur portable mis à sa disposition. Il ne pourra le confier à un autre membre du personnel qu'avec l'accord préalable et écrit de son supérieur hiérarchique ;
- Il reconnaît à la Province le droit de remplacer à tout moment l'ordinateur portable par un autre, de niveau équivalent ou inférieur ;
- En cas de suspension de la relation de travail, le télétravailleur est tenu de restituer l'ordinateur portable et ses accessoires à la demande de son supérieur hiérarchique ;
- Lors de son départ ou lorsque la mise à disposition de l'ordinateur portable prend fin, le télétravailleur est tenu de restituer à la Province cet ordinateur ainsi que les accessoires dans l'état où il les a reçus. Le télétravailleur s'engage à prendre à sa charge les dégâts qui ne résulteraient pas d'une usure normale de l'ordinateur portable et des accessoires mis à disposition.

Article 23. Les coûts usuels de connexion liés au télétravail restent à charge du télétravailleur. Les communications téléphoniques s'effectuent principalement via l'ordinateur portable mis à disposition et/ou les outils de téléphonie mobile provinciaux (application sur smartphone privé ou professionnel), sans coût pour le télétravailleur. Le cas échéant, la Province peut mettre à disposition du télétravailleur un abonnement de téléphonie mobile.

Article 24. La Province fournit un service approprié d'appui technique. Une permanence est ainsi assurée par le service informatique de 8h00 à 16h30.

Article 25. Le télétravailleur informe sans délai son supérieur hiérarchique direct en cas de panne d'un équipement ou de toute autre circonstance l'empêchant d'effectuer son travail. En fonction des motifs invoqués, le supérieur hiérarchique peut décider que le temps de travail de la journée est comptabilisé.

Article 26. Le télétravailleur informe sans délai l'employeur en cas de vol ou d'endommagement des équipements et des données par des tiers et lui fournit les informations susceptibles de prendre les mesures nécessaires et d'obtenir réparation du préjudice subi.

Article 27. Sauf en cas de dol, de faute lourde ou de faute légère habituelle du télétravailleur, l'employeur prend en charge les coûts liés à la perte ou à l'endommagement des équipements et des données.

Article 28. Le télétravailleur s'engage à respecter les règles de protection des données à caractère personnel et de sécurité informatique imposées par la Province.

Article 29. En cas de dol, de faute lourde ou de faute légère habituelle relatifs aux règles de protection des données à caractère personnel et de sécurité informatique, le Directeur général transversal suspend l'accès aux solutions techniques permettant le télétravail, en l'attente d'une décision du Collège provincial.

Article 30. Le télétravailleur informe sans délai l'employeur en cas de maladie ou d'accident du travail et respecte les procédures en vigueur.

Article 31. La Province informe le télétravailleur des mesures de protection et de prévention en matière de santé et de sécurité au travail, en particulier des exigences relatives aux écrans de visualisation.

Le télétravailleur s'engage à respecter les pratiques d'ergonomie, et peut demander, s'il le souhaite, le passage du Service interne pour la prévention et la protection du travail (SIPPT).

CHAPITRE 8. De l'évaluation du télétravail.

Article 32. Le responsable hiérarchique direct est chargé d'évaluer la réalisation des tâches et l'atteinte des objectifs fixés tout au long des prestations des télétravailleurs au moyen de tableaux de bord.

Des entretiens de suivi au moins trimestriels se tiennent entre le responsable hiérarchique direct et le télétravailleur.

Le télétravailleur marque son accord pour le contrôle des connexions de son poste de travail au réseau interne de la Province de Liège et de l'accès aux différentes applications provinciales, et ce, dans le respect des dispositions légales en vigueur.

Article 33. Le responsable hiérarchique, en collaboration avec le comité de pilotage, réalise une évaluation globale du télétravail au sein de son service, laquelle fait l'objet d'un rapport semestriel adressé au Collège provincial.

CHAPITRE 9. Des assurances

Article 34. L'accident survenu au télétravailleur est présumé, jusqu'à preuve du contraire, survenir pendant l'exécution du contrat de travail, s'il se produit :

- sur le lieu mentionné comme lieu d'exécution du travail, dans l'écrit autorisant le télétravail (délimitation spatiale) ;
- durant la période de télétravail autorisée, mentionnée dans cet écrit (délimitation temporelle) ;
- durant la période de télétravail exceptionnel déterminée par le Collège provincial.

L'accident survenu sur le chemin du travail est également considéré comme accident du travail. Est assimilé au « chemin du travail », le trajet effectué par le télétravailleur entre le domicile principal (identifié comme le lieu du travail par le télétravailleur) et l'école, le lieu de garde des enfants ou le lieu où le télétravailleur se procure ses repas.

Le télétravailleur sera dès lors couvert contre les accidents du travail lors de déplacements durant ses pauses de midi ou lorsqu'il va déposer ou reprendre ses enfants à l'école/crèche.

CHAPITRE 10. Dispositions finales

Article 35. Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} jour du mois qui suit son approbation par la tutelle.

N° 50 SERVICES PROVINCIAUX – PERSONNEL

Statuts du personnel provincial non enseignant – Congé pour exercer provisoirement une autre fonction de recrutement mieux ou également rémunérée.

Résolution du Conseil provincial du 16 juillet 2020 approuvée par arrêté du Gouvernement wallon du 6 août 2020.

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu les statuts administratif et pécuniaire du personnel provincial non enseignant et leurs annexes ;

Considérant qu'il convient d'adapter ces documents afin de permettre aux membres du personnel revêtus d'une nomination à titre définitif d'obtenir un congé pour exercer provisoirement une autre fonction de recrutement mieux ou également rémunérée tout en conservant le traitement afférent à leur fonction définitive et en percevant une allocation compensant la différence entre les deux fonctions ;

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

Vu les dispositions du livre II du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ainsi que les dispositions de non abrogées de la Loi provinciale ;

Sur proposition du Collège provincial,

ARRÊTE

Article 1^{er}. – Il est inséré une annexe II/2 au Statut pécuniaire du personnel provincial non enseignant fixant les principes d'octroi d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction de recrutement mieux ou également rémunérée dont le texte est repris en annexe à la présente résolution.

Article 2. – La présente résolution sera transmise à l'autorité de tutelle pour approbation.

Article 3. – La présente résolution sortira ses effets le 1^{er} jour du mois qui son approbation par la tutelle.

Article 4. – La présente résolution sera insérée au Bulletin provincial et mise en ligne sur le site Internet de la Province de Liège, conformément à l'article L2213-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

En séance à Liège, le 16 juillet 2020.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Marianne LONHAY

Le Président,

Jean-Claude JADOT.

ADOPTÉ
en séance publique du

16 JUL. 2020

II/2. Règlement fixant les modalités d'octroi du congé pour exercer provisoirement une autre fonction de recrutement mieux ou également rémunérée

Article 1^{er} :

§ 1^{er}. L'agent relevant du statut administratif du personnel provincial non enseignant revêtu d'une nomination à titre définitif, en activité de service, peut être mis un congé d'office par le Collège provincial pour exercer une fonction également ou mieux rémunérée, s'il :

- bénéficie dans sa fonction définitive d'une évaluation au moins positive datant de moins de deux ans ;
- n'est pas sur le coup d'une sanction disciplinaire non radiée ;
- est titulaire du titre et/ou qualification requis pour le grade considéré tel qu'il résulte des tableaux figurant dans le règlement unique portant « Conditions de recrutement, de promotion, de rémunération, d'évolution de carrière et programmes d'examens » du personnel provincial non enseignant ;
- est lauréat d'un examen de recrutement organisé après appel public pour le grade concerné.

§ 2. Il peut être dérogé à la dernière condition visée au § 1^{er} lorsque la réserve n'existe pas ou si l'agent jugé le plus apte à faire face aux nécessités immédiates du service n'y figure pas.

Néanmoins, pour conserver l'éventuel bénéfice de ce congé, l'agent provincial devra présenter et réussir le plus prochain examen de recrutement organisé après appel public pour le grade concerné.

§ 3. Ce congé est assimilé à de l'activité de service.

Article 2 :

§ 1^{er}. Ce congé pourra être octroyé par périodes maximales de 12 mois renouvelables sauf s'il est accordé afin de permettre à l'agent d'occuper un emploi de recrutement momentanément inoccupé auquel cas il sera limité au retour de l'agent remplacé.

§ 2. Après deux années de fonctionnement dans la fonction de recrutement et sur base d'une évaluation au moins positive dans ladite fonction, le congé sera octroyé à durée indéterminée.

Article 3 :

§ 1^{er}. L'agent provincial peut être désigné, pour toutes ses prestations de définitif ou une partie de celles-ci, pour occuper une fonction accessible par la voie du recrutement donnant droit à une échelle de traitement égale ou supérieure à celle dont il bénéficie à titre définitif.

Il est alors placé en congé de ses fonctions définitives mais continue à être rétribué sur la base de la fonction à laquelle il est nommé définitivement et obtient en outre, le cas échéant, une allocation égale à la différence entre la rémunération dont il bénéficierait dans le grade de recrutement et la rémunération dont il bénéficie dans son grade d'agent définitif.

L'ancienneté pécuniaire de l'agent afférente au grade de recrutement est fixée, en tenant compte des services admissibles, conformément aux dispositions définies au statut pécuniaire du personnel provincial non enseignant et ses annexes.

§ 2. L'allocation du mois, égale à un douzième de l'allocation annuelle, est payée mensuellement et en même temps que le traitement.

En cas d'interruption de la fonction qui y ouvre le droit, elle n'est due que si l'interruption n'enlève pas à l'agent le bénéfice de son traitement d'activité et qu'elle ne dépasse pas 30 jours. Lorsqu'elle n'est pas due entièrement, elle est payée sur la base du nombre de jour que comporte la période d'exercice de la fonction de recrutement. L'année étant réputée de 360 jours.

§ 3. L'allocation ainsi calculée est prise en compte lors du calcul de l'indemnité horaire liée aux prestations irrégulières, à la bonification pour diplôme ainsi qu'aux frais funéraires.

Article 4 :

L'exercice d'une fonction de recrutement également ou mieux rémunérée ne confère aucun droit à une nomination définitive audit grade.

Lorsque l'agent exerçant une fonction de recrutement également ou mieux rémunérée est revêtu à titre définitif de cette fonction, son ancienneté pour l'évolution de carrière et la promotion prend en considération la date fixée par la délibération désignant l'intéressé dans le grade sans pouvoir toutefois remonter au-delà de la date à laquelle l'intéressé remplit toutes les conditions visées à l'article 18 du statut administratif pour accéder au grade par recrutement.

Article 5 :

La nomination à titre définitif dans le grade mieux ou également rémunéré met fin automatiquement au congé et à l'allocation y liée.

Article 6 :

§ 1^{er}. Dans le cas où le congé a été accordé au travailleur, sur base du § 2 de l'article 1^{er}, si le travailleur, ultérieurement à sa désignation dans le grade de recrutement mieux ou également rémunéré, n'a pas participé au premier examen organisé en vue de la constitution d'une réserve de recrutement pour la fonction considérée ou n'a pas réussi ledit examen, il sera mis fin d'office au congé et à l'octroi de l'allocation le dernier jour du mois au cours duquel le Collège provincial constituera ladite réserve de recrutement du grade considéré.

§ 2. Outre le retour en fonction de l'agent remplacé, il peut également être mis fin, à tout moment, au congé et à l'octroi de l'allocation si l'agent ne satisfait pas à l'exigence de la fonction constatée par un bulletin d'évaluation ne disposant pas d'une mention globale au moins positive.

§ 3. L'agent peut également solliciter d'initiative qu'il soit mis fin à son congé et à l'allocation.

N° 51 SERVICES PROVINCIAUX – FINANCES

Récapitulation générale du budget de l'année 2020, après 3^{ème} série de modifications budgétaires votée par le Conseil provincial le 16 juillet 2020, et approuvée par arrêté du Gouvernement wallon en date du 17 août 2020.

Fonction	Service ordinaire	Recettes	Dépenses
	Années antérieures	30.822,34	10.972.153,00
F009	Général	36.000,00	3.048.500,00
F029	Fonds	42.190.325,00	472.700,00
F049	Impôts	204.772.000,00	87.000,00
F059	Assurances	930.020,00	3.414.835,00
F069	Prélèvements	23.339.493,00	20.598.570,00
F103	Autorités provinciales	544.030,00	2.866.649,00
F123	Administration générale	13.862.090,00	56.084.052,00
F129	Patrimoine privé	261.710,00	828.701,00
F139	Services généraux	680.610,00	35.283.217,00
F169	Etranger et calamités	76.480,00	907.989,00
F399	Sécurité et ordre public	632.590,00	9.349.598,00
F429	Communications routières	0,00	140.100,00
F449	Voies navigables - Hydraulique	700,00	1.010.700,00
F529	Economie, commerce et artisanat	0,00	54.309,00
F559	Industrie et énergie	6.191.230,00	3.225.043,00
F569	Tourisme	253.010,00	7.878.669,00
F699	Agriculture	1.007.070,00	9.587.552,00
F719	Enseignement : Affaires générales	15.016.320,00	36.277.612,00
F739	Enseignement secondaire	96.132.260,00	127.806.433,00
F749	Enseignement supérieur	51.546.094,00	59.134.515,00
F759	Enseignement pour handicapés	5.507.900,00	8.932.434,00
F760	Complexes de délasserment	1.204.610,00	5.179.486,00
F761	Jeunesse	292.030,00	3.337.554,00
F763	Culture, loisirs et fêtes	1.720.520,00	20.555.588,00
F769	Sports	907.230,00	9.316.751,00
F789	Arts	740.550,00	10.201.484,00
F799	Cultes et laïcité	0,00	2.044.182,00
F869	Interventions sociales et famille	214.555,00	6.322.356,00
F872	Soins de santé	1.588.130,00	12.300.093,00
F879	Hygiène et salubrité publique	29.030,00	1.989.196,00
F939	Logement et aménagement du territoire	923.110,00	1.392.700,00
	TOTAL	470.630.519,34	470.600.721,00

Fonction	Service extraordinaire	Recettes	Dépenses
	Années antérieures	68.092.184,06	68.094.629,84
F009	Général	5.000,00	90.000,00
F029	Fonds	0,00	0,00
F049	Impôts	0,00	0,00
F059	Assurances	140.000,00	140.000,00
F069	Prélèvements	19.966.000,00	0,00
F103	Autorités provinciales	175.000,00	175.000,00
F123	Administration générale	5.541.000,00	20.028.641,00
F129	Patrimoine privé	552.050,00	572.000,00
F139	Services généraux	220.025,00	940.000,00
F169	Etranger et calamités	0,00	1,00
F399	Sécurité et ordre public	0,00	320.000,00
F429	Communications routières	722.000,00	722.000,00
F449	Voies navigables - Hydraulique	530.001,00	530.000,00
F529	Economie, commerce et artisanat	0,00	0,00
F559	Industrie et énergie	1.388.025,00	1.388.025,00
F569	Tourisme	675.500,00	1.177.500,00
F699	Agriculture	155.000,00	155.000,00
F719	Enseignement : Affaires générales	3.305.000,00	5.500.550,00
F739	Enseignement secondaire	4.508.028,00	4.508.026,00
F749	Enseignement supérieur	788.002,00	788.000,00
F759	Enseignement pour handicapés	660.000,00	660.000,00
F760	Complexes de délasserment	410.000,00	410.001,00
F761	Jeunesse	180.000,00	180.000,00
F763	Culture, loisirs et fêtes	825.000,00	1.115.000,00
F769	Sports	3.485.000,00	3.585.000,00
F789	Arts	1.055.000,00	1.605.000,00
F799	Cultes et laïcité	0,00	125.000,00
F869	Interventions sociales et famille	6.650.000,00	6.677.000,00
F872	Soins de santé	0,00	97.000,00
F879	Hygiène et salubrité publique	0,00	500.000,00
F939	Logement et aménagement du territoire	70.000,00	0,00
	TOTAL	120.097.815,06	120.083.373,84

N° 52 PAVOISEMENT DES EDIFICES PUBLICS

Circulaire du Gouverneur de la Province du 4 septembre 2020.



Liège, le 4 septembre 2020

**A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres
A Mesdames et Messieurs les Présidents
des Centres Publics d'Aide Sociale
des Communes de la Région de langue
française de la Province de Liège**

**Pour information :
à Madame la Commissaire d'Arrondissement**

Protocole

Place Saint-Lambert, 18A
B - 4000 LIEGE
Tél. : +32 (0)4 232 32 50
Fax : +32 (0)4 232 33 22
www.provincedeliege.be
N° d'entreprise: 0207.725.104

**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 10/7/74) et l'article 1^{er} 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), modifié par l'arrêté royal du 29 mai 2015 et de l'article 5 du décret du 3 juillet 1991 du Conseil de la Communauté Française, je vous prie de faire arborer le drapeau National, le drapeau de la Communauté Française et le drapeau Européen sur les édifices publics le 24 octobre, à l'occasion de la Journée des Nations-Unies.

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 :

Hervé JAMAR

**N° 53 RÈGLEMENTS COMMUNAUX D'ADMINISTRATION INTÉRIEURE ET
ORDONNANCES DE POLICE COMMUNALE**

*Délibérations des Conseils communaux des Communes des Arrondissements de
Liège, Huy-Waremme et Verviers*

<i>Commune(s)</i>	<i>Section(s)</i>	<i>Objet</i>	<i>Date de délibération</i>
-------------------	-------------------	--------------	---------------------------------

ARRONDISSEMENT DE LIEGE

ANS		<i>Ordonnance de police administrative générale – Modification des dispositions relatives aux chiens « dangereux ».</i>	02/09/2020
AWANS		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion de travaux de voiries sur le pont Autoroutier de la Rue R. Lejeune à Awans – Mise en sens unique entre le 2 et le 4 septembre 2020.</i>	27/08/2020
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion d’un chantier de raccordement à l’égout public Rue Général Leman, 26 à Awans – les 1^e et 2 septembre 2020.</i>	27/08/2020
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion de travaux de réparation d’égout Rue d’Odeur, 8 à Awans – du 9 au 30 septembre 2020.</i>	02/09/2020
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion d’un chantier pour le compte de la CILE Rue de la Chaudronnerie à Awans – du 2 au 9 septembre 2020.</i>	02/09/2020
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion d’un chantier de raccordement à l’égout Rue de Tongres 3C à Awans – du 8 au 15 septembre 2020.</i>	02/09/2020
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion d’un chantier pour le compte de Voo Rue de la Traversée, 8 à Awans – du 3 au 25 septembre 2020.</i>	02/09/2020
	Villers-L'Évêque	<i>Arrêté du Bourgmestre – Ordonnant la fermeture de la plaine de jeux installée sur le flot situé Rue du Rond du Roi Albert, à partir du 9 septembre 2020.</i>	09/09/2020

		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion d’un chantier pour le compte de la CILE, Rue de Villers, à 4340 Awans du 9 au 16 septembre 2020</i>	<i>09/09/2020</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion d’un chantier pour le compte de la CILE, Rue de Fooz, 37 à 4340 Awans du 21 septembre au 2 octobre 2020.</i>	<i>10/09/2020</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion de travaux, Rue de Bruxelles à 4340 Awans, pour le compte de PROXIMUS, du 05 au 23 octobre 2020.</i>	<i>14/09/2020</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion d’un chantier pour le compte de la CILE, Rue Noël Heine, 99 à 4340 Awans, du 14 au 18 septembre 2020.</i>	<i>14/09/2020</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion d’un chantier pour le compte de la CILE, Rue de Bruxelles, 109 à 4340 Awans, du 28 septembre au 09 octobre 2020.</i>	<i>15/09/2020</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion du stationnement d’un semi-remorque, Rue G. Rondeux, 15 à Awans, le 20 et 21 septembre 2020.</i>	<i>15/09/2020</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion de l’intervention du service communal pour l’entretien du rond-point de la RN3, le 22 et 23 septembre 2020.</i>	<i>17/09/2020</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion de travaux, Rue de Bruxelles, 174, pour le compte d’Orange Belgium, du 23 septembre au 07 octobre 2020.</i>	<i>17/09/2020</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion d’un chantier pour le compte de la CILE, Rue Jean Lambert Defrene, 121-123-125-127A à 4340 Awans, du 28 septembre au 9 octobre 2020.</i>	<i>18/09/2020</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion de travaux de voirie sur la RN3 au carrefour avec la Rue des Phosphatiers à 4340 Awans, du 23 septembre au 07 octobre 2020.</i>	<i>22/09/2020</i>

		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion de travaux pour le compte de RESA Electricité, Rue Noel Heine à 4340 Awans, du 05 au 16 octobre 2020.</i>	23/09/2020
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion d’un chantier pour le compte de VOO, Rue Chaussée, 43 à 4340 Awans, du 28 septembre au 09 octobre 2020.</i>	23/09/2020
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion d’un chantier de raccordement et fouilles pour le Gaz, Rue des Saules, 27 à 4340 Awans, du 05 au 20 octobre 2020.</i>	24/09/2020
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion d’un chantier de raccordement et fouilles pour le Gaz, Rue des Ecoles, 11 à 4340 Awans, du 12 au 23 octobre 2020.</i>	24/09/2020
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion d’un chantier de raccordement et fouilles pour le Gaz, Rue de Fooz, 4B à 4340 Awans, du 05 au 20 octobre 2020.</i>	24/09/2020
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion d’un concours de dressage équestre se déroulant à la Ferme du Tige, Rue de Loncin, 84 à 4340 Awans, le dimanche 4 octobre 2020.</i>	28/09/2020
CHAUDFONTAINE		<i>Ordonnance de police – Mesure de circulation suite aux travaux de voirie Rue du Hêtre Pourpre – du 18 août jusqu’au 30 octobre 2020.</i>	25/08/2020
ESNEUX		<i>Arrêté de la Bourgmestre – Réservation d’emplacements de stationnement – Rue de Liège face aux numéros 31 et 3, afin de permettre aux camions d’accéder à l’Impasse de la Briqueterie – du 3 au 7 septembre 2020.</i>	31/08/2020
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion de travaux de raccordement avenue d’Esneux, 116 (en accotement uniquement) à partir du 7 septembre 2020 pour une durée de 10 jours ouvrables.</i>	1 ^{er} /09/2020
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion de travaux, pose de câbles pour le compte de RESA, Rue Devant Rosière à partir du 14 septembre 2020 pour une durée de 35 jours ouvrables.</i>	1 ^{er} /09/2020

		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion de réservation d’emplacements pour un car médical Rue Lavaux (Athénée) – le 23 septembre 2020 entre 12h30 et 17h00.</i>	<i>1^{er}/09/2020</i>
		<i>Ordonnance de police du Bourgmestre relative à la mise en place des mesures d’urgence pour limiter la propagation du coronavirus Covid 19 – levée de certaines mesures : De lever l’obligation de porter le masque, sur l’entièreté du RAVel, au centre d’Esneux et de Tilff, à Hony ; Le port du masque reste obligatoire dans les commerces, les marchés, les brocantes, les foires, les bâtiments publics et les lieux publics fortement fréquentés.</i>	<i>09/09/2020</i>
		<i>Arrêté de la Bourgmestre - Mesures de circulation prises à l’occasion de travaux de réfection du trottoir (dalles et pose de bordures), Avenue Laboulle, le long du Bowling, à partir du 15 septembre 2020 pour une durée de 15 jours ouvrables.</i>	<i>14/09/2020</i>
		<i>Arrêté de la Bourgmestre - Mesures de circulation prises à l’occasion de travaux effectués pour le compte de Proximus, pose d’un bundier pour le raccordement VHR « Orange Belgium » Rue d’Avister, 45, du 15 au 25 septembre 2020.</i>	<i>14/09/2020</i>
		<i>Arrêté de la Bourgmestre - Mesures de circulation prises à l’occasion de travaux effectués pour le compte de Proximus, Fouilles au rond-point de Tilff, du 16 septembre 2020 au 09 octobre 2020.</i>	<i>14/09/2020</i>
		<i>Arrêté de la Bourgmestre - Mesures de circulation prises à l’occasion de travaux, nouveau raccordement Chemin des Houx n°25 entraînant la fermeture de la voirie, à partir du 21 septembre 2020 et pour une durée de 5 jours ouvrables.</i>	<i>14/09/2020</i>
		<i>Arrêté de la Bourgmestre - Mesures de circulation prises à l’occasion de travaux, construction d’un nouveau bâtiment, Avenue des Ardennes, n°54, à partir du 1^{er}/09/2020 jusque mars 2021.</i>	<i>17/09/2020</i>
		<i>Arrêté de la Bourgmestre - Mesures de circulation prises à l’occasion de la fermeture du passage à niveau n°7 (Colonster) du 06 octobre 2020 8h00 au 10 octobre 2020 10h00.</i>	<i>17/09/2020</i>
		<i>Arrêté de la Bourgmestre - Mesures de circulation prises à l’occasion de travaux, Extension de la conduite de gaz pour le compte de RESA, Rue W. Spring, 11, à partir du 28/09/2020 et pour une durée de 40 jours ouvrables.</i>	<i>24/09/2020</i>

		<i>Arrêté de la Bourgmestre - Mesures de circulation prises à l'occasion de travaux, pose de câbles en fibre optique pour le compte de Proximus, Rue d'Avister, entre le 28 septembre 2020 et le 16 octobre 2020.</i>	24/09/2020
		<i>Arrêté de la Bourgmestre - Mesures de circulation prises à l'occasion de travaux, remplacement de 4 trapillons sur la N633 à BK 12,6 et BK 11,6, à partir du 28 septembre 2020 et pour une durée de 10 jours ouvrables.</i>	24/09/2020
		<i>Arrêté de la Bourgmestre - Mesures de circulation prises à l'occasion de travaux, nouveau raccordement Chemin des Houx, 25 entraînant la fermeture de la voirie – prolongation, à partir du 21 septembre 2020, pour une durée de 5 jours ouvrables seront prolongés jusqu'au 06 octobre 2020.</i>	28/09/2020
		<i>Arrêté de la Bourgmestre - Mesures de circulation prises à l'occasion de travaux, raccordement au Gaz et fouilles localisées, en trottoir, Avenue de la Grotte, 1, du 30 septembre 2020 au 16 octobre 2020.</i>	28/09/2020
		<i>Arrêté de la Bourgmestre - Mesures de circulation prises à l'occasion de travaux, raccordement au Gaz et fouilles localisées, en trottoir, Avenue Neef, 9, à partir du 30 septembre 2020 jusqu'au 16 octobre 2020</i>	28/09/2020
		<i>Arrêté de la Bourgmestre - Mesures de circulation prises à l'occasion de travaux, réfection de voirie pour le compte de la CILE (dalle en béton armée) Rue Louvetain, 4, à partir du 05 octobre 2020 pour une durée de 7 jours ouvrables.</i>	28/09/2020
SAINT-NICOLAS		<i>Résolution du Conseil provincial de Liège, suite à la Délibération du Conseil communal – Sanctions administratives communales, infractions environnementales et infractions de voirie communale – Désignation des fonctionnaires sanctionneurs</i>	31/08/2020
SOUMAGNE		<i>Ordonnance de police (Certificats de publication 2020-0205 à 2020-0210) - Mesures de circulation suite : - aux travaux de voiries, Place de la Gare, Rue César de Paepe, Avenue de la Coopération, Avenue Jean Jaurès – du 31 août au 4 septembre 2020 ; - aux travaux de voiries, Ravel – Rue du Parc Hauzeur – du 31 août au 30 septembre 2020 ; - au raccordement au gaz et fouille localisées, Rue Jean-Louis Paggen, 10 – du 1^{er} au 30 septembre 2020 ; - à une rénovation de façade, Place du Centenaire, 47- du 31 août au 30 septembre 2020 ;</i>	1 ^{er} /09/2020

		<ul style="list-style-type: none"> - à une rénovation de façade, Rue Joseph Jeanfils, 29 – du 1^{er} au 18 septembre 2020 ; - au raccordement au gaz et à des fouilles localisées, Rue Rosa Luxembourg, 7 – du 1^{er} au 18 septembre 2020. 	
VISÉ		<p>Ordonnance de police – Mesures de circulation temporaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sur le stationnement des véhicules sur le parking de la Place Reine Astrid, du mercredi 19 août à 14h00 au lundi 31 août 2020 à 6h00 à l'occasion de la fête foraine ; - Sur la circulation des véhicules Rue de Richelle sur le tronçon compris entre le carrefour formé avec la chaussée d'Argenteau et celui formé avec la Rue Saint-Remy, le mercredi 19 août 2020 de 8h à 16h ; - Sur le stationnement des véhicules Rue de Jupille devant les monuments aux morts ; Place de la Collégiales à gauche et droite des monuments aux morts le samedi 12 septembre 2020 de 8h à 13h à l'occasion de la commémoration de la libération de Visé ; - Sur la circulation et le stationnement des véhicules sur l'ensemble du parking situé rue aux Communes, 37 à côté du café Li Tcherati ? la collecte des déchets verts sera déplacé devant l'Eglise, le samedi 19 septembre 2020 de 6h à 18h à l'occasion de la brocante de l'ASBL Noss 'Tcherati. 	17/08/2020
		<p>Ordonnance de police – Mesures de circulation temporaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sur le stationnement des véhicules Rue Basse –Hermalle, sur une partie du parking de l'Ile Robinson : parking de droite asphalté, le dimanche 6 septembre 2020 de 8h à 17h à l'occasion de l'organisation d'une marche parrainée organisée par le Rotary Club ; - sur la circulation des véhicules sur le passage à niveau n° 18, Rue Pierre Andrien, du vendredi 9 octobre 2020 à 22h au lundi 19 octobre 2020 à 6h, pour les travaux d'entretien au PN 18 de Cheratte. 	31/08/2020

ARRONDISSEMENT DE HUY-WAREMME

BRAIVES		<p>Ordonnance de police – Mesures de circulation suite aux travaux de réfection de trottoir sur la N64 entre les Rues du Cornuchamp et Tige del Haminde, à partir du 24 août au 18 septembre 2020.</p>	21/08/2020
	Avennes et Fallais	<p>Arrêté de police désignant les zones autour des écoles où le port du masque est obligatoire :</p> <p>Braives : Place du Carcan, 2 et 13</p> <p>Avennes : Rue de Void, 2</p>	21/08/2020

		<i>Fallais : Rue de Dreye, 13.</i>	
	<i>Fumal</i>	<i>Arrêté de police – Mesures de circulation suite à des travaux de réfection de voirie à Fumal Rue de Colonval à partir du 29 août 2020 jusqu'au 30 septembre 2020.</i>	<i>25/08/2020</i>
		<i>Arrêté de police – Mesures de circulation suite à des travaux sur la N64/N69 demi-chaussée – Création d'arrêts de bus – entre le mardi 08 septembre à 7h00 et le mercredi 30 septembre 2020 à 17h.</i>	<i>08/09/2020</i>
		<i>Arrêté de police – Mesures de circulation suite à des travaux sur la N80 demi-chaussée – Création d'arrêt de bus - entre le mardi 08 septembre à 7h00 et le mercredi 30 septembre 2020 à 17h.</i>	<i>08/09/2020</i>
	<i>Ciplet</i>	<i>Arrêté de police – Mesures de circulation suite à des travaux, demi-chaussée, raccordement en eau pour le compte de la SWDE, Rue Grande, 4B à 4260 Braives section Ciplet, du 22 au 24 septembre 2020.</i>	<i>15/09/2020</i>
	<i>Avennes</i>	<i>Arrêté de police – Mesures de circulation suite à des travaux en demi-chaussée pour le compte de RESA Gaz, Rue de Moxhe à 4260 Braives, section Avennes, du 21 septembre 07h00 au 16 octobre 2020 17h00.</i>	<i>15/09/2020</i>
	<i>Avennes</i>	<i>Arrêté de police – Mesures de circulation suite à des travaux, placement de camions, pompe à béton et d'un camion mixer à 4260 Braives, section Avennes, Rue de la Justice de Paix, 38, du 16 septembre 2020 à 7h00 au 18 septembre 2020 à 22h00.</i>	<i>11/09/2020</i>
HUY		<i>Ordonnance de police – Mesures de circulation suite aux travaux dans le cadre de la revitalisation du quartier du Quadrilatère, des travaux de renouvellement de conduite de gaz et de raccordement aux particuliers, Rue de la Résistance, dans son tronçon compris entre l'avenue Chapelle et Rue Vankeerberghen, à Huy – du 7 au 30 septembre 2020.</i>	<i>28/08/2020</i>
WASSEIGES	<i>Meeffe</i>	<i>Ordonnance de police concernant la réglementation de la circulation routière à Wasseiges, (Meeffe) – Rue de Rone, 14 en raison de travaux de raccordement, le 7 septembre 2020.</i>	<i>1^{er}/09/2020</i>

ARRONDISSEMENT DE VERVIERS

LA CALAMINE		<i>Ordonnance du Bourgmestre concernant le changement du lieu de conférence du Conseil</i>	<i>31/08/2020</i>
--------------------	--	--	-------------------

		<i>Communal, et ce, de la salle de réunion de la maison communal vers la salle du « Bergscheider » pendant la durée des mesures pour limiter la propagation du coronavirus COVID19.</i>	
		<i>Ordonnance du Bourgmestre – Instauration provisoire d’une obligation du port de masque lors de la Kermesse de la Calamine, du 11 au 15 septembre 2020.</i>	<i>31/08/2020</i>
		<i>Ordonnance du Bourgmestre – Instauration provisoire d’une obligation du port de masque (protection de la bouche et du nez) à partir du 28 août 2020, devant la maison communal de La Calamine, situé Rue de l’Eglise 31.</i>	<i>31/08/2020</i>
PLOMBIÈRES	<i>Gemmenich</i>	<i>Ordonnance de police temporaire – Mesures de circulation routière – Gemmenich : Extension d’une terrasse (Café KERFF) – Interdiction de stationner sur 3 aires de stationnement, Rue César Franck, devant les immeubles 7 et 9 du 1^{er} au 30 septembre 2020.</i>	<i>24/08/2020</i>
	<i>Hombourg</i>	<i>Ordonnance de police temporaire – Mesures de circulation routière – Hombourg : Fête locale du 26 au 31 août 2020 – Interdiction de circuler au Centre et dans un tronçon de la Rue du Cheval Blanc (sauf riverains et services de secours) – Prolongation</i>	<i>31/08/2020</i>
	<i>Montzen</i>	<i>Ordonnance de police temporaire – Mesures de circulation routière – Montzen : organisation d’une collecte de sang le lundi 21 septembre 2020 par la Croix-Rouge – Réservation de deux aires de stationnement, Rue de la Poste, face à l’établissement « La Chopes ».</i>	<i>14/09/2020</i>
THIMISTER-CLERMONT		<i>Arrêté du Bourgmestre réglementant la circulation des usagers, à l’occasion d’une extension de terrasse (Covid 19), pour le café du Centre, Rue Centre 28 à Thimister - du 12 juin au 31 décembre 2020.</i>	<i>11/06/2020</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre réglementant la circulation des usagers, à l’occasion d’une extension de terrasse (Covid 19), pour le Fourquet, Rue Centre 5 autour de la pompe à l’emplacement actuel de places de parking à Thimister à partir du 12 juillet 2020 et ce pour une durée indéterminée.</i>	<i>20/07/2020</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre réglementant la circulation des usagers, à l’occasion d’une extension de terrasse (Covid 19), pour la Friterie « Le Vieux Stokis » » Rue Centre, 34 à l’emplacement actuel de places de parking à Thimister, et ce au plus tard jusqu’au 31 octobre 2020.</i>	<i>08/09/2020</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre réglementant la circulation des usagers, à l’occasion d’une</i>	<i>21/09/2020</i>

		<i>manifestation « Fête foraine de Thimister » au centre du village du 24 au 29 septembre 2020.</i>	
VERVIERS		<i>Arrêté du Bourgmestre ayant pour objet la modification des règlements complémentaires au règlement général sur la police de la circulation relatif à la création d'un emplacement réservé au stationnement des véhicules utilisés par les personnes handicapées, Rue de Limbourgn°208</i>	29/06/2020
		<i>Ordonnance de la Bourgmestre ayant pour objet l'abrogation et le remplacement de celle du 20 août 2020 relative à l'interdiction temporaire d'accueil et d'installation, sur le territoire communal de Verviers, des Gens du Voyage.</i>	21/08/2020
		<i>Ordonnance du Bourgmestre f.f. ayant pour objet la réglementation provisoire à l'occasion d'une manifestation publique (Foire du livre et vieux papiers), le 6 septembre 2020.</i>	26/08/2020
		<i>Ordonnance du Bourgmestre f.f. ayant pour objet la réglementation provisoire à l'occasion d'une manifestation publique (Kermesse de septembre), Place du Martyr, du 2 au 21 septembre 2020.</i>	27/08/2020
		<i>Arrêté du Collège communal ayant pour objet la réglementation provisoire de la circulation routière concernant l'extension des terrasses, Place du Martyr (Déconfinement COVID 19 - Prolongation à l'essai)</i>	27/08/2020