

Conseil provincial

Palais provincial
Place Saint-Lambert, 18A
4000 LIEGE
N° d'entreprise : 0207.725.104

PROCES VERBAL DE LA REUNION PUBLIQUE DU 30 AVRIL 2014

M. Claude KLENKENBERG, Président, ouvre la séance à 15h15.

Mmes Myriam ABAD-PERICK et Isabelle FRESON siègent au Bureau en qualité de Secrétaires.

M. le Gouverneur et Mme la Directrice générale provinciale assistent à la séance.

Il est constaté par la liste de présence que 49 membres assistent à la séance.

Présents : Mme Myriam ABAD-PERICK (PS), Mme Isabelle ALBERT (PS), M. Marcel BERGEN (PTB+), M. Alfred BREUWER (MR), Mme Muriel BRODURE-WILLAIN (PS), M. Léon CAMPSTEIN (PS), Mme Silvana CAROTA (ECOLO), M. Matthieu CONTENT (ECOLO), M. Fabian CULOT (MR), M. Alain DEFAYS (CDH), Mme Valérie DERSELLE (PS), M. Dominique DRION (CDH), M. Pierre ERLER (CDH), M. Miguel FERNANDEZ (PS), Mme Katty FIRQUET (MR), M. Daniel FRANZEN (CDH), Mme Isabelle FRESON (MR), M. Gérard GEORGES (PS), M. André GERARD (ECOLO), M. Christian GILBERT (MR), M. André GILLES (PS), M. Jean-Marie GILLON (ECOLO), M. Marc HODY (ECOLO), M. Jean-Claude JADOT (MR), Mme Valérie JADOT (PS), M. Claude KLENKENBERG (PS), Mme Denise LAURENT (PS), M. Luc LEJEUNE (CDH), M. Eric LOMBA (PS), Mme Sandrine MAQUINAY (ECOLO), Mme Alexandra MATHELOT-COLETTE (MR), M. Jean MATHY (PS), Mme Jennifer MAUS (MR), M. Julien MESTREZ (PS), M. Robert MEUREAU (PS), M. Jean-Claude MEURENS (MR), M. Alfred MOCKEL (ECOLO), Mme Marie MONVILLE (CDH), Mme Marie-Noëlle MOTTARD (MR), Mme Sabine NANDRIN (MR), M. Alfred OSSEMANN (PS), M. Georges PIRE (MR), Mme Vinciane PIRMOLIN (CDH), M. Rafik RAASSA (PTB+), M. Roger SOBRY (MR), Mme Vinciane SOHET (PS), M. José SPITS (CDH), M. André STEIN (MR), M. Jean-Marie VALKENERS (PS).

Excusés : M. Jean-François CLOSE-LECOCQ (ECOLO), M. André DENIS (MR), Mme Evelyn JADIN (MR), Mme Josette MICHAUX (PS), M. Paul-Emile MOTTARD (PS), M. Jean-Luc NIX (MR) et M. Marc YERNA (PS).

1. ORDRE DU JOUR ACTUALISE

Séance publique

1. Lecture du résumé du procès-verbal de la réunion du 27 mars 2014.
2. Octroi de subventions en matière de Grands Événements - Demande de soutien de la Ville de Herstal.
(Document 13-14/194) - 1^{ère} Commission (Enseignement et Formation - Supracommunauté - Grands Événements et Communication)

3. Octroi de subventions en matière de Formation - Soutien au Zentrum Für Förderpädagogik Time Out dans le cadre du projet « Espace Tremplin ».

(Document 13-14/195) - 1^{ère} Commission (Enseignement et Formation – Supracommunalité – Grands Événements et Communication)
4. Convention relative à la suppression du Centre Psycho-Médico-Social d'Eupen-Saint-Vith et la reprise de ses missions par le Centre pour le développement sain des enfants et des jeunes en Communauté germanophone.

(Document 13-14/196) - 1^{ère} Commission (Enseignement et Formation – Supracommunalité – Grands Événements et Communication)
5. Services provinciaux : Marché public de travaux – Mode de passation et conditions de marché – Direction Générale de l'Enseignement – Aménagement de bureaux au 3^{ème} étage de l'Internat polyvalent de Seraing – Lot 1 (Gros-œuvre et Parachèvements) - Lot 2 (Électricité).

(Document 13-14/197) - 2^{ème} Commission (Santé et Environnement – Travaux – Relations extérieures)
6. Services provinciaux : Marché public de travaux – Mode de passation et conditions de marché – Internat polyvalent mixte de Seraing-Jemeppe – Remplacement des canalisations d'eau chaude.

(Document 13-14/198) - 2^{ème} Commission (Santé et Environnement – Travaux – Relations extérieures)
7. Services provinciaux : Marché public de travaux – Mode de passation et conditions de marché – École polytechnique de Seraing – Travaux d'aménagement d'une plate-forme pour la formation « caristes ».

(Document 13-14/199) - 2^{ème} Commission (Santé et Environnement – Travaux – Relations extérieures)
8. Octroi de subventions en matière de Santé - Demande de soutien de l'asbl « 361 degrés ».

(Document 13-14/200) - 2^{ème} Commission (Santé et Environnement – Travaux – Relations extérieures)
9. Rapport d'évaluation annuel relatif au contrat de gestion conclu entre la Province de Liège et l'ASBL « SOCIÉTÉ ROYALE D'ENCOURAGEMENT A L'ART WALLON », en abrégé « S.R.E.A.W. » asbl – Exercice 2012-2013/Prévisions 2013-2014.

(Document 13-14/201) - 3^{ème} Commission (Culture – Tourisme – Fonds structurels européens)
10. Octroi de subventions en matière de Culture - Demande de soutien de l'asbl « Animacy ».

(Document 13-14/202) - 3^{ème} Commission (Culture – Tourisme – Fonds structurels européens)
11. Octroi de subventions en matière de Culture - Demande de soutien de l'asbl « Spray can Arts ».

(Document 13-14/203) - 3^{ème} Commission (Culture – Tourisme – Fonds structurels européens)
12. Octroi de subventions en matière de Culture - Demande de soutien de l'asbl « Kyoka Théâtre ».

(Document 13-14/204) - 3^{ème} Commission (Culture – Tourisme – Fonds structurels européens)
13. Octroi de subventions en matière de Culture - Demande de soutien de l'asbl « Espaces Tourisme & Culture ».

(Document 13-14/205) - 3^{ème} Commission (Culture – Tourisme – Fonds structurels européens)
14. Octroi de subventions en matière de Culture - Demande de soutien de l'asbl « Les amis du Château féodal de Moha ».

(Document 13-14/206) - 3^{ème} Commission (Culture – Tourisme – Fonds structurels européens)

15. Octroi de subventions en matière de Culture – Demande de soutien de l’asbl « Centre Wallon d’Art Contemporain La Châtaigneraie ».
(Document 13-14/207) - 3^{ème} Commission (Culture – Tourisme – Fonds structurels européens)
16. Octroi de subventions en matière de Culture – Demande de soutien des Éditions Luc PIRE.
(Document 13-14/208) - 3^{ème} Commission (Culture – Tourisme – Fonds structurels européens)
17. Octroi de subventions en matière Sociale - Demande de soutien de la Fondation « SUSA - SAI SUSA Liège ».
(Document 13-14/209) - 4^{ème} Commission (Affaires sociales – Intercommunales – Centres régionaux d’intégration)
18. Prise de connaissance du rapport périodique en matière d’occupation des travailleurs handicapés basé sur la situation de la Province de Liège au 31 décembre 2013, en application de l’article 7 de l’arrêté du Gouvernement Wallon du 7 février 2013 relatif à l’emploi des travailleurs handicapés dans les provinces, les communes, les centres publics d’action sociale et les associations de services publics.
(Document 13-14/210) – 5^{ème} Commission (Budget – Finances et Optimisation de l’Administration – Sports – Agriculture)
19. Services provinciaux : Modifications à apporter au Titre VII (De l’évaluation) et à l’Annexe 3 (Bulletin d’évaluation) du statut administratif du personnel provincial non enseignant – Insertion d’un Titre VII bis audit statut portant sur la démission d’office pour inaptitude professionnelle des agents statutaires.
(Document 13-14/211) – 5^{ème} Commission (Budget – Finances et Optimisation de l’Administration – Sports – Agriculture)
20. Services provinciaux : Modifications à apporter au statut administratif du personnel provincial non enseignant (article 19) ainsi qu’à l’annexe 2 « Conditions de recrutement, de promotion et programme des examens » de ce même statut administratif – Circulaire formation n° 28 de la Région Wallonne du 19 avril 2013, relative à l’accès aux emplois par voie de recrutement – IFAPME.
(Document 13-14/212) – 5^{ème} Commission (Budget – Finances et Optimisation de l’Administration – Sports – Agriculture)
21. Services provinciaux : Adoption du Règlement de travail applicable au personnel provincial non enseignant – Adaptation des statuts administratif et pécuniaire du personnel provincial non enseignant en découlant et autres modifications desdits statuts.
(Document 13-14/213) – 5^{ème} Commission (Budget – Finances et Optimisation de l’Administration – Sports – Agriculture)
22. Services provinciaux : Revalorisation de certains barèmes – Modifications à apporter aux statuts du personnel provincial non enseignant.
(Document 13-14/214) – 5^{ème} Commission (Budget – Finances et Optimisation de l’Administration – Sports – Agriculture)
23. Règlement fixant le statut administratif et pécuniaire du Directeur général provincial et du Directeur financier provincial.
(Document 13-14/215) – 5^{ème} Commission (Budget – Finances et Optimisation de l’Administration – Sports – Agriculture)
24. Désignation d’un nouveau receveur spécial des recettes à partir du 1^{er} mai 2014 au Service de la Promotion de la Santé à l’École (PSE).
(Document 13-14/216) – 5^{ème} Commission (Budget – Finances et Optimisation de l’Administration – Sports – Agriculture)

25. Octroi de subventions en matière d'Agriculture - Demande de soutien de l'asbl « Centre provincial liégeois de Promotion et de Gestion en agriculture ».
(Document 13-14/217) – 5^{ème} Commission (Budget – Finances et Optimisation de l'Administration – Sports – Agriculture)
26. Octroi de subventions en matière de Sports - Demande de soutien de l'asbl « RBC Verviers-Pepinster Amateurs ».
(Document 13-14/218) – 5^{ème} Commission (Budget – Finances et Optimisation de l'Administration – Sports – Agriculture)
27. Octroi de subventions en matière de Sports - Demande de soutien de l'asbl « Coup d'envoi ».
(Document 13-14/219) – 5^{ème} Commission (Budget – Finances et Optimisation de l'Administration – Sports – Agriculture)
28. Octroi de subventions en matière de Sports - Demande de soutien de l'asbl « Team Cycliste de Hesbaye ».
(Document 13-14/220) – 5^{ème} Commission (Budget – Finances et Optimisation de l'Administration – Sports – Agriculture)

Point complémentaire n° 1.

Fusion par absorption de l'ASBL « Service de Prévention et de Médecine du Travail des Communautés française et germanophone de Belgique », en abrégé « SPMT » asbl, par l'ASBL « ARISTA ».

(Document 13-14/221) - 2^{ème} Commission (Santé et Environnement – Travaux – Relations extérieures)

Point complémentaire n° 2.

Octroi de subventions en matière de Culture - Demande de soutien de l'asbl « 36 Cow-Boys ».

(Document 13-14/222) - 3^{ème} Commission (Culture – Tourisme – Fonds structurels européens)

Point complémentaire n° 3.

Octroi de subventions en matière de Culture - Demande de soutien de l'asbl « Latitude 50° ».

(Document 13-14/223) - 3^{ème} Commission (Culture – Tourisme – Fonds structurels européens)

Point complémentaire n°4.

Enseignement de la Province de Liège – Direction Générale - Service Gestion : Marché de fournitures – Mode de passation et conditions de marché en vue de l'acquisition dans le cadre du plan d'équipement didactique et de la modernisation des équipements pédagogiques de pointe dans l'Enseignement qualifiant, de projecteurs DATA, tableaux interactifs et tableaux blancs, pour les besoins de divers établissements d'enseignement de la Province de Liège

(Document 13-14/224) – 5^{ème} Commission (Budget – Finances et Optimisation de l'Administration – Sports – Agriculture)

Point complémentaire n°5.

Désignation d'un nouveau receveur spécial des recettes à partir du 1^{er} mai 2014 au Musée de la Vie Wallonne.

(Document 13-14/225) – 5^{ème} Commission (Budget – Finances et Optimisation de l'Administration – Sports – Agriculture)

Point complémentaire n°6.

Rapport d'évaluation annuel relatif au contrat de gestion conclu entre la Province de Liège et l'ASBL « Centre Provincial Liégeois de Productions Végétales et Maraîchères », en abrégé « CPL-VEGEMAR » asbl – Exercice 2012/Prévisions 2013.

(Document 13-14/226) – 5^{ème} Commission (Budget – Finances et Optimisation de l'Administration – Sports – Agriculture)

Point complémentaire n°7.

Rapport d'évaluation annuel relatif au contrat de gestion conclu entre la Province de Liège et l'ASBL « Centre Provincial Liégeois de Promotion et de Gestion en Agriculture », en abrégé « CPL-PROMOGEST » asbl – Exercice 2012/Prévisions 2013.

(Document 13-14/227) – 5^{ème} Commission (Budget – Finances et Optimisation de l'Administration – Sports – Agriculture)

Point complémentaire n°8.

Rapport d'évaluation annuel relatif au contrat de gestion conclu entre la Province de Liège et l'ASBL « Centre Provincial Liégeois de Productions Animales », en abrégé « CPL-ANIMAL » asbl – Exercice 2012/Prévisions 2013.

(Document 13-14/228) – 5^{ème} Commission (Budget – Finances et Optimisation de l'Administration – Sports – Agriculture)

Point complémentaire n°9.

Octroi de subventions en matière de Sports - Demande de soutien de la SPRL « Philippe Saive Management ».

(Document 13-14/229) – 5^{ème} Commission (Budget – Finances et Optimisation de l'Administration – Sports – Agriculture)

Point complémentaire n° 10.

Représentation provinciale au sein du Conseil d'administration de l'A.S.B.L. « Fédération des Parcs Naturels de Wallonie ».

(Document 13-14/230) – Bureau du Conseil

Point complémentaire n° 11.

Représentation provinciale au sein de l'A.S.B.L. « SPMT-ARISTA ».

(Document 13-14/231) – Bureau du Conseil

29. Approbation du procès-verbal de la séance du 27 mars 2014.

2. LECTURE DU PROCES-VERBAL DE LA REUNION PRECEDENTE

Mme Myriam ABAD-PERICK, Première Secrétaire, donne lecture du résumé du procès-verbal de la réunion du 27 mars 2014.

3. COMMUNICATION DE M. LE PRESIDENT

M. le Président informe l'Assemblée que se trouvent sur les bancs l'ordre du jour actualisé de la séance, une enveloppe contenant le vade-mecum de l'entretien des gazons de sport ainsi qu'un livre intitulé « "Liège-Bastogne Liège" Une doyenne vénérable et vénérée » de Didier MALEMPRE.

4. DISCUSSIONS ET/OU VOTES DES RAPPORTS SOUMIS A LA DELIBERATION DU CONSEIL PROVINCIAL

OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE GRANDS ÉVÉNEMENTS - DEMANDE DE SOUTIEN DE LA VILLE DE HERSTAL (DOCUMENT 13-14/194).

M. le Président informe l'Assemblée que ce document a été soumis à l'examen de la 1^{ère} Commission.

Ce document ayant soulevé des questions, Mme Marie MONVILLE, Conseillère provinciale fait rapport sur celui-ci au nom de la 1^{ère} Commission, laquelle invite l'Assemblée à l'adopter par 11 voix

pour et 6 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale. M. Matthieu CONTENT, Conseiller provincial intervient à la tribune. Plus personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 1^{ère} Commission sont approuvées à l'unanimité. En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1^{er} juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions pour les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la proposition de la Cellule de Coordination des Grands Evénements d'octroyer à la Ville de Herstal – place Jean Jaurès, 1 à 4040 Herstal, un soutien de l'Institution provinciale dans le cadre de l'organisation de la manifestation « 2014 Année Charlemagne » ;

Vu la convention à conclure entre la Province de Liège et la Ville d'Herstal applicable en l'espèce et pourvoyant à la modélisation de l'octroi et de l'emploi de la subvention en conformité avec les règles du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et les dispositions contenues au sein de sa résolution du 4 juillet 2013 ;

Considérant que cette proposition explicitée dans la fiche de renseignements que la Cellule de Coordination des Grands Evénements transmet à l'appui de la demande et dans le projet de convention susmentionné, atteste que ce projet participe à la valorisation des atouts de la Province de Liège et suscite grâce à l'expérience en matière d'organisation de manifestations destinées au grand public, une dynamique citoyenne ;

Attendu que le projet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande le budget de la manifestation en vertu de laquelle la présente subvention lui est allouée ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il convient dès lors, relativement à la modélisation de l'octroi de la subvention, de se référer à la convention susvisée ;

Sur proposition du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D’octroyer, aux termes et conditions repris dans le projet de convention joint à la présente résolution, à titre de subvention, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, à la Ville de Herstal – place Jean Jaurès, 1 à 4040 Herstal, un montant de 15.000,00 EUR, dans le but d’aider le bénéficiaire à organiser les manifestations relatives à « 2014 Année Charlemagne » .

Article 2. – D’approuver le projet de convention joint à la présente résolution, en ce qu’elle prévoit l’octroi d’une subvention à ce bénéficiaire.

Article 3. – Toutes les obligations susceptibles d’être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation sont applicables à l’exécution de la présente décision.

Article 4. – Le Collège provincial procédera à l’engagement ainsi qu’à l’ordonnancement de la présente résolution, selon les modalités prévues à la convention.

Article 5. – La Cellule de Coordination des Grands Evénements est chargée de :

- procéder, dès après l’expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l’utilisation de la subvention ainsi octroyée ;
- rendre compte de ce contrôle au Collège provincial par le biais du plus prochain rapport trimestriel suivant ledit contrôle.

Article 6. – Le Collège provincial est chargé de notifier la présente résolution au bénéficiaire concerné sous les signatures du Député provincial rapporteur et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 30 avril 2014.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

CONVENTION DE PARTENARIAT RELATIVE A L'ORGANISATION DE LA MANIFESTATION

2014 ANNEE CHARLEMAGNE

Entre d'une part :

La Province de LIEGE, inscrite au R.P.M. sous le n° 0207.725.104, dont le siège est établi à 4000 Liège, place Saint-Lambert 18A, représentée par MM. André GILLES, Député provincial-Président et Mme Marianne LONHAY, Directrice générale provinciale, agissant sur la base d'une décision du Collège provincial du 3 avril 2014

ci-après dénommée « **La Province de Liège** »,

et

La Commune de Herstal, dont le siège est établi, place Jean Jaurès, & à 4040 Herstal, représentée par M. Frédéric DAERDEN, Bourgmestre et M. Patrick DELHAES, Directeur général, agissant sur la base d'une décision du Collège communal du 27 mars 2014

Ci-après dénommée « **l'organisateur** »

IL EST EXPOSE CE QUI SUIT :

L'organisateur assure seul et prend en charge l'organisation de la manifestation intitulée « 2014 Année Charlemagne ».

L'objet de cet événement est la célébration du 1.200^{ème} anniversaire de la mort de « l'Empereur à la barbe fleurie » tout au long de l'année 2014, par le biais d'un programme contenant notamment, une conférence magistrale du professeur Josiane Barbier de l'Université de Paris X sur les « palais francs avant Charlemagne », une Journée d'étude sur les « Palais carolingiens autour des palais de Herstal et de Jupille », la création d'un « Espace Charlemagne » au Musée de la Ville de Herstal en deux phases (en février 2014 et octobre 2014), une exposition à la Bibliothèque René Hénoumont sur la « renaissance caroline à travers les écritures », une collaboration à l'exposition « Lieu de pouvoir » organisée par et à Aix-la-Chapelle, une balade gourmande, des manifestations sportives telles qu'un jogging « Sur les pas de Charlemagne », ...

En conséquence,

LES PARTIES ONT CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de régir les modalités de partenariat entre « **la Province de Liège** » et « **l'organisateur** » dans le cadre de l'organisation, par l'organisateur, de l'évènement intitulé « 2014 Année Charlemagne » tout au long de l'année 2014 et dont « **la Province de Liège** » sera considérée, sur le plan institutionnel, comme étant un « major sponsor ».

Il est néanmoins expressément convenu entre les parties que la manifestation relève, sous tous ses aspects, de la responsabilité exclusive de « **l'organisateur** ».

Article 2 : Obligations générales de « l'organisateur »

« **L'organisateur** » s'engage à :

- 2.1) assurer une importante campagne de promotion relative à la manifestation et à la mesure d'un évènement de cette envergure ;
- 2.2) prendre directement en charge toutes les dépenses liées à l'organisation et à la promotion de la manifestation et les primes de police d'assurance couvrant notamment la responsabilité civile ;
- 2.3) faire état du statut de « major sponsor » de la « **la Province de Liège** » en reproduisant son logo sur tous les supports visuels et en faisant mention de cet état dans toute communication verbale écrite, graphique et audiovisuelle (avec association du logo sur tout support visuel) émise par lui ou à son initiative ainsi que sur le site « Internet » officiel de la manifestation. Par ailleurs, « **la Province de Liège** » sera traitée par « **l'organisateur** » à égalité avec les autres « major sponsors » qu'ils soient **privés ou publics** ;
- 2.4) autoriser, dans le cadre de la primauté lui accordée en tant que « major sponsor », le placement de banderoles aux couleurs de la Province de Liège (à fournir par elle) aux abords ainsi que sur les différents lieux d'exécution de la manifestation ;
- 2.5) réserver une prise de parole publique d'un représentant de l'Autorité provinciale lors des différentes composantes de la manifestation ;
- 2.6) fournir au plus tard pour le 31 mars 2015, en application du prescrit des articles L3331-1 à L3331-8 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, tout document attestant de la réalité de l'emploi de la subvention allouée. Le bénéficiaire est aussi tenu de produire, pour un montant équivalant au moins à celui du présent subside, des factures, accompagnées le cas échéant des preuves d'exécution des paiements, supportées dans le cadre de l'organisation des activités se déroulant à son initiative.
Simultanément, le bénéficiaire produira les bilan, comptes et rapport d'activités de la manifestation.
Ces documents devront être adressés à la « Province de Liège, Cellule de Coordination des Grands Evénements, rue du Vertbois, 13A à 4000 LIEGE ».

Article 3 : Obligations de la Province de Liège

« **La Province de Liège** » s'engage à verser à « **l'Organisateur** » une subvention unique et forfaitaire de 15.000 € sur le compte bancaire n° BE08 0910 0042 5213 ouvert au nom de l'administration communale de Herstal et dont la liquidation s'opérera de la manière suivante :

- 5.000 € le plus tôt possible après décision du Conseil provincial du 30 avril 2014
- 5.000 € avant le 30 juin 2014
- 5.000 € avant le 30 novembre 2014

Article 4 : Durée de la convention

La présente convention s'applique pendant toute la durée de la manifestation, qui débute le 21 février 2014 pour se clôturer au plus tard le 31 décembre 2014.

Article 5 : Intuitu personae – confidentialité

« **L'organisateur** » et « **La Province de Liège** » s'interdisent de céder en tout ou en partie des droits et obligations attribués en exécution de la présente convention sauf accord préalable et écrit de l'autre partie cocontractante.

En outre, chaque partie s'oblige expressément à l'égard de l'autre à faire respecter les engagements qu'elle a pris dans la présente convention lorsque, pour l'exécution de certains droits et obligations, elle s'en remet à un mandataire, à une collectivité, à un fournisseur ou un organisme la représentant.

Sans préjudice des règles d'information et de transparence posées par le C.D.L.D., chacune des parties s'engage à considérer les dispositions de la présente convention comme étant confidentielles et à ne pas les communiquer à des tiers sans l'accord préalable et écrit de l'autre partie, sauf en cas de décision judiciaire.

Article 6 : Résiliation anticipée

La « **Province de Liège** » et l'« **Organisateur** » pourront respectivement résilier la présente convention, de plein droit, à tout moment et sans préavis, au cas où l'autre partie manquerait gravement à ses obligations contractuelles. Cette résiliation devra être précédée d'une mise en demeure par lettre recommandée, exposant clairement les manquements constatés et accordant un délai raisonnable pour y remédier.

Article 7 : Annulation

A l'exception des cas reconnus et relevant de la force majeure en application de l'article 9, toute annulation de la manifestation du fait de « **L'organisateur** » entraînerait l'obligation de rembourser à la « **Province de Liège** » la somme engagée en application de l'article 3. Cette somme sera remboursée endéans le mois suivant l'annonce de l'annulation.

Article 8 : Annulation pour cas de force majeure.

En cas d'annulation pour cas de force majeure considérée comme telle selon la jurisprudence des Cours et Tribunaux belges, la présente convention et ses articles seraient considérés comme caduques. Les deux parties conviennent donc que ladite convention serait considérée comme nulle et non avenue, et n'entraînerait aucune poursuite réciproque, pour autant que l'évènement constitutif d'une éventuelle cause étrangère libératoire soit considéré comme tel et sans contestation par les parties contractantes. En cas de litige, il appartiendra au débiteur de l'obligation d'établir le bien-fondé de l'invocation d'une force majeure le libérant de ses obligations contractuelles.

Article 9 : Avenant éventuel

Tout ajout, retrait ou modification à la présente convention devra faire l'objet d'un avenant dûment et préalablement signé par les parties.

Article 10 : Litige éventuel

En cas de litige éventuel sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties s'engagent à s'efforcer de régler ce différend à l'amiable, dans l'esprit de la présente convention. En cas d'échec, les Tribunaux de Liège seront seuls compétents.

Article 11 : Divers

Les titres et intitulés des articles de la présente convention ne figurent que pour la commodité de lecture et ils n'affectent en rien le sens des dispositions auxquelles ils font référence et qui les suivent.

Fait à Liège, de bonne foi, le/...../....., en **deux exemplaires** originaux, chacune des parties reconnaissant, par sa signature, avoir reçu l'exemplaire lui destiné.

Pour « **la Province de Liège** » :

Madame Marianne LONHAY
Directrice générale provinciale

Monsieur André GILLES
Député provincial-Président

Pour l' « **Organisateur** » :

Monsieur Patrick DELHAES,
Directeur général

Monsieur Frédéric DAERDEN
Bourgmestre

OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE FORMATION - SOUTIEN AU ZENTRUM FÜR FÖRDERPÄDAGOGIK TIME OUT DANS LE CADRE DU PROJET « ESPACE TREMLIN » (DOCUMENT 13-14/195).

M. le Président informe l'Assemblée que ce document a été soumis à l'examen de la 1^{ère} Commission.

Ce document ayant soulevé une question, Mme Murielle BRODURE-WILLAIN, Conseillère provinciale fait rapport sur celui-ci au nom de la 1^{ère} Commission, laquelle invite l'Assemblée à l'adopter par 11 voix pour et 6 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale. Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 1^{ère} Commission sont approuvées à l'unanimité. En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1^{er} juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions pour les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la proposition du Département Formation visant à octroyer une subvention de fonctionnement de 5.000,00 EUR au Zentrum Für Förderpädagogik Time Out, dans le cadre de sa participation en 2014 au projet Espace Tremplin ;

Vu la convention à conclure entre la Province de Liège et ledit centre, applicable en l'espèce et pourvoyant à la modélisation de l'octroi et de l'emploi de la subvention en conformité avec les règles du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et les dispositions contenues au sein de sa résolution du 4 juillet 2013 ;

Considérant que la proposition du service émetteur, dans la fiche de renseignements qu'il transmet à l'appui de la demande, atteste que le projet participe à la remédiation et à la prévention des situations d'exclusion ou de décrochage scolaire ;

Attendu que le projet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que l'activité projetée est conforme aux dispositions statutaires de l'organisation définissant les buts qu'elle poursuit ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la proposition susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il convient dès lors, relativement à la modélisation de l'octroi de la subvention, de se référer à la convention susvisée ;

Sur le rapport du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D'octroyer, aux termes et conditions repris dans le projet de convention joint à la présente résolution, à titre de subvention de fonctionnement 2014, un montant de 5.000,00 EUR au Zentrum Für Förderpädagogik Time Out, route de Montjoie, 26 à 4700 EUPEN, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, dans le cadre de sa participation au projet Espace Tremplin.

Article 2. – D'approuver le projet de convention joint à la présente résolution, en ce qu'elle prévoit l'octroi d'une subvention à ce bénéficiaire.

Article 3. – Toutes les obligations susceptibles d'être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation sont applicables à l'exécution de la présente décision.

Article 4. – Le Collège provincial procédera à l'engagement ainsi qu'à l'ordonnancement de la présente résolution, en 2 versements, comme précisé à la convention susmentionnée.

Article 5. – Le Département Formation est chargé de :

- procéder, dès après l'expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l'utilisation de la subvention ainsi octroyée ;
- rendre compte de ce contrôle au Collège provincial par le biais du plus prochain rapport trimestriel suivant ledit contrôle.

Article 6. – Le Collège provincial est chargé de notifier la présente résolution au bénéficiaire concerné sous les signatures du Député provincial rapporteur et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 30 avril 2014.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

ZUSAMMENARBEITSSABKOMMEN ZWISCHEN DER PROVINZ LÜTTICH UND DEM ZENTRUM FÜR FÖRDERPÄDAGOGIK TIME OUT

Das *Zentrum für Förderpädagogik Time Out* mit Sitz in 4700 Eupen, Monschauer Straße 26, und die Provinz Lüttich mit Sitz in 4000 Lüttich, Place St. Lambert 18^A, vertreten durch Herrn André GILLES, Provinzabgeordneter-Vorsitzender, und Frau Marianne LONHAY, Generaldirektorin der Provinz, handelnd gemäß Beschluss des Provinzkollegiums vom 03/04/2014, vereinbaren hiermit, gemeinsam einen Dienst für schulische Wiedereingliederung aufzubauen.

Dafür gilt als vereinbart zwischen beiden Partnern:

Artikel 1 – Gegenstand des Abkommens

- 1.1. Beide Parteien verpflichten sich, im Rahmen eines Dienstes für schulische Wiedereingliederung die Betreuung und Begleitung i. S. der *Espace Tremplin* - Charta einvernehmlich zu gewährleisten.
- 1.2. Das *Zentrum für Förderpädagogik Time Out* wird von den zuständigen Behörden der deutschsprachigen Gemeinschaft als Dienst für schulische Wiedereingliederung anerkannt.
- 1.3. Das *Zentrum für Förderpädagogik Time Out* entwickelt sein pädagogisches Projekt gemäß den Bestimmungen des *Entwurfs des Time-Out – Projektes*, Stand 31. August 2011, Ref. SyS/09.1461.
- 1.4. Jeder Nachtrag wird vom in Artikel 5 beschriebenen Begleitausschuss genehmigt und von den Entscheidungsinstanzen beider Parteien ratifiziert.

Artikel 2 – Verpflichtung der Provinz Lüttich

- 2.1. Für die Aufgaben i. S. der *Espace-Tremplin* – Charta stellt die Provinz Lüttich dem *Zentrum für Förderpädagogik Time Out* mindestens einen Ausbilder-Erzieher (Vollzeitäquivalent) zur Verfügung. Dieses Personal steht unter der funktionalen Autorität des Leiters der Einheit.
- 2.2. Jeder von der Provinz Lüttich zur Verfügung gestellte Bedienstete ist für eine spezifische Einheit des *Espace Tremplin* bestimmt. Diese Aufgabenbestimmung kann ohne Genehmigung der Provinz Lüttich nicht abgeändert werden.
- 2.3. Die Provinz Lüttich gewährt der Einheit einen jährlichen Pauschalzuschuss in Höhe von 5.000 €. Allein die förderfähigen Ausgaben können mit dem Zuschussbetrag beglichen werden.
- 2.4. Als förderfähig gelten:
 - die Ausgaben für den Ankauf von Mobiliar, didaktischem Material, pädagogischen Unterlagen, Informatik-, Reprographie- und Telekommunikationsmaterial.
 - Die Funktionskosten, sofern die Ausgaben unmittelbar in Zusammenhang mit den Aufgaben der schulischen Wiedereingliederung stehen.
 - Die Ausgaben müssen durch Rechnungen und Zahlungsbelege nachgewiesen werden.
 - Die Provinz Lüttich übernimmt weder Mietkosten noch Versicherungen oder Mietkautionen für die Räumlichkeiten der Einheit.

Der jährliche Zuschuss von 5.000 € wird in zwei Tranchen auf folgendes, zu diesem Zweck eröffnete Konto ausgezahlt: IBAN = BE17 0682 0947 0921 BIC = GKCCBEBB

- 2.5. - Ein Vorschuss von 2.500 € wird im April ausgezahlt.
- Der Restbetrag von 2.500 € wird im Oktober ausgezahlt.

Das *Zentrum für Förderpädagogik Time Out* legt die Nachweise der Ausgaben im Februar vor.

- 2.6. Die Güter, die im Rahmen der in Artikel 2, Punkt 4, Absatz 1 vorgesehenen Ausgaben erworben werden, sind Eigentum der Provinz Lüttich. Sie werden in einem Inventar mit dem Titel „*ESPACE TREMLIN – TIME OUT*: Inventar der von der Provinz Lüttich zur Verfügung gestellten Güter“ aufgelistet.
- 2.7. Mitte Mai richtet der Leiter der Einheit einen Tätigkeitsbericht an die Provinzdirektion von *Espace-Tremplin*. Diese Informationen werden dem jährlichen Tätigkeitsbericht beigelegt, der dem Provinzialrat vorzulegen ist.

Artikel 3 - Verpflichtungen des Zentrums

- 3.1. Das *Zentrum für Förderpädagogik Time Out* ist verantwortlich für die eventuelle Anpassung und Instandhaltung der Räumlichkeiten in Bezug auf die Vorschriften über Sicherheit und Hygiene.
- 3.2. Das *Zentrum für Förderpädagogik Time Out* übernimmt die Kosten für die Versicherung sämtlicher Personen und Güter im Rahmen der organisierten Aktivitäten.
- 3.3. Das *Zentrum für Förderpädagogik Time Out* verpflichtet sich zumindest dazu, die Jugendbetreuung nach dem für den Vollzeitunterricht geltenden Schulkalender zu organisieren.
- 3.4. Als anerkannter und bezuschusster Dienst für die schulische Wiedereingliederung stellt das *Zentrum für Förderpädagogik Time Out* sein gesamtes Personal für die Betreuung und Begleitung der aufgenommenen Jugendlichen zur Verfügung.
- 3.5. Im Rahmen ihrer jeweiligen Aufnahmekapazität berücksichtigt jede Einheit die Möglichkeit, bei Bedarf und im Notfall zwei Schüler aus Provinzschulen aufzunehmen und zu begleiten, bei denen ein sofortiges Handeln erforderlich ist.
- 3.6. Wenn ein Schüler, der an das *Espace Tremplin – Time Out* weitergeleitet wurde, abgelehnt wird, muss dies durch einen Bericht begründet werden, der an die betroffene Schule zu richten ist.

Artikel 4 – Benennung und Bezeichnung des *Espace Tremplin*

- 4.1. Der i.S. dieses Abkommens eingerichtete Dienst für schulische Wiedereingliederung wird „*ESPACE TREMLIN – TIME OUT*“ genannt.
- 4.2. Das „*Espace Tremplin – Time Out*“ ist in 4711 Walhorn, Karolinger Platz 31 gelegen.
- 4.3. Briefpapier und offizielle Dokumente tragen im Briefkopf den Vermerk „*ESPACE TREMLIN – TIME OUT*“ und in der Fußleiste den Vermerk „*ZUSAMMENARBEITSABKOMMEN MIT DER PROVINZ LÜTTICH*“, das Wappen der Provinz und das Logo des *Zentrums für Förderpädagogik Time Out*.

Artikel 5 – Lenkung des Dienstes für schulische Wiedereingliederung „*Espace Tremplin – Time Out*“

- 5.1 Die Aktivitäten des *Zentrums für Förderpädagogik Time Out* werden von einem Begleitausschuss bewertet, der wie folgt zusammengesetzt ist:
- 2 Vertreter der Provinz Lüttich,
 - 2 Vertreter des *Zentrums für Förderpädagogik Time Out*,
 - Leiter der Einheit.
- 5.2 Der Begleitausschuss tritt zur Berichterstattung des Leiters der Einheit zusammen.
- Dieser legt vor:
- den Bericht und die Bewertung der durchgeführten Aktivitäten,
 - die Vorschläge, die vom Begleitausschuss genehmigt werden müssen.
- 5.3. Jedes Mal wenn es die Situation erfordert, kommen die Provinzdirektion von „*Espace Tremplin*“ und der Leiter des Zentrums auf Initiative einer der beiden vorerwähnten Personen zusammen.
- 5.4. Die Bewertung der Betreuungs- und Begleitungsaktivitäten der lokalen Einheiten zugunsten Jugendlicher wird dem lokalen Begleitausschuss mindestens alle sechs Monate vorgelegt. Darin werden u.a. die einzelnen Dossiers unter Beachtung der Berufs- und Standesregeln der Jugendhilfe analysiert.
- Die Bewertung beinhaltet einen quantitativen Teil: Anzahl der Jugendlichen, die vorstellig geworden sind, Anzahl der in der Einheit betreuten Jugendlichen, Schuljahr und Schultyp der Jugendlichen, Betreuungsdauer, neue Einschulungsklasse.
- Die Bewertung beinhaltet einen qualitativen Teil: positive Aspekte und Probleme für jeden Fall, mögliche Lösungen, eventuelle Begleitmaßnahmen bei der Rückkehr des Jugendlichen in die Schule.
- 5.5. Sollte es zusätzliche zu Punkt 2.7. erforderlich sein, fordert die Provinzdirektion von „*Espace Tremplin*“ den Leiter der Einheit auf, eine Bewertung der Aktivitäten vorzulegen.
- 5.6. Der Leiter der Einheit sorgt für die Weiterbildung des Personals und gleichzeitig für den reibungslosen Ablauf der Begleitung und Betreuung der Jugendlichen.

Artikel 6 – Koordinierung der Dienste zur schulischen Wiedereingliederung im Rahmen von *Espace-Tremplin*

- 6.1. Zur Koordinierung der Aktivitäten der verschiedenen Dienste tritt die provinzielle Kommission *Espace Tremplin* mindestens einmal im Jahr zusammen.
- 6.2. Die provinzielle Kommission *Espace Tremplin* ist wie folgt zusammengesetzt:
- Präsident: Der für Unterrichtswesen und Ausbildung zuständige Provinzabgeordnete-Vorsitzende,
 - Auf Einladung des Präsidenten: 4 Mitglieder der 1. Kommission, Vertreter der 4 Fraktionen,
 - Der Generaldirektor der Abteilung Ausbildung der Provinz Lüttich,
 - Der Erste Direktor der Beratung,
 - Der Direktor der *Espace-Tremplin*
 - Die Beauftragten für Jugendhilfe der Bezirke Lüttich, Verviers, Huy und Eupen,
 - Der Vertreter der Anmeldestellen der verschiedenen Schulnetze der Provinz Lüttich,
 - Ein Vertreter jeder Partnerstadt,
 - Ein Vertreter des *Zentrums für Förderpädagogik Time Out*,
 - Ein Vertreter der VoG Aux Sources,

- Ein Vertreter der VoG Rebonds,
- Ein Vertreter der VoG Compas Format,
- Ein Vertreter der VoG Défis,
- Der Leiter der Einheit, die im Rahmen von *Espace Tremplin* organisiert wird.

Artikel 7 – Weiterentwicklung des Abkommens

Aufgrund der Anzahl betreuter Jugendlicher kann dem Provinzkollegium eine Abänderung der Personalbesetzung und/oder des Zuschusses vorgeschlagen werden.

Artikel 8 – Maßnahmen bei Nichteinhaltung des Abkommens

- 8.1. Ist die Fortsetzung der Partnerschaft unter annehmbaren Bedingungen aufgrund der Nichteinhaltung des Abkommens durch einen Partner unmöglich, wird das Abkommen beendet und für nichtig erklärt.
- 8.2. Bei Nichteinhaltung durch die Provinz Lüttich:
Die auszuzahlenden Raten des jährlichen Zuschusses, der bereits von der Provinz Lüttich gewährt wurde, bleiben dem *Zentrum für Förderpädagogik Time Out* unter Vorbehalt der Einreichung der Belege erworben (Rechnungen und Zahlungsbelege).
- 8.3. Bei Nichteinhaltung durch das *Zentrum für Förderpädagogik Time Out*:
Die letzte Tranche des Zuschusses, der von der Provinz für das laufende Jahr gewährt wurde, muss innerhalb von zwei Monaten zurückgezahlt werden. Alle noch nicht beglichenen Rechnungen gehen zu Lasten des *Zentrums für Förderpädagogik Time Out*.
- 8.4. Kann einer der Partner seine Verpflichtungen im Rahmen dieses Abkommens nicht mehr wahrnehmen, wird das Abkommen beendet und für nichtig erklärt.
- 8.5. Wird das Abkommen beendet, weil eine der Parteien dagegen verstößt oder es nicht mehr einhalten kann, befindet der in Punkt 5.1. festgelegte Begleitausschuss über die Maßnahmen, die für die Betreuung und Begleitung der verbleibenden Jugendlichen ergriffen werden müssen.

Artikel 9 – Laufzeit des Abkommens

Vorliegendes Abkommen tritt für unbegrenzte Laufzeit bei Unterschrift durch beide Parteien in Kraft. Will eine Partei das Abkommen vorzeitig kündigen, muss sie die andere Partei vor dem 31. Dezember des laufenden Schuljahres benachrichtigen. Das Abkommen läuft dann am Ende des Schuljahres ab.

Für das *Zentrum für Förderpädagogik Time Out*:

Für die Provinz Lüttich:

Marianne LONHAY,

André GILLES,

Generaldirektorin der Provinz

Provinzabgeordneter-Vorsitzender

Convention de collaboration entre la Province de Liège et le Zentrum Für Förderpädagogik Time Out.

Le Zentrum Für Förderpädagogik Time Out ayant son siège à 4700 Eupen, Route de Montjoie 26, d'une part et la Province de Liège d'autre part, dont le siège social est établi à 4000 Liège, Place St Lambert, 18 A, ici représentée par M. André GILLES, Député provincial Président et Madame Marianne LONHAY, Directrice générale provinciale, agissant en vertu d'une décision du Collège provincial du, conviennent de collaborer au développement d'un service d'accrochage scolaire.

Pour assurer ce développement, il est convenu entre les partenaires ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

- 1.1. Les deux parties s'engagent à assurer en partenariat l'encadrement et l'accompagnement, dans un service d'accrochage scolaire tel que défini par la Charte Espace Tremplin.
- 1.2. Le Zentrum Für Förderpädagogik Time Out est agréé par les autorités compétentes de la Communauté germanophone en tant que service d'accrochage scolaire.
- 1.3. Le Zentrum Für Förderpädagogik Time Out développe son projet pédagogique en référence aux dispositions reprises dans le document Entwurf des Time-Out Projekts', Stand 31. August 2011, Ref. SyS/09.1461
- 1.4. Toute modification des termes de la convention, après approbation du Comité d'accompagnement décrit à l'article 5 de la présente convention, fait l'objet d'une actualisation du document qui est soumise à l'accord des instances de décision des deux parties.

Article 2 : Prise d'engagement de la Province de Liège

- 2.1. La Province de Liège met à disposition du Zentrum Für Förderpädagogik Time Out au moins un équivalent temps plein affecté aux tâches de formateur – éducateur telles que décrites dans la Charte de l'Espace Tremplin. Ce personnel est placé sous l'autorité fonctionnelle du responsable de l'unité.
- 2.2. Chaque agent mis à disposition par la Province de Liège est affecté à une unité spécifique de l'Espace Tremplin. Aucune modification d'affectation ne peut être effectuée sans l'approbation de la Province de Liège.
- 2.3. La Province de Liège alloue un subside forfaitaire annuel de 5000€ à l'unité. Seules les dépenses éligibles peuvent être effectuées avec la somme accordée en subside.
- 2.4. Sont éligibles :
 - Les dépenses liées à l'acquisition de mobilier, de matériel didactique, de supports pédagogiques, de matériel informatique, de reprographie et de télécommunications.
 - Les dépenses en frais de fonctionnement pour autant que ces dépenses soient directement en rapport avec les missions d'accrochage scolaire.
 - Les dépenses doivent être justifiées par factures et preuves de paiement.
 - La Province de Liège ne prend en charge ni les frais de location, ni les assurances ni les garanties locatives des locaux de l'unité.

Le subside annuel de 5000€ est versé en deux tranches sur le compte ouvert à cet effet, dont le numéro est le : IBAN = BE17 0682 0947 0921 BIC = GKCCBEBB

- 2.5.
 - Une avance de 2500€ est versée au mois d'avril.

- Le solde de 2500€ est versé au mois d'octobre.
Les justificatifs des dépenses sont présentés par le Zentrum Für Förderpädagogik Time Out en février.
- 2.6. Les biens acquis dans le cadre des dépenses visées au premier alinéa du point 4 de l'article 2 sont la propriété de la Province de Liège. Ils sont repris dans un inventaire intitulé : « ESPACE TREMLIN – TIME OUT : « INVENTAIRE DES BIENS MIS A DISPOSITION PAR LA PROVINCE DE LIEGE ».
- 2.7. A la mi-mai, un rapport d'activités est transmis par le responsable de l'unité à la direction provinciale de l'Espace Tremplin. Ces informations sont intégrées dans le rapport annuel d'activités au Conseil provincial de Liège.

Article 3 : Prise d'engagement de/du

- 3.1. Le Zentrum Für Förderpädagogik Time Out assure la mise éventuelle et le maintien en conformité des locaux à l'égard des réglementations relatives à la sécurité et à l'hygiène.
- 3.2. Le Zentrum Für Förderpädagogik Time Out prend en charge l'assurance qui couvre toutes les personnes et les biens dans le cadre des activités organisées.
- 3.3. Le Zentrum Für Förderpädagogik Time Out s'engage à organiser l'encadrement des jeunes, au minimum, selon le calendrier scolaire appliqué pour l'année à l'enseignement secondaire de plein exercice.
- 3.4. Le Zentrum Für Förderpädagogik Time Out met à disposition tout le personnel dont il bénéficie en tant que service d'accrochage scolaire agréé et subsidié pour assurer l'encadrement et l'accompagnement des jeunes accueillis.
- 3.5. La capacité d'accueil de chaque unité tiendra compte de l'éventualité d'assurer très rapidement l'encadrement et l'accompagnement de deux élèves de l'Enseignement de la Province de Liège dont la situation nécessite une intervention urgente.
- 3.6. Tout refus d'accueil d'un élève orienté à L'Espace Tremplin - Time Out sera motivé par un rapport transmis à l'établissement scolaire concerné.

Article 4 : Appellation et situation de l'Espace Tremplin

- 4.1. Le service d'accrochage scolaire constitué sur base de la présente convention est appelé ESPACE TREMLIN – TIME OUT
- 4.2. L'Espace Tremplin - Time Out est situé à Walhorn 4711, Karolinger Platz 31
- 4.3. Les courriers et documents officiels porteront notamment l'entête «ESPACE TREMLIN –TIME OUT» et le pied de page «CONVENTION DE COLLABORATION PROVINCE DE LIEGE –ainsi que le blason provincial et le logo du Zentrum Für Förderpädagogik Time Out.

Article 5 : Pilotage du service d'accrochage scolaire Espace Tremplin – Time Out

- 5.1. Les activités relevant de Le Zentrum Für Förderpädagogik Time Out sont évaluées par un Comité d'accompagnement où siègent :
- 2 représentants de la Province de Liège
 - 2 représentants du Zentrum Für Förderpädagogik Time Out.
 - Le responsable de l'unité

- 5.2. Le Comité d'accompagnement est réuni pour entendre le responsable de l'unité. Celui-ci présente:
- le compte rendu et l'évaluation des actions menées
 - les propositions soumises à l'approbation du Comité d'accompagnement
- 5.3. Chaque fois que la situation le requiert, la direction provinciale de l'Espace Tremplin et le responsable de l'unité se rencontrent à l'initiative d'une des deux personnes précitées.
- 5.4. L'évaluation des actions d'encadrement et d'accompagnement des jeunes au sein de l'unité locale est présentée au Comité d'accompagnement local au moins une fois par semestre. Elle se base notamment sur l'analyse du dossier individuel tenu pour chaque jeune dans le respect du code de déontologie de l'Aide à la Jeunesse. Elle comporte une partie quantitative : nombre de jeunes qui se sont présentés, nombre de jeunes inscrits pour un accompagnement dans l'unité, réseaux d'enseignement d'où viennent les jeunes, année et forme d'enseignement où était inscrit chaque jeune, durée de prise en charge dans l'unité, lieux de réinsertion des jeunes. Elle comporte une partie qualitative : aspects positifs et problèmes rencontrés pour chaque intervention, propositions de solutions, démarches éventuelles d'accompagnement lors du retour de l'élève à l'école.
- 5.5. En cas de nécessité, la direction provinciale de l'Espace Tremplin demande au responsable de l'unité de lui communiquer une évaluation des activités, et ce complémentaiement au point 2.7.
- 5.6. Le responsable de l'unité est attentif à la formation continuée du personnel de l'unité tout en veillant à ce que celle-ci n'entrave pas les actions d'encadrement et d'accompagnement des jeunes.

Article 6 : Coordination des services d'accrochage scolaire organisés dans le cadre de l'Espace Tremplin

- 6.1. Afin d'assurer la coordination des actions des différents services, la Commission provinciale Espace Tremplin se réunit au moins une fois par an.
- 6.2. La Commission provinciale Espace Tremplin est ainsi composée :
- le Député provincial - Président en charge de l'Enseignement et de la Formation qui préside la Commission
 - 1 membre de la 1^{ère} commission du Conseil provincial par groupe politique, invité par le Député provincial – Président
 - le Directeur général de la Formation de la Province de Liège
 - Le Premier Directeur de la Guidance
 - le Directeur provincial des Espaces Tremplin
 - les Conseillers de l'Aide à la jeunesse pour les arrondissements de Liège, Verviers, Huy et Eupen
 - le représentant pour le territoire de la Province de Liège des organes d'inscription des différents réseaux d'enseignement
 - 1 représentant de la chaque ville qui apporte une part contributive
 - 1 représentant du Zentrum Für Förderpädagogik Time Out.
 - 1 représentant de l'ASBL Aux Sources
 - 1 représentant de l'ASBL Rebonds
 - 1 représentant de l'ASBL Compas Format
 - 1 représentant de l'ASBL Défis
 - le responsable de l'unité organisée dans le cadre de l'Espace Tremplin

Article 7 : Caractère évolutif de la convention

En fonction de l'évolution du nombre de jeunes pris en charge, une modification du personnel et/ou du subside provincial peut être proposée au Collège provincial.

Article 8 : Mesures en cas de non respect de la convention

- 8.1. Si le non respect de la présente convention par une des parties signataires ne permet pas la poursuite du partenariat dans des conditions acceptables, la convention sera dénoncée et ses effets annulés.
- 8.2. En cas de non respect par la Province de Liège :
Les tranches du subside déjà accordées par la Province de Liège pour l'année en cours sont acquises au Zentrum Für Förderpädagogik Time Out sous réserve du dépôt des pièces financières (factures et preuves de paiement justificatives).
- 8.3. En cas de non respect par le Zentrum Für Förderpädagogik Time Out, la dernière tranche du subside accordé par la Province de Liège pour l'année en cours sera remboursée à celle-ci dans un délai de deux mois. Toutes les factures encore impayées sont à charge du Zentrum Für Förderpädagogik Time Out.
- 8.4. Si l'un des partenaires n'est plus en mesure d'assurer les engagements qu'il a pris par cette convention, cette dernière est dénoncée et ses effets annulés.
- 8.5. Si la convention est dénoncée, que ce soit pour non respect ou incapacité d'une des parties, le Comité d'accompagnement défini au point 5.1. décidera des mesures à prendre pour assurer la poursuite de l'encadrement et de l'accompagnement des jeunes accueillis à ce moment.

Article 9 : Validité de la convention

La présente convention prend cours à la date de sa signature par les représentants des deux parties. Sa validité est à durée indéterminée. La partie qui voudrait mettre fin à cette convention est tenue d'en avertir l'autre partie avant le 31 décembre de l'année scolaire à l'issue de laquelle la convention prendra fin.

Fait à le

Pour le Zentrum Für Förderpädagogik Time Out.

Pour la Province de Liège,

Marianne LONHAY,
Directrice générale provinciale.

André GILLES,
Député provincial Président.

CONVENTION RELATIVE À LA SUPPRESSION DU CENTRE PSYCHO-MÉDICO-SOCIAL D'EUPEN-SAINT-VITH ET LA REPRISE DE SES MISSIONS PAR LE CENTRE POUR LE DÉVELOPPEMENT SAIN DES ENFANTS ET DES JEUNES EN COMMUNAUTÉ GERMANOPHONE (DOCUMENT 13-14/196).

M. le Président informe l'Assemblée que ce document a été soumis à l'examen de la 1^{ère} Commission.

Ce document n'ayant soulevé aucune remarque ni question, la 1^{ère} Commission invite dès lors le Conseil à l'adopter par 11 voix pour et 6 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale. Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 1^{ère} Commission sont approuvées à l'unanimité. En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Attendu que d'une part, la Province de Liège est actuellement Pouvoir organisateur du Centre psycho-médico-social d'Eupen Saint-Vith et que d'autre part, la Communauté germanophone en est le Pouvoir subsidiant ;

Attendu que les accords de coopération liant la Province de Liège et la Communauté germanophone des 23 septembre 2003 et 5 juin 2008 stipulent clairement la volonté de créer une structure unique pour le développement sain des enfants et des jeunes en Communauté germanophone incluant les activités et missions de l'actuel Centre psycho-médico-social d'Eupen-Saint-Vith ;

Vu l'accord du Collège provincial du 2 mai 2013 sur la déclaration d'intention émise par la Communauté germanophone concernant la création du « Centre pour le développement sain des enfants et des jeunes en Communauté germanophone » ;

Vu la déclaration d'intention signée le 18 juin 2013 par l'ensemble des partenaires ;

Considérant que cette démarche est guidée par la volonté tant au niveau de la Province de Liège que de la Communauté germanophone à la fois d'assurer les activités et missions de l'actuel Centre psycho-médico-social d'Eupen-Saint-Vith, et, de renforcer et clarifier la politique de la Communauté germanophone à l'égard des enfants et des jeunes tout en favorisant le regroupement des compétences propres au secteur ;

Vu le décret spécial de la Communauté germanophone du 20 janvier 2014 portant création d'un Centre pour le développement sain des enfants et des jeunes ;

Vu la décision du Collège provincial du 13 mars 2014 en ce qu'elle prend connaissance des conditions dans lesquelles cette nouvelle structure pourrait être créée ;

Vu le décret du 31 mars 2014 de la Communauté germanophone créant sous forme juridique de « personne morale autonome de droit public » un « Centre pour le développement des enfants et des jeunes en Communauté germanophone » et en fixant le fonctionnement ;

Vu le projet d'acte fondateur qui sera soumis à la signature des partenaires ;

Vu la proposition de convention formulée au terme de différents contacts et échanges ;

Vu les protocoles établis avec les organisations syndicales représentatives du personnel provincial concerné ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Sur proposition du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D’approuver le projet de convention entre la Province de Liège et la Communauté germanophone tendant à supprimer le Centre psycho-médico-social d’Eupen-Saint-Vith et à créer un Centre pour le développement sain des enfants et des jeunes en Communauté germanophone. Cette convention fait partie intégrante de cette résolution.

Article 2. – De charger le Collège provincial des modalités de signature de cette convention avec la Communauté germanophone.

Article 3. – De marquer son accord sur le projet d’acte fondateur « Accord sur la création d’un Centre pour le développement sain des enfants et des jeunes en Communauté germanophone ». Ce projet fait partie intégrante de la résolution.

Article 4. – De désigner Monsieur Alfred OSSEMANN, Conseiller provincial (PS) comme représentant effectif de la Province de Liège au sein du Conseil d’administration du nouveau Centre.

Article 5. – De désigner Madame Evelyn JADIN, Conseillère provinciale (MR) comme représentante suppléante de la Province de Liège au sein du Conseil d’administration du nouveau Centre.

Article 6. – Un extrait conforme de la présente résolution sera notifié à l’Autorité de tutelle, pour approbation.

Article 7. – Un extrait conforme de la présente résolution sera notifié aux intéressés, pour leur servir de titre, et au « Centre pour le développement sain des enfants et des jeunes en Communauté germanophone », pour disposition.

Article 8. – D’insérer la présente résolution au bulletin provincial.

En séance à Liège, le 30 avril 2014.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

CONVENTION RELATIVE A LA SUPPRESSION DU CENTRE PSYCHO-MEDICO-SOCIAL D'EUPEN-St VITH ET A LA REPRISE DE SES MISSIONS PAR LE CENTRE POUR LE DEVELOPPEMENT SAIN DES ENFANTS ET DES JEUNES EN COMMUNAUTE GERMANOPHIONE

ENTRE :

La Province de Liège représentée par Monsieur André Gilles, Député provincial-Président et Madame Marianne Lonhay, Directrice générale provinciale, agissant sur base d'une décision du Collège provincial du 24 avril 2014, ci-après dénommés la Province de Liège,

Et

La Communauté germanophone, représentée par Monsieur Karl-Heinz Lambertz, Ministre-Président, Monsieur Olivier Paasch, Ministre de l'enseignement, de la formation et de l'emploi et Monsieur Harald Mollers, Ministre de la santé, de la famille et des affaires sociales agissant sur base des décrets du 20 janvier 2014 et du 31 mars 2014 de ladite Communauté, ci-après dénommée la Communauté germanophone,

Il est convenu ce qui suit, sous réserve de l'approbation par la Région Wallonne :

Préambule

Considérant que la Province de Liège est actuellement Pouvoir organisateur du Centre psycho-médico- social d'Eupen-St Vith, locataire à cet effet de deux bâtiments dont elle assume les charges locatives et de fonctionnement, employeur de 7 agents techniques titulaires, d'un agent administratif titulaire et de deux agents ouvrier ;

Considérant d'autre part que la Communauté germanophone est Pouvoir subsidiant du Centre PMS d'Eupen-St Vith et prend à ce titre en charge les traitements du personnel technique ;

Vu les accords de coopération liant la Province de Liège et la Communauté germanophone des 23 septembre 2003 et 5 juin 2008 et du 30 janvier 2014 stipulant clairement le souhait de créer une structure unique pour le développement sain des enfants et des jeunes en communauté germanophone incluant les activités de l'actuel Centre psycho-médico- social d'Eupen-St Vith, déclaration signée le 18 juin 2013 ;

Vu l'accord du Collège provincial du 2 mai 2013 sur la déclaration d'intention émise par la Communauté germanophone à ce sujet ;

Vu la décision du Collège provincial du 13 mars 2014 prenant notamment connaissance des conditions de dissolution du CPMS d'Eupen - St Vith et de création du nouveau centre ;

Considérant qu'en raison de ces différents éléments un groupe de travail a été constitué par le Collège provincial afin de prendre contact avec les responsables de la Communauté germanophone en vue de concrétiser la mise en œuvre de ce projet ;

Considérant que cette démarche est guidée par la volonté tant au niveau de la Province de Liège que de la Communauté germanophone à la fois d'assurer la pérennité des missions remplies par l'actuel Centre PMS d'Eupen - St Vith ainsi que de renforcer et clarifier la politique de la Communauté germanophone à l'égard des enfants et des jeunes tout en favorisant le regroupement des compétences propres au secteur.

Vu les décrets des 20 janvier 2014 et 31 mars 2014 de la Communauté germanophone créant sous forme de personne morale autonome de droit public un « Centre pour le développement sain des enfants et des jeunes en communauté germanophone » ;

Article 1 (Objet)

La présente convention détermine les conditions et modalités de suppression par la Province du Centre psycho-médico-social d'Eupen-St Vith ainsi que de sa participation à la nouvelle structure dénommée « Centre pour le développement sain des enfants et des jeunes en Communauté germanophone » avec effet au 1^{er} septembre 2014 ;

Article 2 (Engagement de la Province)

La Province de Liège s'engage à supprimer le Centre psycho-médico-social d'Eupen-St Vith au 1^{er} septembre 2014 et dès lors à :

- mettre fin au 31 août 2014 à toutes les obligations qui lui incombent actuellement en tant que Pouvoir organisateur envers tout le personnel provincial technique, administratif et ouvrier désigné au Centre PMS d'Eupen-St Vith ;
- verser au « Centre pour le développement sain des enfants et des jeunes en Communauté germanophone » un subside annuel de 64000 euros en 2014 et les années suivantes ;
- mettre fin au 31 août 2014 aux baux locatifs en cours pour les bâtiments sis Neustrasse, 59 à Eupen et rue Major Long, 1 à Saint Vith ;
- céder gratuitement au 1^{er} septembre 2014, à la nouvelle structure le matériel affecté au CPMS d'Eupen-St Vith et évalué à 7057 euros ;
- proposer au Conseil d'administration du nouveau centre un représentant de la Province de Liège maîtrisant la langue allemande.

Article 3 (Engagement de la Communauté germanophone)

La Communauté germanophone s'engage à assurer la reprise du personnel provincial actuellement occupé au Centre psycho-médico-social d'Eupen-St Vith, à tout le moins dans les mêmes conditions pécuniaires, statutaires ou contractuelles, que celles dont il bénéficie actuellement, à savoir :

- le personnel technique définitif et temporaire subventionné par la Communauté germanophone sera repris par la nouvelle structure au 1^{er} septembre 2014 et continuera à être rémunéré directement par la Communauté germanophone ; il continuera à bénéficier à tout le moins des dispositions applicables à ce personnel en Communauté germanophone tant sur le plan statutaire qu'administratif et pécuniaire ;
- La situation du personnel technique sous contrat de remplacement sera examinée dans les limites des désignations actuelles et des possibilités qui s'ouvriraient au 1^{er} septembre 2014 ;
- s'il est toujours en fonction au 1^{er} septembre 2014, le seul agent administratif définitif sera repris et rémunéré par la Communauté germanophone et continuera à bénéficier à tout le moins des dispositions dont il bénéficie actuellement tant sur le plan statutaire qu'administratif et pécuniaire ;
- le personnel ouvrier contractuel actuel et le seul agent administratif contractuel actuel, s'ils sont toujours en fonction au 1^{er} septembre 2014, seront repris et prorogé par la nouvelle structure à tout le moins dans les mêmes conditions contractuelles que celles dont ils bénéficient actuellement.

Pour la Province de Liège

Le Député
provincial-
Président,

A. GILLES

La Directrice
générale
provinciale,

M. LONHAY

Pour la Communauté germanophone

Le Ministre-
Président,

K-H LAMBERTZ

Le Ministre de
l'enseignement,
de la formation
et de l'emploi,

O. PAASCH

Le Ministre de la
santé, de la
famille et des
affaires sociales,

H. MOLLERS

ACTE FONDATEUR

Accord sur la création du centre pour le développement sain des enfants et des jeunes en Communauté germanophone

Le Gouvernement de la Communauté germanophone, représenté par Monsieur Karl-Heinz Lambertz, Ministre-Président, et Messieurs Oliver Paasch et Harald Mollers, Ministres, la Province de Liège, représentée par Monsieur André Gilles, Député provincial-Président, et Madame Marianne Lonhay, Directrice générale provinciale, la Ville d'Eupen, représentée par Monsieur Karl-Heinz Klinkenberg, Bourgmestre, l'association sans but lucratif « Freies PMS-Zentrum », représentée par Madame Elly Didden, présidente du conseil d'administration, et l'association sans but lucratif « Gesundheitszentrum St. Vith », représenté par Monsieur Roland Lentz, président du conseil d'administration, ont convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Les organismes et services suivants sont dissous:

- ✓ le « Dienst für Kind und Familie » (Service pour l'enfance et la famille);
- ✓ le « Gesundheitszentrum Eupen » (Centre de santé d'Eupen);
- ✓ le « Gesundheitszentrum St. Vith » (Centre de santé de Saint-Vith);
- ✓ le centre PMS de la Communauté germanophone;
- ✓ le centre PMS de la Province de Liège;
- ✓ le centre PMS libre;
- ✓ l'hygiène bucco-dentaire dans les écoles (Ministère de la Communauté germanophone)

Conformément à l'article 4 du décret spécial du 20 janvier 2014 portant la création d'un centre pour le développement sain des enfants et des jeunes, le centre pour le développement sain des enfants et des jeunes (ci-après dénommé « le centre ») est créé en Communauté germanophone.

Article 2

Le pouvoir organisateur est dénommé « Pouvoir organisateur du centre pour le développement sain des enfants et des jeunes ». Le pouvoir organisateur est le conseil d'administration.

Le siège du pouvoir organisateur se trouve à Eupen, rue Gospert 44.

Article 3

Le centre porte le nom « Centre pour le développement sain des enfants et des jeunes ». Le service central est sis à Eupen, rue Gospert 44. En outre, le centre comporte quatre antennes locales sises dans l'une des communes dont elles sont responsables.

- Antenne 1: Eupen, Raeren
- Antenne 2: La Calamine, Lontzen
- Antenne 3: Saint Vith, Amblève, Burg-Reuland
- Antenne 4: Bullange, Bütgenbach

Le pouvoir organisateur est autorisé à changer le nom du centre.

Le pouvoir organisateur est également autorisé à changer son siège et l'emplacement des antennes locales en accord avec le Gouvernement.

Article 4

Le premier président et le premier vice-président du conseil d'administration sont désignés ultérieurement par les partenaires fondateurs. Ils sont désignés pour un premier mandat de trois ans. La décision est retenue dans une annexe au présent accord.

Article 5

Le (la) directeur (directrice), les quatre coordinateurs (coordinatrices) ainsi que les chefs d'antenne sont désignés ultérieurement par les partenaires fondateurs. Ils sont désignés pour un premier mandat de quatre ans. La décision est retenue dans une annexe au présent accord.

Article 6

Le Gouvernement de la Communauté germanophone met à disposition au centre l'immeuble situé à Eupen, rue Gospert 44, sur base d'un contrat de bail pour un montant symbolique de 1 Euro.

Article 7

La résiliation unilatérale du présent accord par un des partenaires fondateurs n'est possible qu'après l'information au préalable des autres partenaires fondateurs de cette intention par lettre recommandée et après un échange structuré des partenaires fondateurs.

Suite à la procédure prévue à l'alinéa 1, la résiliation unilatérale du présent accord s'effectue par lettre recommandée en respectant un préavis d'au moins trois ans.

Article 8

Le présent accord entre en vigueur le 1^{er} juillet 2014.

Fait à Eupen, le

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone,

Karl-Heinz Lambertz
Ministre-Président

Oliver Paasch
Ministre de l'enseignement,
de la formation et de l'emploi,

Harald Mollers
Ministre de la santé, de la
famille et des affaires sociales

Pour la Ville d'Eupen,

Karl-Heinz Klinkenberg
Bourgmestre

Pour l'asbl « Freies PMS-Zentrum »,

Elly Didden
Présidente du conseil d'administration

Pour l'asbl « Gesundheitszentrum St. Vith »,

Roland Lentz
Président du conseil d'administration

Pour la Province de Liège,

Marianne Lonhay
Directrice générale provinciale

André Gilles
Député provincial-
Président

SERVICES PROVINCIAUX : MARCHÉ PUBLIC DE TRAVAUX – MODE DE PASSATION ET CONDITIONS DE MARCHÉ – DIRECTION GÉNÉRALE DE L’ENSEIGNEMENT – AMÉNAGEMENT DE BUREAUX AU 3ÈME ÉTAGE DE L’INTERNAT POLYVALENT DE SERAING – LOT 1 (GROS-ŒUVRE ET PARACHÈVEMENTS) - LOT 2 (ÉLECTRICITÉ) (DOCUMENT 13-14/197).

SERVICES PROVINCIAUX : MARCHÉ PUBLIC DE TRAVAUX – MODE DE PASSATION ET CONDITIONS DE MARCHÉ – INTERNAT POLYVALENT MIXTE DE SERAING-JEMEPPE – REMPLACEMENT DES CANALISATIONS D’EAU CHAUDE (DOCUMENT 13-14/198).

SERVICES PROVINCIAUX : MARCHÉ PUBLIC DE TRAVAUX – MODE DE PASSATION ET CONDITIONS DE MARCHÉ – ÉCOLE POLYTECHNIQUE DE SERAING – TRAVAUX D’AMÉNAGEMENT D’UNE PLATE-FORME POUR LA FORMATION « CARISTES » (DOCUMENT 13-14/199).

M. le Président informe l’Assemblée que les documents 13-14/197, 198 et 199 ont été soumis à l’examen de la 2^{ème} Commission et ont été regroupés à sa demande.

Les documents 13-14/197 et 198 ayant soulevé des questions, M. André GERARD, Conseiller provincial fait rapport sur ceux-ci au nom de la 2^{ème} Commission, laquelle invite l’Assemblée à les adopter par 9 voix pour et 6 abstentions.

Le document 13-14/199 n’ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 2^{ème} Commission invite dès lors le Conseil à l’adopter par 9 voix pour et 6 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale. Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 2^{ème} Commission sont approuvées, par un vote globalisé, à l’unanimité. En conséquence, le Conseil adopte les trois résolutions suivantes :

Document 13-14/197

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Attendu qu’il s’avère nécessaire de procéder aux travaux d’aménagement de bureaux au 3^{ème} étage de l’Internat polyvalent de Seraing pour les besoins de la Direction Générale de l’Enseignement, dont l’estimation s’élève au montant de 192.166,59 € hors TVA, soit 232.521,57 € TVA de 21 % comprise ;

Attendu que ces travaux sont subdivisés en deux lots : l’un estimé à 129.512,64 € hors TVA, soit 156.710,29 € TVA comprise (Lot 1 – Gros-œuvre et parachèvements), l’autre estimé à 62.653,95 € hors TVA, soit 75.111,28 € TVA comprise (Lot 2 – Electricité) ;

Considérant que ces travaux s’inscrivent dans une perspective de pérennisation du patrimoine provincial ;

Vu les conditions du marché constituées par le cahier spécial des charges, le(s) métré(s) et le(s) plan(s) ;

Considérant qu’une procédure négociée directe avec publicité peut être organisée, sur base de l’article 26, § 2, 1^o, d) de la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, en vue de l’attribution du marché ;

Attendu que les crédits nécessaires au financement de ces travaux ne sont pas inscrits au budget extraordinaire 2014 mais qu’ils feront l’objet d’une demande de modification budgétaire en juin ;

Vu les propositions formulées à cet effet par la Direction générale du Département Infrastructures et Environnement et approuvées par le Collège provincial ;

Vu la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et plus particulièrement son article 26, § 2, 1^o, d), ainsi que ses arrêtés royaux d'exécution du 15 juillet 2011 et du 14 janvier 2013 ;

Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

Vu le livre II du Code Wallon de la Démocratie Locale et de la Décentralisation organisant les Provinces et les dispositions de la Loi provinciale non abrogées, et plus particulièrement l'article L2222-2, alinéa 1^{er}.

ADOPTE

Article 1^{er}. – Une procédure négociée directe avec publicité sera organisée en vue d'attribuer le marché public de travaux d'aménagement de bureaux au 3^{ème} étage de l'Internat polyvalent de Seraing pour les besoins de la Direction Générale de l'Enseignement, dont l'estimation s'élève au montant de 192.166,59 € hors TVA, soit 232.521,57 € TVA de 21% comprise.

Article 2. – Le cahier spécial des charges, le(s) métré(s) et le(s) plan(s) fixant les conditions de ce marché sont adoptés.

En séance à Liège, le 30 avril 2014.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

Document 13-14/198

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Attendu qu'il s'avère nécessaire de procéder aux travaux de remplacement des canalisations d'eau chaude à l'internat polyvalent mixte de Seraing-Jemeppe, dont l'estimation s'élève au montant de 90.659,31 € hors TVA, soit 96.098,87 € TVA de 6 % comprise ;

Considérant que ces travaux s'inscrivent dans une perspective de pérennisation du patrimoine provincial ;

Vu les conditions du marché constituées par le cahier spécial des charges, les métrés et le plan ;

Considérant qu'une procédure négociée directe avec publicité peut être organisée, sur base de l'article 26, § 2, 1^o, d) de la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, en vue de l'attribution du marché ;

Attendu que des crédits destinés au financement de ces travaux sont inscrits au budget extraordinaire 2014 ;

Vu les propositions formulées à cet effet par la Direction générale du Département Infrastructures et Environnement et approuvées par le Collège provincial ;

Vu la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et plus particulièrement son article 26, § 2, 1^o, d), ainsi que ses arrêtés royaux d'exécution du 15 juillet 2011 et du 14 janvier 2013 ;

Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

Vu le livre II du Code Wallon de la Démocratie Locale et de la Décentralisation organisant les Provinces et les dispositions de la Loi provinciale non abrogées, et plus particulièrement l'article L2222-2, alinéa 1^{er} ;

ADOPTE

Article 1^{er}. – Une procédure négociée directe avec publicité sera organisée en vue d'attribuer le marché public de travaux de remplacement des canalisations d'eau chaude à l'internat polyvalent mixte de Seraing-Jemeppe, dont l'estimation s'élève au montant de 90.659,31 € hors TVA, soit 96.098,87 € TVA de 6 % comprise.

Article 2. – Le cahier spécial des charges, les métrés et le plan fixant les conditions de ce marché sont adoptés.

En séance à Liège, le 30 avril 2014.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

Document 13-14/199

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Attendu qu'il s'avère nécessaire de procéder aux travaux d'aménagement d'une plate-forme pour la formation « caristes » à l'École polytechnique de Seraing dont l'estimation s'élève au montant de 123.961,77 € hors TVA, soit 149.993,74 € TVA de 21 % comprise ;

Considérant que ces travaux s'inscrivent dans une perspective d'offre de nouvelles formations de l'enseignement provincial secondaire, en ciblant prioritairement les métiers en pénurie, et de pérennisation du patrimoine provincial ;

Vu les conditions du marché constituées par l'avis de marché, le cahier spécial des charges, les métrés et les plans ;

Considérant qu'une procédure négociée directe avec publicité peut être organisée, sur base de l'article 26, § 2, 1^o, d) de la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, en vue de l'attribution du marché ;

Attendu que les crédits nécessaires au financement de ces travaux sont inscrits au budget extraordinaire 2014 ;

Vu les propositions formulées à cet effet par la Direction générale du Département Infrastructures et Environnement et approuvées par le Collège provincial ;

Vu la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et plus particulièrement son article 24, ainsi que ses arrêtés royaux d'exécution du 15 juillet 2011 et du 14 janvier 2013 ;

Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

Vu le livre II du Code Wallon de la Démocratie Locale et de la Décentralisation organisant les Provinces et les dispositions de la Loi provinciale non abrogées, et plus particulièrement l'article L2222-2, alinéa 1^{er} ;

ADOPTE

Article 1^{er}. – Une procédure négociée directe avec publicité sera organisée en vue d'attribuer le marché public de travaux d'aménagement d'une plate-forme pour la formation « caristes » à l'Ecole polytechnique de Seraing dont l'estimation s'élève au montant de 123.961,77 € hors TVA, soit 149.993,74 € TVA de 21 % comprise.

Article 2. – L'avis de marché, le cahier spécial des charges, les métrés et les plans fixant les conditions de ce marché sont adoptés.

En séance à Liège, le 30 avril 2014.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

**OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE SANTÉ - DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL
« 361 DEGRÉS » (DOCUMENT 13-14/200).**

M. le Président informe l'Assemblée que ce document a été soumis à l'examen de la 2^{ème} Commission.

Ce document n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 2^{ème} Commission invite dès lors le Conseil à l'adopter par 9 voix pour et 6 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale. Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 2^{ème} Commission sont approuvées à l'unanimité. En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1^{er} juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par l'asbl « 361 degrés » tendant à l'obtention d'un soutien de l'Institution provinciale dans le cadre de l'organisation des « Woman Race » en province de Liège durant l'année 2014 ;

Considérant que la demande, telle que motivée par le demandeur et explicitée par le service Santé dans la fiche de renseignements qu'il transmet à l'appui de la demande, atteste que ce projet participe à la sensibilisation à la pratique du sport amateur et en particulier la course à pied ;

Attendu que l'objet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que l'activité projetée est conforme aux dispositions statutaires de l'organisation définissant les buts qu'elle poursuit ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande le budget de la manifestation faisant l'objet de la demande de subvention, ainsi que le budget de l'année et ses comptes annuels les plus récents ;

Attendu que le Collège provincial, par délégation du Conseil provincial lui octroyée par sa résolution du 4 juillet 2013, a octroyé à cette asbl une subvention de 1.500,00 EUR inscrite nominativement au budget provincial 2014, dans le cadre de la même manifestation ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il résulte du dossier ainsi que de la nature même de la subvention qu'aucun règlement, ni convention ne modélise les conditions d'octroi et d'emploi de cette subvention ;

Sur le rapport du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D'octroyer, à titre de subvention, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, à l'asbl « 361 degrés », rue Henri Vieuxtemps, 4/33 à 4000 LIEGE, un montant de 1.000,00 EUR, dans le but d'aider le bénéficiaire à l'organisation des « Woman Race » en province de Liège durant l'année 2014.

Article 2. – L'organisation bénéficiaire respectera la finalité de la subvention accordée sous peine d'être contrainte de procéder à sa restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette finalité, par application des articles L3331-6, et L3331-8, §1^{er}, 1^o, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 3. – Toutes les dispositions susceptibles d'être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation sont applicables à l'exécution de la présente décision.

Article 4. – Le bénéficiaire devra produire, dans les trois mois suivant la manifestation pour laquelle la subvention est allouée, les justificatifs d'utilisation du montant octroyé. Ces justificatifs consisteront en factures, extraits de compte bancaire, relevé des activités et/ou attestation sur l'honneur.

Article 5. – Le Collège provincial procèdera à l'engagement ainsi qu'à l'ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique avant la production des justificatifs par le bénéficiaire.

Article 6. – Le Service Santé est chargé :

- de procéder, dès après l'expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l'utilisation de la subvention ainsi octroyée ;
- de rendre compte de ce contrôle au Collège provincial par le biais du plus prochain rapport trimestriel suivant ledit contrôle.

Article 7. – Le Collège provincial est chargé de notifier cette résolution au bénéficiaire concerné, sous les signatures du Député provincial rapporteur et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 30 avril 2014.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

RAPPORT D'ÉVALUATION ANNUEL RELATIF AU CONTRAT DE GESTION CONCLU ENTRE LA PROVINCE DE LIÈGE ET L'ASBL « SOCIÉTÉ ROYALE D'ENCOURAGEMENT A L'ART WALLON », EN ABRÉGÉ « S.R.E.A.W. » ASBL – EXERCICE 2012-2013/PRÉVISIONS 2013-2014 (DOCUMENT 13-14/201).

M. le Président informe l'Assemblée que ce document a été soumis à l'examen de la 3^{ème} Commission.

Ce document n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 3^{ème} Commission invite dès lors le Conseil à l'adopter par 10 voix pour et 2 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale. Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 3^{ème} Commission sont approuvées à l'unanimité. En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, plus particulièrement en ses articles L2223-13 et L2223-15 ;

Vu la Loi du 27 juin 1921 sur les associations sans but lucratif ;

Vu la fiche d'évaluation rédigée pour l'exercice 2012/2013 relativement aux missions de service public dévolues par contrat de gestion conclu le 21 juin 2007 à l'asbl « Société Royale d'Encouragement à l'Art Wallon », en abrégé « S.R.E.A.W. asbl » ;

Vu les rapports d'évaluation positifs émanant du Chef de secteur concerné, et de Son Collège chargés de vérifier la correcte exécution du contrat ;

Attendu qu'il résulte de ces rapports que les tâches de service public assignées à l'ASBL « Société Royale d'Encouragement à l'Art Wallon », en abrégé « S.R.E.A.W. asbl », ont effectivement été réalisées par celle-ci avec une appréciation positive de Son Conseil tant quantitativement que qualitativement.

Sur proposition du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – d'attester que la vérification de la réalisation des tâches minimales de service public par l'association sans but lucratif « Société Royale d'Encouragement à l'Art Wallon » a été effectuée pour l'exercice 2012/2013 conformément à l'article L2223-13 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation sur base des rapports positifs émanant du Chef de secteur, par application du contrat de gestion conclu entre l'association ici concernée et la Province de LIEGE le 21 juin 2007.

Article 2. – de marquer son accord sur le rapport d'évaluation positif tel que présenté, à l'endroit de cette asbl, par le Collège provincial.

En séance à Liège, le 30 avril 2014.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

*Annexe 1 au contrat de gestion conclu en date du 21 juin 2007
entre la Province de Liège et l'Association sans but lucratif
Société d'Encouragement à l'Art Wallon.*

RAPPORT D'EVALUATION DES TACHES

I. Identité de l'association

| | | |
|---|---|--|
| Dénomination sociale statutaire | Société d'Encouragement à l'Art Wallon, ASBL | |
| Numéro d'entreprise | 0402 363 225 | |
| Siège social | Rue Surlet, 20 à 4020 Liège | |
| Adresse(s) d'activité(s) | Rue Surlet, 20 à 4020 Liège | |
| Date de la création | 20 août 1926 | |
| Assujettissement ou non à la T.V.A. | Oui (à la Cafétéria jusqu'au 31 juillet 2011) | |
| Téléphone 04/342 59 84 | Fax 04/342 59 08 | |
| Adresse e-mail trianon@swing.be | Site internet www.trianonliege.be | |
| Statuts dernière version en possession de l'Administration centrale provinciale : | | |
| oui | | |

II. En cas d'inspection

- Personne à rencontrer : Paul Lefin,
Fonction dans l'association : Administrateur directeur
- Personne(s) rencontrée(s) : Paul Lefin Fonction(s) dans l'association : Adm.directeur
- Fonctionnaire(s) chargé(s) de cette mission par le Collège provincial :
- Date de décision du Collège :
- Date d'inspection :
- Eventuellement : - Conseiller(s) provin(cial/ciaux) rencontré(s) :
(Nom, Prénom, Qualité)
- Date de la/des visite(s) :

III. Responsables :

- Président : Monsieur Jean-Pierre HUPKENS
Adresse : Rue J. Dejardin, 86 à 4020 Liège
Téléphone (bureau) : 04/221 92 44
- Secrétaire : Monsieur Paul LEFIN
Adresse : Rue des Orchidées, 178-0001 à 4030 Liège
Téléphone : 0475/ 628 082

JOINDRE LISTE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.

Annexes 1

(*) : Biffer les mentions inutiles

IV. Fonctionnement

1) Personnel de l'asbl

| Nombre de personnes employées (en équivalent temps plein) | |
|---|---------------------------------------|
| Sous contrat d'emploi | 2 |
| APE | 2 |
| Contrat de remplacement | |
| Chômeur mis au travail | |
| Mis a disposition | 1,5 |
| Autres | 6/8+ 41 comédiens selon programmation |
| Bénévoles non payés | 1/8 |
| Mandataire syndical | |
| Mandataire provincial | |

2) Cotisations

| | |
|--|-----------------------------------|
| Existence ou non | NON |
| Montant annuel | |
| Membres soumis à la cotisation : | |
| - effectifs : | oui |
| - adhérents : | non |
| Nombre de membres en ordre de cotisation : | Voir liste des communes associées |
| - effectifs : | |
| - adhérents : | |

3) Immeubles et infrastructures (éventuellement, détailler en annexe)

| | |
|--|--|
| En propriété (nombre) | non |
| Louées (nombre) | non |
| Mises à disposition (nature du bien – superficie – Etablissement) | Domaine du Pavillon de Flore plus ou moins 55 Ares |
| Montant annuel des frais fixes : assurances, hypothèque, taxes, etc. (montant globalisé, détaillé en annexe) | Voir convention Ville de Liège en annexe 9 |
| Montant annuel des charges locatives (montant globalisé, détaillé en annexe) | non |

4) Activités particulières (dont publications et manifestations)

| Dénomination | Lieu et date | Nombre de participants | Objectifs | Budget alloué |
|------------------------|--------------------|-------------------------------|--------------------------------------|----------------------|
| THÉÂTRE DIALECTAL | VOIR RAPPORT MORAL | VOIR RAPPORT MORAL – ANNEXE 3 | VOIR COMPTE ET BILAN, EN ANNEXE N° 4 | VOIR BUDGET ANNEXE 5 |
| CENTRE CULTUREL WALLON | VOIR RAPPORT MORAL | VOIR RAPPORT MORAL ANNEXE 3 | VOIR COMPTE ET BILAN, EN ANNEXE 4 | VOIR BUDGET ANNEXE 5 |

JOINDRE LE RAPPORT D'ACTIVITÉS DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE5) Subventions/subsides provinciaux

| | | |
|--|--|---------------|
| Montant des subsides reçus de la Province (tous services et tous secteurs confondus) pour l'année antérieure | 24,789,00 € + 650,00 € = 25,439,00 € | |
| Conditions d'octroi imposées par l'arrêté du Collège provincial | Convention - <i>annexe 5</i> | |
| Justification de l'emploi des subventions octroyées (détails en annexe) | Animation et gestion du théâtre communal du Trianon et développement de l'art wallon sous toutes ses formes. | |
| Documents probants établissant cette justification (copies des originaux en annexe) | Comptes et bilan – Trianon 2012-2013 | |
| Bilan et comptes de l'année antérieure ou, pour les petites asbl (art. 17 Loi 1921), le schéma minimum normalisé du livre comptable fixé à l'annexe A à l'Arrêté Royal du 26/6/03 ainsi que l'état du patrimoine et les droits et engagements | Comptes et bilan – Trianon 2011-2012 | |
| Approbation des comptes par l'AG ou par les commissaires ou vérificateurs aux comptes | le 27 août 2013 - <i>annexe 7</i> | |
| Rapport relatif à la situation administrative | Copie jointe – annexe 7 | |
| Rapport moral de l'association ou rapport de l'assemblée générale (le cas échéant) | Copies jointes – annexe 3 | |
| Numéros de comptes bancaires courants utilisés par l'association en vue du paiement correct de la subvention (*) | BE37 0688 8994 6028 | |
| Subsides reçus (année précédente) | Communauté française (DG) | 75.332,00 EUR |
| | Région - APE | 14,649,81 EUR |
| | Commune Ville de Liège | 77.000,00 EUR |
| | Autres cotisations communes | 17,231,28 EUR |

(*) : JOINDRE UN BULLETIN DE VERSEMENT ANNULÉ REPRENANT LE N° ET L'ADRESSE COMPLÈTE DE L'ASSOCIATION
 - ANNEXE 8 *10*

V. Projets et remarques

- Prévisions budgétaires pour l'année en cours :

voir budgets 2012-2013 et 2013-2014

- Prévisions d'activités liées aux missions de service public pour l'année en cours (et suivante(s) éventuellement) : Voir Infor-Trianon contenant tout le programme 2012-2013 et 2013-2014, *annexe 10-12*

- Demande(s) actuelle(s) en cours introduite(s) auprès de la Province de Liège.
Transmise(s) le / / - à transmettre (évaluation du délai).

- Nature de la demande:

- Date d'introduction :

- Service provincial contacté:

VI. Indicateurs d'exécution des tâches

1. Indicateurs qualitatifs

Situation économique de la Province de Liège

2. Indicateurs quantitatifs

Généralement, quantifier les tâches ayant été effectuées dans le domaine/secteur public réservé à l'ASBL et la situation de terrain en résultant à l'issue d'une année d'accomplissement des missions de service public.

Voir rapport moral – annexe 3

3. Eléments de référence pour la construction des indicateurs qualitatifs et quantitatifs.

a) Rapport d'activités – annexe 3

b) Comptes et bilan ou le schéma minimum normalisé du livre comptable fixé à l'annexe A à l'Arrêté Royal du 26/6/03 ainsi que l'état du patrimoine et les droits et engagements

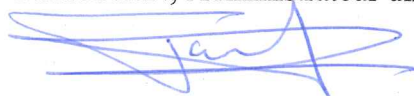
Annexe 4

VII. Annexes jointes

- Inventaire du dossier (en Annexe a)
- Nombre d'annexes jointes (et nombre de pages s'il échet)

Toutes autres annexes portant les références b, c, d, ..., z.

Signature : Paul LEFIN, Administrateur directeur.



DATE : LE 05 SEPTEMBRE 2013.

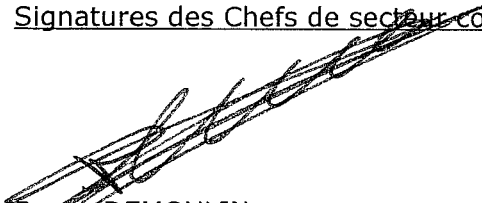
EN DOUBLE EXEMPLAIRE.

Appréciation sur la rencontre des objectifs définis par le contrat de gestion (à compléter par le Chef de secteur compétent, puis par le service ASBL de l'Administration centrale provinciale et à soumettre annuellement à l'exécutif provincial en vue de rédiger le rapport ad hoc au Conseil provincial).

AVIS : en application des articles 20, 21 et 22 du contrat de gestion du 21 juin 2007 unissant la Province de Liège et l'ASBL Société d'Encouragement à l'Art Wallon, je me suis livré à une analyse du Rapport d'évaluation des tâches et missions de l'ASBL, remis ce 11 septembre 2013. Il convient de constater que les objectifs définis par le contrat de gestion ont été rencontrés par les réalisations de l'ASBL. Le Rapport moral et le rapport d'activités 2012-2013 en sont le signe (annexe 3).

Sur le plan financier, le bilan interne 2012-2013 fait apparaître un bénéfice important de 42.222,32€. Ce résultat positif témoigne d'une réelle vigilance financière ; la perte reportée passe de 90.121,08€ à 47.898,76€ (annexe 4). Le budget 2013-2014 est en boni (357.536,74€ de Recettes et 330.166,47€ de Dépenses) de 27.370,27€ (annexe 5). La subvention de la Province de Liège s'élève à 24.789€ (annuelle) + 650€ = 25.439€

Signatures des Chefs de secteur compétent et responsable du service central :



Bruno DEMOULIN,
Directeur général.

Date : 19 septembre 2013

**OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE CULTURE - DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL
« ANIMACY » (DOCUMENT 13-14/202).**

**OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE CULTURE - DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL
« SPRAY CAN ARTS » (DOCUMENT 13-14/203).**

**OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE CULTURE - DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL
« KYOKA THÉÂTRE » (DOCUMENT 13-14/204).**

**OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE CULTURE - DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL
« ESPACES TOURISME & CULTURE » (DOCUMENT 13-14/205).**

**OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE CULTURE - DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL
« LES AMIS DU CHÂTEAU FÉODAL DE MOHA » (DOCUMENT 13-14/206).**

**OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE CULTURE - DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL
« CENTRE WALLON D'ART CONTEMPORAIN LA CHÂTAIGNERAIE » (DOCUMENT 13-14/207).**

**OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE CULTURE - DEMANDE DE SOUTIEN DES
ÉDITIONS LUC PIRE (DOCUMENT 13-14/208).**

**OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE CULTURE - DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL
« 36 COW-BOYS » (DOCUMENT 13-14/222).**

**OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE CULTURE - DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL
« LATITUDE 50° » (DOCUMENT 13-14/223).**

M. le Président informe l'Assemblée que les documents 13-14/202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 222 et 223 ont été soumis à l'examen de la 3^{ème} Commission et ont été regroupés à sa demande.

Les documents 13-14/202, 203, 204, 205, 206, 207, 222 et 223 n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 3^{ème} Commission invite dès lors le Conseil à les adopter par 10 voix pour et 2 abstentions pour les documents 13-14/202, 203, 204, 206, 207, 222 et 223 et par 10 voix pour et 1 abstention pour le document 13-14/205.

Le document 13-14/208 ayant soulevé une question, M. Jean-Marie GILLON, Conseiller provincial, fait rapport sur celui-ci au nom de la 3^{ème} Commission, laquelle invite l'Assemblée à l'adopter par 10 voix pour et 2 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale. M. Pierre ERLER, Conseiller provincial intervient à la tribune. Plus personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 3^{ème} Commission sont approuvées par un vote séparé :

- Pour les documents 13-14/202, 203, 204, 205, 206, 207, 222 et 223 : unanimité
- Pour le document 13-14/208 :
 - Votent pour : le groupe PS, le groupe MR, le groupe ECOLO ;
 - S'abstiennent : le groupe CDH-CSP, le groupe PTB+.

En conséquence, le Conseil adopte les neuf résolutions suivantes :

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1^{er} juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par l'ASBL « Animacy » tendant à l'obtention d'un soutien de l'Institution provinciale d'une part, pour la promotion de « Ça balance » dans le cadre de « 5 à 7 Liège-Montréal » et d'autre part, pour l'organisation du Festival « Connexions urbaines ».

Considérant que la demande, telle que motivée par le demandeur et explicitée par le service émetteur dans la fiche de renseignements qu'il transmet à l'appui de la demande, atteste que ces projets participent à l'accès à la culture pour tous ;

Attendu que l'objet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que les activités projetées sont conformes aux dispositions statutaires de l'organisation définissant les buts qu'elle poursuit ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande le budget des manifestations faisant l'objet de la demande de subvention, ainsi que le budget de l'année et ses comptes annuels les plus récents ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il résulte du dossier ainsi que de la nature même de la subvention qu'aucun règlement, ni convention ne modélise les conditions d'octroi et d'emploi de cette subvention ;

Sur le rapport du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D'octroyer, à titre de subventions, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial 2014, à l'ASBL « Animacy », Quai des Tanneurs, 2 à 4020 Liège, un montant global de 8.000,00 EUR, dans le cadre du Festival « Connexions urbaines », du 9 au 11 mai 2014, réparti comme suit :

- 3.120,00 EUR pour la promotion de « Ça balance » dans le cadre de « 5 à 7 Liège-Montréal » ;
- 4.880,00 EUR pour l'organisation logistique du festival.

Article 2. – L'organisation bénéficiaire respectera la finalité des subventions accordées sous peine d'être contrainte de procéder à leur restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette

finalité, par application des articles L3331-6, et L3331-8, §1^{er}, 1^o, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 3. – Toutes les dispositions susceptibles d’être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation sont applicables à l’exécution de la présente décision.

Article 4. – Le bénéficiaire devra produire, dans les trois mois suivant la manifestation pour laquelle la subvention est allouée, les justificatifs d’utilisation des montants octroyés. Ces justificatifs consisteront en factures, extraits de compte bancaire, relevé des activités et/ou attestation sur l’honneur.

Article 5. – Le Collège provincial procèdera à l’engagement ainsi qu’à l’ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique avant la production des justificatifs par le bénéficiaire.

Article 6. – Le service Culture est chargé :

- de procéder, dès après l’expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l’utilisation des subventions ainsi octroyées ;
- de rendre compte de ce contrôle au Collège provincial par le biais du plus prochain rapport trimestriel suivant ledit contrôle.

Article 7. – Le Collège provincial est chargé de notifier cette résolution au bénéficiaire concerné, sous les signatures du Député provincial rapporteur et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 30 avril 2014.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

Document 13-14/203

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1^{er} juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l’octroi des subventions pour les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l’octroi de subventions telles qu’elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par l’asbl « Spray can Arts », sise rue en Bois, 6 à 4000 LIEGE, tendant à l’obtention d’un soutien de l’Institution provinciale dans le cadre du Festival International des Arts Urbains « Open Street », qui se déroule du 19 juin au 6 juillet 2014, à Liège ;

Considérant que la demande, telle que motivée par le demandeur et explicitée par le service émetteur dans la fiche de renseignements qu'il transmet à l'appui de la demande, atteste que le projet participe à l'accès à la culture pour tous ;

Attendu que le projet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que l'activité projetée est conforme aux dispositions statutaires de l'organisation définissant les buts qu'elle poursuit ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande le budget de la manifestation faisant l'objet de la demande de subvention ainsi que le budget de l'année et ses derniers comptes annuels ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il résulte du dossier ainsi que de la nature même de la subvention qu'aucun règlement, ni convention ne modalise les conditions d'octroi et d'emploi de cette subvention ;

Sur le rapport du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D'octroyer, à titre de subvention, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, à l'asbl « Spray can Arts », sise rue en Bois, 6 à 4000 LIEGE, un montant de 4.000,00 EUR, dans le but d'aider le bénéficiaire à l'organisation du Festival International des Arts Urbains « Open Street », qui se déroule du 19 juin au 6 juillet 2014 à Liège.

Article 2. – Le bénéficiaire respectera la finalité de la subvention accordée sous peine d'être contrainte de procéder à sa restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette finalité, par application des articles L3331-6, et L3331-8, §1^{er}, 1^o, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 3. – Toutes les obligations susceptibles d'être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation sont applicables à l'exécution de la présente décision.

Article 4. – Le bénéficiaire devra produire, dans les trois mois suivant la manifestation, l'événement ou l'investissement spécifique, pour laquelle/lequel la subvention est allouée, les justificatifs d'utilisation du montant octroyé. Ces justificatifs consisteront en factures, extraits de compte bancaire, relevé des activités et/ou attestation sur l'honneur.

Article 5. – Le Collège provincial procédera à l'engagement ainsi qu'à l'ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique avant la production des justificatifs par le bénéficiaire.

Article 6. – Le service Culture est chargé :

- de procéder, dès après l'expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l'utilisation de la subvention ainsi octroyée;
- de rendre compte de ce contrôle au Collège provincial par le biais du plus prochain rapport trimestriel suivant ledit contrôle.

Article 7. – Le Collège provincial est chargé de notifier la présente résolution au bénéficiaire concerné sous les signatures du Député provincial rapporteur et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 30 avril 2014.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

Document 13-14/204

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1^{er} juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par l'ASBL Kyoka Théâtre tendant à l'obtention d'un soutien de l'Institution provinciale dans le cadre de la création théâtrale « El Camino » qui débutera en avril-mai 2014 et se terminera en décembre 2014 dans les lieux suivants :

- La Courte-Echelle
- Centre culturel Chiroux
- Centre culturel de Theux
- Le Centre dramatique de Wallonie pour l'Enfance et la Jeunesse ;

Considérant que la demande, telle que motivée par le demandeur et explicitée par le service émetteur dans la fiche de renseignements qu'il transmet à l'appui de la demande, atteste que ce projet participe à l'accès à la culture pour tous ;

Attendu que l'objet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que l'activité projetée est conforme aux dispositions statutaires de l'organisation définissant les buts qu'elle poursuit ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande le budget de la manifestation faisant l'objet de la demande de subvention, ainsi que le budget de l'année et ses comptes annuels les plus récents ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il résulte du dossier ainsi que de la nature même de la subvention qu'aucun règlement, ni convention ne modélise les conditions d'octroi et d'emploi de cette subvention ;

Sur le rapport du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D'octroyer, à titre de subvention, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, à l'ASBL Kyoka Théâtre, 14, Rue G. Fraikin à 4690 Bassenge, un montant de 3.000,00 EUR, dans le but d'aider le bénéficiaire à la création théâtrale « El Camino » par Morgane Prohaczka.

Article 2. – L'organisation bénéficiaire respectera la finalité de la subvention accordée sous peine d'être contrainte de procéder à sa restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette finalité, par application des articles L3331-6, et L3331-8, §1^{er}, 1^o, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 3. – Toutes les dispositions susceptibles d'être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation sont applicables à l'exécution de la présente décision.

Article 4. – Le bénéficiaire devra produire, dans les trois mois suivant la manifestation pour laquelle la subvention est allouée, les justificatifs d'utilisation du montant octroyé. Ces justificatifs consisteront en factures, extraits de compte bancaire, relevé des activités et/ou attestation sur l'honneur.

Article 5. – Le Collège provincial procèdera à l'engagement ainsi qu'à l'ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique avant la production des justificatifs par le bénéficiaire.

Article 6. – Le service Culture est chargé :

- de procéder, dès après l'expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l'utilisation de la subvention ainsi octroyée ;
- de rendre compte de ce contrôle au Collège provincial par le biais du plus prochain rapport trimestriel suivant ledit contrôle.

Article 7. – Le Collège provincial est chargé de notifier cette résolution au bénéficiaire concerné, sous les signatures du Député provincial rapporteur et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 30 avril 2014.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1^{er} juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions pour les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par l'asbl « Espaces Tourisme & Culture », sise Abbaye de Stavelot, BP 12 à 4920 STAVELOT, tendant à l'obtention d'un soutien de l'Institution provinciale dans le cadre de « 2014 année de l'archéologie » pour l'organisation d'une exposition intitulée « Les voyages de Jhen », qui se déroulera à l'Abbaye de Stavelot du 12 septembre 2014 au 4 janvier 2015 ;

Considérant que la demande, telle que motivée par le demandeur et explicitée par le service émetteur dans la fiche de renseignements qu'il transmet à l'appui de la demande, atteste que le projet participe à l'accès à la culture pour tous ;

Attendu que le projet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que l'activité projetée est conforme aux dispositions statutaires de l'organisation définissant les buts qu'elle poursuit ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande le budget de la manifestation faisant l'objet de la demande de subvention ainsi que le budget de l'année et ses derniers comptes annuels ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il résulte du dossier ainsi que de la nature même de la subvention qu'aucun règlement, ni convention ne modélise les conditions d'octroi et d'emploi de cette subvention ;

Sur le rapport du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D'octroyer, à titre de subvention, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, à l'asbl « Espaces Tourisme & Culture », sise Abbaye de Stavelot, BP 12 à 4920 STAVELOT, un montant de 2.500,00 EUR, dans le but d'aider le bénéficiaire, dans le cadre de « 2014 année de l'archéologie » pour l'organisation d'une exposition intitulée « Les voyages de Jhen », qui se déroulera à l'Abbaye de Stavelot du 12 septembre 2014 au 4 janvier 2015.

Article 2. – Le bénéficiaire respectera la finalité de la subvention accordée sous peine d'être contraint de procéder à sa restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette finalité, par

application des articles L3331-6, et L3331-8, §1^{er}, 1^o, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 3. – Toutes les obligations susceptibles d’être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation sont applicables à l’exécution de la présente décision.

Article 4. – Le bénéficiaire devra produire, dans les trois mois suivant la manifestation, l’événement ou l’investissement spécifique, pour laquelle/lequel la subvention est allouée, les justificatifs d’utilisation du montant octroyé. Ces justificatifs consisteront en factures, extraits de compte bancaire, relevé des activités et/ou attestation sur l’honneur.

Article 5. – Le Collège provincial procèdera à l’engagement ainsi qu’à l’ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique avant la production des justificatifs par le bénéficiaire.

Article 6. – Le service Culture est chargé :

- de procéder, dès après l’expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l’utilisation de la subvention ainsi octroyée;
- de rendre compte de ce contrôle au Collège provincial par le biais du plus prochain rapport trimestriel suivant ledit contrôle.

Article 7. – Le Collège provincial est chargé de notifier la présente résolution au bénéficiaire concerné sous les signatures du Député provincial rapporteur et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 30 avril 2014.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

Document 13-14/206

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1^{er} juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l’octroi des subventions pour les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l’octroi de subventions telles qu’elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par l’asbl « Les amis du Château féodal de Moha », sise rue du Madot, 98 à 4520 Moha, tendant à l’obtention d’un soutien de l’Institution provinciale dans le cadre des Fêtes de la Neuvaine, du 24 mai au 1^{er} juin 2014 ;

Considérant que la demande, telle que motivée par le demandeur et explicitée par le service émetteur dans la fiche de renseignements qu'il transmet à l'appui de la demande, atteste que le projet participe à l'accès à la culture pour tous ;

Attendu que le projet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que l'activité projetée est conforme aux dispositions statutaires de l'organisation définissant les buts qu'elle poursuit ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande le budget de la manifestation faisant l'objet de la demande de subvention ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il résulte du dossier ainsi que de la nature même de la subvention qu'aucun règlement, ni convention ne modélise les conditions d'octroi et d'emploi de cette subvention ;

Sur le rapport du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D'octroyer, à titre de subvention, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, à l'asbl « Les amis du Château féodal de Moha », sise rue du Madot, 98 à 4520 Moha, un montant de 4.500,00 EUR, afin de soutenir l'organisation des Fêtes de la Neuvaine, du 24 mai au 1^{er} juin 2014, sous réserve que le bénéficiaire produise son budget annuel 2014 et ses comptes annuels les plus récents.

Article 2. – Le bénéficiaire respectera la finalité de la subvention accordée sous peine d'être contraint de procéder à sa restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette finalité, par application des articles L3331-6, et L3331-8, §1^{er}, 1^o, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 3. – Toutes les obligations susceptibles d'être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation sont applicables à l'exécution de la présente décision.

Article 4. – Le bénéficiaire devra produire, dans les trois mois suivant la manifestation, l'événement ou l'investissement spécifique, pour laquelle/lequel la subvention est allouée, les justificatifs d'utilisation du montant octroyé. Ces justificatifs consisteront en factures, extraits de compte bancaire, relevé des activités et/ou attestation sur l'honneur.

Article 5. – Le Collège provincial procédera à l'engagement ainsi qu'à l'ordonnancement de la présente résolution, dès réception des documents mentionnés à l'article 1 ci-dessus.

Article 6. – Le service Culture est chargé :

- de procéder, dès après l'expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l'utilisation de la subvention ainsi octroyée;
- de rendre compte de ce contrôle au Collège provincial par le biais du plus prochain rapport trimestriel suivant ledit contrôle.

Article 7. – Le Collège provincial est chargé de notifier la présente résolution au bénéficiaire concerné sous les signatures du Député provincial rapporteur et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 30 avril 2014.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

Document 13-14/207

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1^{er} juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions pour les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par l'asbl « Centre Wallon d'Art Contemporain La Châtaigneraie », sise Chaussée de Ramioul, 19 à 4400 Flémalle, tendant à l'obtention d'un soutien de l'Institution provinciale dans le cadre de sa programmation du 1^{er} semestre 2014 et de la réalisation d'un catalogue des expositions Roland Castro ;

Considérant que la demande, telle que motivée par le demandeur et explicitée par le service émetteur dans la fiche de renseignements qu'il transmet à l'appui de la demande, atteste que les projets participent à l'accès à la culture pour tous ;

Attendu que les projets à subventionner, présentés à des fins non lucratives, répondent, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que les activités projetées sont conformes aux dispositions statutaires de l'organisation définissant les buts qu'elle poursuit ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande le budget de la manifestation faisant l'objet de la demande de subvention ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il résulte du dossier ainsi que de la nature même de la subvention qu'aucun règlement, ni convention ne modélise les conditions d'octroi et d'emploi de cette subvention ;

Sur le rapport du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D’octroyer, à titre de subventions, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, à l’asbl « Centre Wallon d’Art Contemporain La Châtaigneraie », sise Chaussée de Ramioul, 19 à 4400 Flémalle, un montant global de 3.800,00 EUR, ventilé comme suit :

- 1.800,00 EUR pour sa programmation artistique du 1^{er} semestre 2014 ;
- 2.000,00 EUR pour la réalisation du catalogue des quatre expositions Roland Castro (2 à Huy, Flémalle, Mourenx),

sous réserve que le bénéficiaire produise son budget annuel 2014 et ses comptes annuels les plus récents.

Article 2. – Le bénéficiaire respectera la finalité des subventions accordées sous peine d’être contrainte de procéder à leur restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette finalité, par application des articles L3331-6, et L3331-8, §1^{er}, 1^o, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 3. – Toutes les obligations susceptibles d’être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation sont applicables à l’exécution de la présente décision.

Article 4. – Le bénéficiaire devra produire, avant le 30 septembre 2014, les justificatifs d’utilisation du montant octroyé. Ces justificatifs consisteront en factures, extraits de compte bancaire, relevé des activités et/ou attestation sur l’honneur.

Article 5. – Le Collège provincial procèdera à l’engagement ainsi qu’à l’ordonnancement de la présente résolution, dès réception des documents mentionnés à l’article 1 ci-dessus.

Article 6. – Le service Culture est chargé :

- de procéder, dès après l’expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l’utilisation des subventions ainsi octroyées ;
- de rendre compte de ce contrôle au Collège provincial par le biais du plus prochain rapport trimestriel suivant ledit contrôle.

Article 7. – Le Collège provincial est chargé de notifier la présente résolution au bénéficiaire concerné sous les signatures du Député provincial rapporteur et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 30 avril 2014.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1^{er} juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par les Editions Luc PIRE tendant à l'obtention d'un soutien de l'Institution provinciale dans le cadre de l'aide à l'édition du livre sur l'artiste Michel Léonardi intitulé « Moving with Color » dont la publication est prévue en avril 2014 ;

Considérant que la demande, telle que motivée par le demandeur et explicitée par le service émetteur dans la fiche de renseignements qu'il transmet à l'appui de la demande, atteste que ce projet participe à l'accès à la culture pour tous ;

Attendu que l'objet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que le projet projeté est conforme aux dispositions statutaires de l'organisation définissant les buts qu'elle poursuit ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande le budget de la manifestation faisant l'objet de la demande de subvention ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il résulte du dossier ainsi que de la nature même de la subvention qu'aucun règlement, ni convention ne modélise les conditions d'octroi et d'emploi de cette subvention ;

Sur le rapport du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D'octroyer, à titre de subvention, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, aux Editions Luc PIRE, rue César Franck, 26 à 4000 Liège, un montant de 3.000,00 EUR, dans le but d'aider le bénéficiaire à l'édition du livre sur l'artiste Michel Léonardi intitulé « Moving with Color » dont la publication est prévue en avril 2014, sous réserve que le bénéficiaire produise son budget annuel 2014 et ses comptes annuels les plus récents.

Article 2. – L'organisation bénéficiaire respectera la finalité de la subvention accordée sous peine d'être contrainte de procéder à sa restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette finalité, par application des articles L3331-6, et L3331-8, §1^{er}, 1^o, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 3. – Toutes les dispositions susceptibles d’être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation sont applicables à l’exécution de la présente décision.

Article 4. – Le bénéficiaire devra produire, dans les trois mois suivant l’édition pour laquelle la subvention est allouée, les justificatifs d’utilisation du montant octroyé. Ces justificatifs consisteront en factures, extraits de compte bancaire, relevé des activités et/ou attestation sur l’honneur.

Article 5. – Le Collège provincial procèdera à l’engagement ainsi qu’à l’ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique, dès production des documents mentionnés à l’article 1 ci-dessus.

Article 6. – Le service Culture est chargé :

- de procéder, dès après l’expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l’utilisation de la subvention ainsi octroyée ;
- de rendre compte de ce contrôle au Collège provincial par le biais du plus prochain rapport trimestriel suivant ledit contrôle.

Article 7. – Le Collège provincial est chargé de notifier cette résolution au bénéficiaire concerné, sous les signatures du Député provincial rapporteur et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 30 avril 2014.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

Document 13-14/222

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1^{er} juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l’octroi des subventions pour les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l’octroi de subventions telles qu’elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par l’asbl « 36 Cow-Boys », sise rue d’Adzeux, 14 à 4141 Louveigné, tendant à l’obtention d’un soutien de l’Institution provinciale dans le cadre de l’aide à l’édition du CD « Chroniques calabraises » de Sabino Orsini ;

Considérant que la demande, telle que motivée par le demandeur et explicitée par le service émetteur dans la fiche de renseignements qu’il transmet à l’appui de la demande, atteste que le projet participe à l’accès à la culture pour tous ;

Attendu que le projet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que l'activité projetée est conforme aux dispositions statutaires de l'organisation définissant les buts qu'elle poursuit ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande le budget de la manifestation faisant l'objet de la demande de subvention ainsi que le budget de l'année et ses derniers comptes annuels ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il résulte du dossier ainsi que de la nature même de la subvention qu'aucun règlement, ni convention ne modélise les conditions d'octroi et d'emploi de cette subvention ;

Sur le rapport du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D'octroyer, à titre de subvention, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, à l'asbl « 36 Cow-Boys », sise rue d'Adzeux, 14 à 4141 Louveigné, un montant de 2.500,00 EUR, afin de soutenir l'édition du CD « Chroniques calabraises » de Sabino Orsini.

Article 2. – Le bénéficiaire respectera la finalité de la subvention accordée sous peine d'être contrainte de procéder à sa restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette finalité, par application des articles L3331-6, et L3331-8, §1^{er}, 1^o, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 3. – Toutes les obligations susceptibles d'être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation sont applicables à l'exécution de la présente décision.

Article 4. – Le bénéficiaire sera en outre également tenu à l'obligation de déposer 5 exemplaires du CD susvisé au service de la Culture à l'attention de Monsieur François Fontaine ;

Article 5. – Le bénéficiaire devra produire, dans les trois mois suivant la manifestation, l'événement ou l'investissement spécifique, pour laquelle/lequel la subvention est allouée, les justificatifs d'utilisation du montant octroyé. Ces justificatifs consisteront en factures, extraits de compte bancaire, relevé des activités et/ou attestation sur l'honneur.

Article 6. – Le Collège provincial procédera à l'engagement ainsi qu'à l'ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique avant la production des justificatifs par le bénéficiaire.

Article 7. – Le service Culture est chargé :

- de procéder, dès après l'expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l'utilisation de la subvention ainsi octroyée;
- de rendre compte de ce contrôle au Collège provincial par le biais du plus prochain rapport trimestriel suivant ledit contrôle.

Article 8. – Le Collège provincial est chargé de notifier la présente résolution au bénéficiaire concerné sous les signatures du Député provincial rapporteur et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 30 avril 2014.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

Document 13-14/223

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1^{er} juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par l'ASBL Latitude 50°, Place de Grand-Marchin, 3 à 4570 Marchin tendant à l'obtention d'un soutien de l'Institution provinciale dans le cadre des manifestations du 10ème anniversaire de l'asbl qui se dérouleront les 3, 4 et 5 octobre 2014.

Considérant que la demande, telle que motivée par le demandeur et explicitée par le service émetteur dans la fiche de renseignements qu'il transmet à l'appui de la demande, atteste que ce projet participe à l'accès à la culture pour tous ;

Attendu que l'objet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que l'activité projetée est conforme aux dispositions statutaires de l'organisation définissant les buts qu'elle poursuit ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande le budget de la manifestation faisant l'objet de la demande de subvention, ainsi que le budget de l'année et ses comptes annuels les plus récents ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il résulte du dossier ainsi que de la nature même de la subvention qu'aucun règlement, ni convention ne modélise les conditions d'octroi et d'emploi de cette subvention ;

Sur le rapport du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D’octroyer, à titre de subvention, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, à l’ASBL Latitude 50°, Place de Grand-Marchin, 3 à 4570 Marchin, un montant de 2.500,00 EUR, dans le but d’aider le bénéficiaire à l’organisation des manifestations du 10ème anniversaire de l’asbl qui se dérouleront les 3, 4 et 5 octobre 2014.

Article 2. – L’organisation bénéficiaire respectera la finalité de la subvention accordée sous peine d’être contrainte de procéder à sa restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette finalité, par application des articles L3331-6, et L3331-8, §1^{er}, 1^o, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 3. – Toutes les dispositions susceptibles d’être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation sont applicables à l’exécution de la présente décision.

Article 4. – Le bénéficiaire devra produire, dans les trois mois suivant la manifestation pour laquelle la subvention est allouée, les justificatifs d’utilisation du montant octroyé. Ces justificatifs consisteront en factures, extraits de compte bancaire, relevé des activités et/ou attestation sur l’honneur.

Article 5. – Le Collège provincial procédera à l’engagement ainsi qu’à l’ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique avant la production des justificatifs par le bénéficiaire.

Article 6. – Le service Culture est chargé :

- de procéder, dès après l’expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l’utilisation de la subvention ainsi octroyée ;
- de rendre compte de ce contrôle au Collège provincial par le biais du plus prochain rapport trimestriel suivant ledit contrôle.

Article 7. – Le Collège provincial est chargé de notifier cette résolution au bénéficiaire concerné, sous les signatures du Député provincial rapporteur et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 30 avril 2014.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE SOCIALE - DEMANDE DE SOUTIEN DE LA FONDATION « SUSA - SAI SUSA LIÈGE » (DOCUMENT 13-14/209).

M. le Président informe l’Assemblée que ce document a été soumis à l’examen de la 4^{ème} Commission.

Ce document n’ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 4^{ème} Commission invite dès lors le Conseil à l’adopter par 12 voix pour et 4 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale. Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 4^{ème} Commission sont approuvées à l'unanimité. En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1^{er} juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par la Fondation SUSAS – SAI SUSAS Liège, tendant à l'obtention d'un soutien de l'Institution provinciale dans le cadre de l'aménagement d'un espace cuisine au sein de son Service « Inter-action » - Service d'accueil pour personnes présentant des troubles graves du comportement ;

Considérant que la demande, telle que motivée par le demandeur et explicitée par le service émetteur dans la fiche de renseignements qu'il transmet à l'appui de la demande, atteste que ce projet apporte une aide aux personnes handicapées ;

Attendu que l'objet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que l'activité projetée est conforme aux dispositions statutaires de l'organisation définissant les buts qu'elle poursuit ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande le devis du projet faisant l'objet de la demande de subvention, ainsi que le budget de l'année et ses comptes annuels les plus récents ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il résulte du dossier ainsi que de la nature même de la subvention qu'aucun règlement, ni convention ne modélise les conditions d'octroi et d'emploi de cette subvention ;

Sur le rapport du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D'octroyer, à titre de subvention, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, à la Fondation SUSAS – SAI SUSAS Liège, Boulevard Emile de Laveleye, 107 à 4000 LIEGE, dans le but d'aider le bénéficiaire à aménager un espace cuisine au sein de son Service

« Inter-action » - Service d'accueil pour personnes présentant des troubles graves du comportement.

Article 2. – L'organisation bénéficiaire respectera la finalité de la subvention accordée sous peine d'être contrainte de procéder à sa restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette finalité, par application des articles L3331-6, et L3331-8, §1^{er}, 1^o, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 3. – Toutes les dispositions susceptibles d'être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation sont applicables à l'exécution de la présente décision.

Article 4. – Le bénéficiaire devra produire, dans les trois mois suivant la manifestation pour laquelle la subvention est allouée, les justificatifs d'utilisation du montant octroyé. Ces justificatifs consisteront en factures, extraits de compte bancaire, relevé des activités et/ou attestation sur l'honneur.

Article 5. – Le Collège provincial procédera à l'engagement ainsi qu'à l'ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique avant la production des justificatifs par le bénéficiaire.

Article 6. – Le Service des Affaires sociales est chargé :
- de procéder, dès après l'expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l'utilisation de la subvention ainsi octroyée ;
- de rendre compte de ce contrôle au Collège provincial par le biais du plus prochain rapport trimestriel suivant ledit contrôle.

Article 7. – Le Collège provincial est chargé de notifier cette résolution au bénéficiaire concerné, sous les signatures du Député provincial rapporteur et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 30 avril 2014.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

PRISE DE CONNAISSANCE DU RAPPORT PÉRIODIQUE EN MATIÈRE D'OCCUPATION DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS BASÉ SUR LA SITUATION DE LA PROVINCE DE LIÈGE AU 31 DÉCEMBRE 2013, EN APPLICATION DE L'ARTICLE 7 DE L'ARRÊTÉ DU GOUVERNEMENT WALLON DU 7 FÉVRIER 2013 RELATIF À L'EMPLOI DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS DANS LES PROVINCES, LES COMMUNES, LES CENTRES PUBLICS D'ACTION SOCIALE ET LES ASSOCIATIONS DE SERVICES PUBLICS (DOCUMENT 13-14/210).

M. le Président informe l'Assemblée que ce document a été soumis à l'examen de la 5^{ème} Commission.

Ce document n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 5^{ème} Commission invite dès lors le Conseil à en prendre connaissance.

M. le Président ouvre la discussion générale. Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

En conséquence, le Conseil prend connaissance de la résolution suivante :

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu l'Arrêté du Gouvernement Wallon du 7 février 2013 relatif à l'emploi des travailleurs handicapés dans les provinces, les communes, les centres publics d'action sociale et les associations de services publics ;

Attendu qu'en application de l'article 7 de cet Arrêté, les Administrations publiques concernées doivent établir tous les deux ans, pour le 31 mars au plus tard, un rapport relatif à l'emploi des travailleurs handicapés au 31 décembre de l'année précédente ;

Attendu que ce rapport, à transmettre à l'Agence Wallonne pour l'Intégration des Travailleurs Handicapés (AWIPH), doit être communiqué au conseil communal, au conseil de l'action sociale ou au conseil provincial, ou à l'ensemble des conseils concernés par une association de services publics ;

Attendu que le premier rapport périodique devait être établi par les Administrations publiques concernées pour le 31 mars 2014 au plus tard, sur base de la situation en matière d'occupation de travailleurs handicapés au 31 décembre 2013 ;

Attendu qu'en application de l'article 7 de cet arrêté, le premier rapport périodique en matière d'occupation des travailleurs handicapés, basé sur la situation de la Province de Liège au 31 décembre 2013, a été établi et transmis à l'AWIPH ;

Attendu qu'en application de l'article 7 de cet arrêté, ce rapport doit être communiqué au Conseil provincial ;

Vu le rapport relatif à la situation de la Province de Liège en matière d'occupation de travailleurs handicapés au 31 décembre 2013 joint à cet effet ;

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

PREND CONNAISSANCE

Article unique. – du rapport périodique en matière d'occupation des travailleurs handicapés basé sur la situation de la Province de Liège au 31 décembre 2013, en application de l'article 7 de l'AGW du 7 février 2013 relatif à l'emploi des travailleurs handicapés dans les provinces, les communes, les centres publics d'action sociale et les associations de services publics.

En séance à Liège, le 30 avril 2014.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

Rapport périodique en matière d'occupation des travailleurs handicapés Situation de la Province de Liège au 31 décembre 2013

(Article 7 de l'arrêté du Gouvernement Wallon du 7 février 2013 relatif à l'emploi des travailleurs handicapés dans les provinces, les communes, les centres publics d'action sociale et les associations de pouvoirs publics)

ANNEXE A LA RESOLUTION DU CONSEIL PROVINCIAL

1. DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES

1.1. BASE DE CALCUL DE L'OBLIGATION D'EMPLOI DE TRAVAILLEURS HANDICAPES

L'article 3 de l'AGW du 7 février 2013 impose un taux (minimum) d'occupation de travailleurs handicapés correspondant à **2,5% de l'effectif déclaré à l'ONSS-APL, en termes de nombre d'ETP**. Toutefois, quatre **catégories de personnel sont à exclure** de ce calcul, les deux premières ne concernant pas les provinces :

- les travailleurs engagés sur base de l'article 60 (CPAS) ;
- le personnel des services d'incendie (communes) ;
- le personnel médical ;
- le personnel soignant.

1.2. TRAVAILLEURS PRIS EN CONSIDERATION POUR L'OBLIGATION D'EMPLOI DE TRAVAILLEURS HANDICAPES

L'article 4 § 1 de l'AGW du 7 février 2013 précise que les travailleurs doivent remplir au moins une des neuf conditions suivantes pour pouvoir être pris en considération pour l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés :

- 1) avoir été admis au bénéfice des dispositions de l'Agence Wallonne pour l'Intégration des Personnes Handicapées ou par un organisme y assimilé ;
- 2) avoir été victime d'un accident de travail (incapacité d'au moins 30%) ;
- 3) avoir été victime d'une maladie professionnelle (incapacité d'au moins 30%) ;
- 4) avoir été victime d'un accident de droit commun (handicap ou incapacité d'au moins 30%) ;
- 5) avoir été victime d'un accident domestique (incapacité permanente d'au moins 30%) ;
- 6) être dans les conditions médicales pour bénéficier, ou bénéficier effectivement d'une allocation de remplacement de revenu ou d'intégration en vertu de la législation relative aux allocations en faveur des handicapés ;
- 7) avoir été déclaré définitivement inapte à l'exercice de ses activités habituelles mais apte à certaines fonctions spécifiques désignées par l'Administration de l'expertise médicale, par le service interne de prévention et de protection au travail (SIPP) ou par le service externe de prévention et de protection au travail (SEPP) ;
- 8) avoir été déclaré inapte à l'exercice de ses activités habituelles par l'Administration de l'expertise médicale, par le SIPP ou par le SEPP auquel leur employeur précédent était affilié mais apte à certaines fonctions désignées par l'Administration de l'expertise médicale, par le SIPP ou par le SEPP auquel l'employeur est affilié ;
- 9) avoir bénéficié d'un aménagement raisonnable des conditions de travail accordé par l'employeur en raison d'un handicap en exécution de la législation en vigueur en matière de lutte contre certaines formes de discrimination.

L'article 6 de cet AGW prévoit deux autres façons de satisfaire à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés à savoir les investissements consentis à des entreprises de travail adapté en tant que pouvoir organisateur et la passation de contrats de travaux, de fournitures et de services avec de telles entreprises.

En ce qui concerne plus spécialement les contrats passés avec des Entreprises de Travail Adapté, ce sont les dépenses consenties au cours des deux années civiles précédant la date du relevé qui peuvent être déclarées. Une moyenne est établie entre les prestations payées la première année et celles payées la deuxième année précédant le relevé. Pour déterminer la contribution à la satisfaction de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés, cette moyenne est divisée par la rémunération annuelle d'un agent occupé à temps plein bénéficiaire de l'échelle D4 avec 10 ans d'ancienneté (100 % - indice 138.01).

2. SITUATION DE LA PROVINCE DE LIEGE AU 31 DECEMBRE 2013

Au 31 décembre 2013, l'effectif du personnel de la Province de Liège à prendre en considération (effectif déclaré à l'ONSS-APL, en termes de nombre d'ETP, hors personnel médical et soignant) était de 2.734,12 ETP. Sur base de cet effectif, **le quota réglementaire d'occupation de travailleurs handicapés**, soit 2,5 % de cet effectif, **s'élève à 68,35 ETP**.

A cette même date, **avec 132,77 postes de travail (en ETP) occupés par des travailleurs handicapés et catégories assimilées, la Province de Liège satisfait au quota réglementaire imposé** par le nouvel AGW du 7 février 2013.

Ces postes de travail¹ sont répartis comme suit :

- 71 postes de travail sont occupés par des travailleurs reconnus par l'AWIPH ou par un organisme assimilé (68 par des agents provinciaux et 3 par des stagiaires sous contrat d'adaptation professionnelle) ;
- 1 poste de travail est occupé par un agent provincial atteint d'une maladie professionnelle ayant entraîné une invalidité permanente partielle de 40 % ;
- 60 postes de travail sont occupés par des agents provinciaux en situation de handicap qui, sans être à notre connaissance² reconnus par l'AWIPH et donc, sans intervention de cet Organisme, bénéficient, à leur demande, d'un aménagement raisonnable de leurs conditions de travail en raison de cette situation de handicap ;
- 0,77 poste de travail est pris en considération sur base de marchés de travaux de reliure et de plastification de documents et d'ouvrages passés avec des Entreprises de Travail Adapté, en l'occurrence avec les ASBL *JEAN GIELEN* et *POUR DEMAIN*, pour un montant total de 47.069,38 € (28.057,37 € en 2012 et 19.012,01 € en 2013).

¹ Dans le cas où un travailleur répond à plusieurs conditions réglementaires pour être pris en considération pour l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, une seule des conditions peut être prise en considération.

² En effet, les travailleurs sont libres de déclarer ou non à leur employeur une reconnaissance par l'AWIPH.

SERVICES PROVINCIAUX : MODIFICATIONS À APPORTER AU TITRE VII (DE L'ÉVALUATION) ET À L'ANNEXE 3 (BULLETIN D'ÉVALUATION) DU STATUT ADMINISTRATIF DU PERSONNEL PROVINCIAL NON ENSEIGNANT – INSERTION D'UN TITRE VII BIS AUDIT STATUT PORTANT SUR LA DÉMISSION D'OFFICE POUR INAPTITUDE PROFESSIONNELLE DES AGENTS STATUTAIRES (DOCUMENT 13-14/211).

SERVICES PROVINCIAUX : MODIFICATIONS À APPORTER AU STATUT ADMINISTRATIF DU PERSONNEL PROVINCIAL NON ENSEIGNANT (ARTICLE 19) AINSI QU'À L'ANNEXE 2 « CONDITIONS DE RECRUTEMENT, DE PROMOTION ET PROGRAMME DES EXAMENS » DE CE MÊME STATUT ADMINISTRATIF – CIRCULAIRE FORMATION N° 28 DE LA RÉGION WALLONNE DU 19 AVRIL 2013, RELATIVE À L'ACCÈS AUX EMPLOIS PAR VOIE DE RECRUTEMENT – IFAPME (DOCUMENT 13-14/212).

M. le Président informe l'Assemblée que les documents 13-14/211 et 212 ont été soumis à l'examen de la 5^{ème} Commission et ont été regroupés à sa demande.

Ces documents n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 5^{ème} Commission invite dès lors le Conseil à les adopter par 11 voix pour et 4 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale. Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 5^{ème} Commission sont approuvées par un vote séparé :

- Pour le document 13-14/211 :
 - Votent pour : le groupe PS, le groupe MR, le groupe CDH-CSP, le groupe ECOLO ;
 - Vote contre : le groupe PTB+.
- Pour le document 13-14/212 : unanimité.

En conséquence, le Conseil adopte les deux résolutions suivantes :

Document 13-14/211

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu la déclaration de politique générale du Collège provincial du 26 novembre 2012 ;

Vu le statut administratif du personnel provincial non enseignant et son annexe 3 « Bulletin d'évaluation » ;

Vu la circulaire du 2 avril 2009 relative à la convention sectorielle 2005-2006. Inaptitude professionnelle ;

Vu le décret wallon du 30 avril 2009 portant des dispositions en matière de Fonction publique locale ;

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

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu le rapport du Collège provincial ;

DÉCIDE

Article 1^{er}. – Les dispositions du titre VII « de l'évaluation » du statut administratif du personnel provincial non enseignant sont modifiées selon les modalités décrites à l'annexe A ci-jointe.

Article 2. – L'annexe 3 « Bulletin d'évaluation » du statut administratif du personnel provincial non enseignant est modifiée en conséquence selon les modalités précisées à l'annexe B ci-jointe.

Article 3. – Il est inséré un titre VII bis « de la démission d'office des agents provinciaux statutaires pour inaptitude professionnelle » au statut administratif du personnel provincial non enseignant selon les modalités développées à l'annexe C ci-jointe.

Article 4. – La présente résolution sera transmise à l'Autorité de tutelle pour approbation.

Article 5. – La présente résolution sortira ses effets le 1^{er} janvier 2015.

Article 6. – La présente résolution sera insérée 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 30 avril 2014.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

TITRE VII « DE L'ÉVALUATION » DU STATUT ADMINISTRATIF DU PERSONNEL PROVINCIAL NON ENSEIGNANT

Annexe A à la résolution du Conseil provincial

| Dispositions statutaires avant modification | Dispositions statutaires après modification |
|---|---|
| <p><u>Article 51</u></p> <p>L'évaluation est obligatoire pour tout agent qui est effectivement en service.</p> <p>Elle a pour objet de déterminer les aptitudes professionnelles de l'agent.</p> <p>Le Greffier provincial n'est pas soumis à l'évaluation.</p> | <p><u>Article 51</u></p> <p>L'évaluation est obligatoire pour tout agent qui est effectivement en service.</p> <p>Elle a pour objet de déterminer les aptitudes professionnelles de l'agent en regard du descriptif de fonction et de la fiche de poste et de lui permettre de faire son bilan professionnel de manière continuée dans une perspective de motivation.</p> <p>L'évaluation de l'agent vise à assurer la qualité du service public et permettre à l'agent de satisfaire aux conditions d'évolution de carrière, de promotion et de nomination.</p> <p>Le Directeur général provincial et le Directeur financier provincial sont soumis à la procédure d'évaluation prévue à l'article L2212-56 § 1^{er} du CDLD.</p> |
| <p><u>Article 52</u></p> <p>L'évaluation est notifiée à l'agent tous les deux ans.</p> <p>Elle lui est toutefois notifiée un an après qu'il se soit vu attribuer l'évaluation réservée ou un an après qu'il ait commencé à exercer de nouvelles fonctions.</p> <p><u>Article 53</u></p> <p>Toute sanction disciplinaire entraîne nécessairement la révision de l'évaluation de l'agent.</p> | <p><u>Article 52</u></p> <p>L'évaluation est notifiée à l'agent tous les deux ans.</p> <p>Elle lui est toutefois notifiée un an après qu'il se soit vu attribuer l'évaluation « à améliorer » ou « insuffisant » ou un an après qu'il ait commencé à exercer de nouvelles fonctions.</p> <p>Un entretien d'évaluation entre les évaluateurs et l'évalué a lieu avant notification de l'évaluation.</p> <p>Toute sanction disciplinaire entraîne nécessairement la révision de l'évaluation de l'agent.</p> |
| <p><u>Article 54</u></p> <p>L'agent se voit attribuer l'une des trois évaluations suivantes :</p> <p>1° Très positive ;</p> <p>2° Positive ;</p> <p>3° Réservée.</p> | <p><u>Article 53</u></p> <p>L'agent se voit attribuer l'une des quatre évaluations suivantes :</p> <p>1° Très positive ;</p> <p>2° Positive ;</p> <p>3° A améliorer ;</p> |

4° Insuffisante.

Très positif : L'agent fait preuve de pro-activité, prend des initiatives pertinentes et utiles, fait des recherches supplémentaires ; il fait davantage que ce qui lui est demandé.

Positif : L'agent fait ce qui est demandé par rapport aux critères définis dans la grille d'évaluation. L'agent répond de manière satisfaisante aux attentes et atteint les objectifs.

A améliorer : L'agent fait partiellement ce qui lui est demandé par rapport aux critères d'évaluation. L'évaluateur estime que l'évalué pourrait atteindre la mention « Positif » en fournissant un effort spécifique.

Insuffisant : L'agent a, de manière répétitive et nonobstant les remarques et conseils lui formulés et consignés dans la fiche individuelle, des lacunes par rapport aux critères définis dans la grille d'évaluation.

Dispositions de l'article 55 avant modification

Les évaluations sont attribuées selon les schémas suivants :

GRADES A RESPONSABILITES (8 critères d'appréciation) :

| TRES POSITIVE | POSITIVE | RESERVEE |
|---------------|---------------------|--------------------|
| 8 TP | 4 TP + 4 P | 4 R + 4 TP et/ou P |
| 7 TP + 1 P | 3 TP + 5 P | 5 R + 3 TP et/ou P |
| 6 TP + 2 P | 2 TP + 6 P | 6 R + 2 TP et/ou P |
| 5 TP + 3 P | 1 TP + 7 P | 7 R + 1 TP ou P |
| | 8 P | 8 R |
| | 1 R + 7 TP et/ou P | |
| | 2 R et 6 TP et/ou P | |
| | 3 R + 5 TP et/ou P | |

AUTRES GRADES (7 critères d'appréciation) :

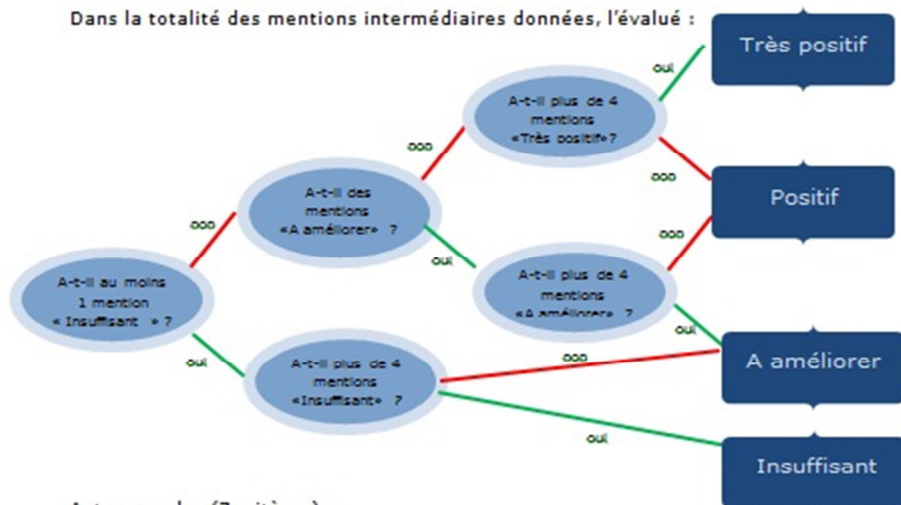
| TRES POSITIVE | POSITIVE | RESERVEE |
|---------------|--------------------|--------------------|
| 7 TP | 3 TP + 4 P | 4 R + 3 TP et/ou P |
| 6 TP + 1 P | 2 TP + 5 P | 5 R + 2 TP et/ou P |
| 5 TP + 2 P | 1 TP + 6 P | 6 R + 1 TP et/ou P |
| 4 TP + 3 P | 7 P | 7 R |
| | 1 R + 6 TP et/ou P | |
| | 2 R + 5 TP et/ou P | |
| | 3 R + 4 TP et/ou P | |

Dispositions de l'article 54 après modification

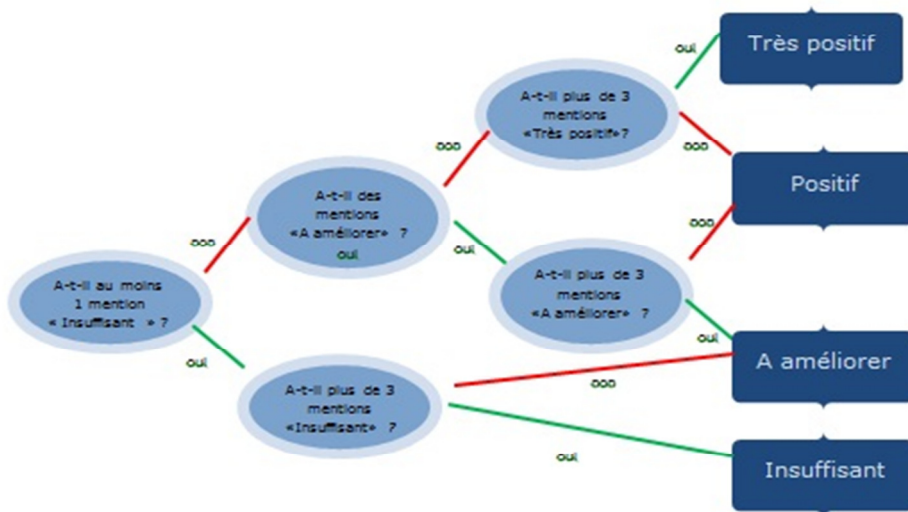
Les évaluations sont attribuées selon les schémas suivants :

Grades à responsabilités (8 critères)

Dans la totalité des mentions intermédiaires données, l'évalué :



Autres grades (7 critères)



| Dispositions statutaires avant modification | Dispositions statutaires après modification |
|---|---|
| | <p><u>Insertion d'un article 54 bis</u></p> <p>L'évaluation globale au moins « Positive » permet à l'agent, toutes autres conditions statutaires étant réunies, de bénéficier d'une évolution de carrière, d'une promotion ou d'une nomination. Un entretien de fonctionnement a lieu après un an.</p> <p>L'évaluation globale « A améliorer » conduit à un entretien de fonctionnement tous les six mois. Cette évaluation ne donne pas droit à l'évolution de carrière, à la promotion ou à la nomination.</p> <p>L'évaluation globale « Insuffisante », conduit à un entretien de fonctionnement tous les trois mois. Deux évaluations globales insuffisantes consécutives permettent d'enclencher la procédure d'inaptitude professionnelle.</p> <p><u>Insertion d'un article 54 ter</u></p> <p>Un entretien de fonctionnement permet de soutenir et/ou de réorienter l'agent dans la réalisation de ses actions. Il est formatif. Il s'agit d'un outil entre l'agent et son/ses évaluateur(s).</p> <p>Chaque entretien de fonctionnement fait l'objet d'un compte-rendu que les intéressés doivent cosigner pour attester de la prise de connaissance. Cet(s) entretien(s) de fonctionnement doi(ven)t être joint(s) au bulletin d'évaluation.</p> <p>Lorsque l'évaluation globale de l'agent est « A améliorer » ou « Insuffisante », l'agent pourra être accompagné d'une personne de son choix lors des entretiens de fonctionnement.</p> |
| <p><u>Article 56</u></p> <p>Sont considérés comme « grades à responsabilité » tous les grades assortis d'une échelle de niveau A et C.</p> <p><u>Article 57</u></p> <p>Le Collège provincial est autorisé à compléter, s'il échet, la liste des « grades à responsabilités ».</p> | <p><u>Article 55</u></p> <p>Sont considérés comme titulaires d'un « grade à responsabilités » tous les agents hiérarchiquement responsables d'un ou plusieurs autre(s) agent(s) tels qu'identifiés dans l'organigramme du service.</p> |

| | |
|---|--|
| <p><u>Article 58</u></p> <p>Le projet d'évaluation est établi, au moyen du bulletin dont modèle figure en annexe 3, par deux supérieurs hiérarchiques, dont le supérieur hiérarchique immédiat.</p> <p>Il est remis à l'agent pour signature, accompagné du texte du titre VI du présent statut.</p> <p>Lorsque le supérieur hiérarchique immédiat n'a pas eu l'agent sous son autorité directe pendant les trois derniers mois précédant l'évaluation, c'est le supérieur hiérarchique ayant effectivement eu l'agent directement sous ses ordres qui participe à l'évaluation.</p> <p>Tout problème ponctuel relatif à la désignation des deux évaluateurs est réglé par le collège provincial, sur proposition du Greffier provincial.</p> | <p><u>Article 56</u></p> <p>Le projet d'évaluation est établi, au moyen du bulletin dont modèle figure en annexe 3, par deux supérieurs hiérarchiques, dont le supérieur hiérarchique immédiat. Toutefois, les directeurs généraux de secteur sont évalués uniquement par le Directeur général provincial.</p> <p>Il est remis à l'agent pour signature, accompagné du texte du titre VII du présent statut.</p> <p>Lorsque le supérieur hiérarchique immédiat n'a pas eu l'agent sous son autorité directe pendant les trois derniers mois précédant l'entretien d'évaluation, c'est le supérieur hiérarchique, ayant effectivement eu l'agent directement sous ses ordres, qui participe à l'entretien d'évaluation.</p> <p>Tout problème ponctuel relatif à la désignation des évaluateurs est réglé par le Collège provincial, sur proposition du Directeur général provincial.</p> |
| <p><u>Article 59</u></p> <p>Si l'agent n'a pas de supérieur hiérarchique immédiat, le projet d'évaluation est établi par le Greffier provincial.</p> | <p><u>Article 57</u></p> <p>Si l'agent n'a pas de supérieur hiérarchique immédiat, le projet d'évaluation est établi par le Directeur général provincial.</p> |
| <p><u>Article 60</u></p> <p>L'agent doit restituer le projet d'évaluation dans un délai de quinze jours.</p> <p><u>Article 61</u></p> <p>S'il ne suscite aucune remarque de la part de l'agent, le projet est transmis, sans tarder, par la voie hiérarchique, au Collège provincial qui fixe définitivement cette évaluation.</p> <p><u>Article 62</u></p> <p>Si l'agent ne restitue pas le projet d'évaluation dans le délai imparti, il est censé adhérer à la proposition qui lui est soumise et le Collège provincial fixe définitivement l'évaluation.</p> | <p><u>Article 58</u></p> <p>L'agent doit restituer le projet d'évaluation dans un délai de quinze jours.</p> <p><u>Article 59</u></p> <p>S'il ne suscite aucune remarque de la part de l'agent, le projet est transmis, sans tarder, par la voie hiérarchique, au Collège provincial qui fixe définitivement cette évaluation.</p> <p><u>Article 60</u></p> <p>Si l'agent ne restitue pas le projet d'évaluation dans le délai imparti, il est censé adhérer à la proposition qui lui est soumise et le Collège provincial fixe définitivement l'évaluation.</p> |
| <p><u>Article 63</u></p> <p>Si l'agent ne peut se rallier au projet, il restitue, dans le délai imparti, le bulletin</p> | <p><u>Article 61</u></p> <p>Si l'agent ne peut se rallier au projet, il restitue, dans le délai imparti, le bulletin</p> |

d'évaluation accompagné d'une réclamation écrite motivant son désaccord.

L'agent qui ne fait pas usage de la possibilité qui lui est offerte d'introduire la réclamation dont question à l'alinéa précédent est censé approuver l'évaluation émise à son égard.

Le Greffier provincial, éventuellement suppléé par le Directeur général du secteur, après avoir entendu l'agent éventuellement assisté d'un défenseur de son choix, pourra faire une autre proposition qui sera jointe au projet d'évaluation en même temps que le procès-verbal d'audition.

Si l'évaluation concerne un agent visé à l'article 58, l'audition mentionnée au paragraphe précédent a lieu devant le Collège provincial.

Le Collège provincial tranchera ensuite définitivement.

d'évaluation accompagné d'une réclamation écrite motivant son désaccord.

L'agent qui ne fait pas usage de la possibilité qui lui est offerte d'introduire la réclamation dont question à l'alinéa précédent est censé approuver l'évaluation émise à son égard.

Le **Directeur général provincial**, éventuellement suppléé par le Directeur général du secteur, après avoir entendu l'agent éventuellement assisté d'un défenseur de son choix, **peut** faire une autre proposition qui **est** jointe au projet d'évaluation en même temps que le procès-verbal d'audition.

Si l'évaluation concerne un agent visé à l'article **57**, l'audition mentionnée au paragraphe précédent a lieu devant le Collège provincial.

Le Collège provincial **tranche** ensuite définitivement.

Insertion d'un **article 61 bis**

Le bulletin d'évaluation est composé de :

- 1) la carte d'identité de l'agent (nom, prénom, grade, date d'entrée en service, nominations intervenues et fonctions exercées ;**
- 2) du descriptif de fonction et de la fiche de poste ;**
- 3) des situations particulières rencontrées par l'agent depuis la dernière évaluation et de la manière dont il les a assumées ;**
- 4) des formations demandées et suivies ;**
- 5) de la grille d'évaluation ;**
- 6) de la mention globale proposée.**

Le(s) procès-verbal(aux) précédant le dernier entretien d'évaluation doi(ven)t être annexé(s) à ce bulletin d'évaluation.

Article **62**

L'agent en fonction à la date du 31 décembre 2014 bénéficie dans le cadre d'un régime transitoire de la dernière évaluation qui lui a été attribuée selon la périodicité d'application au moment de sa notification.

**ANNEXE 3 « BULLETIN d'ÉVALUATION » DU STATUT ADMINISTRATIF DU PERSONNEL
PROVINCIAL NON ENSEIGNANT**

Annexe B à la résolution du Conseil provincial

Modèle de bulletin d'évaluation avant modification

BULLETIN D'ÉVALUATION

I. Carte d'identité

Nom :

Prénom :

Grade :

Entrée en service : - agent A.C.S.
 - agent temporaire
 - agent nommé

Service :

II. Descriptif des activités

Tâches assignées à l'agent par référence à la définition de l'emploi (à joindre)

III. Situations particulières rencontrées par l'agent depuis la dernière évaluation.

Manière dont il les a assumées

IV. Formations demandées et suivies :

V. Appréciation

| | TP | P | R |
|--|----|---|---|
| 1° <u>qualité du travail</u> (qualité et degré d'achèvement du travail – sans considérer le rendement quantitatif - degré de soin, d'exactitude et de précision) | | | |
| 2° <u>quantité du travail</u> (masse effectuée dans un laps de temps déterminé – sans considérer la qualité du travail - capacité d'effectuer la totalité des tâches de sa fonction) | | | |
| 3° <u>polyvalence</u> (capacité d'effectuer des travaux différents et d'occuper d'autres positions que celles qui lui sont confiées normalement) | | | |
| 4° <u>disponibilité</u> (réaction de l'intéressé(e) aux contraintes qui résultent de circonstances particulières ou d'un changement dans l'environnement de travail) | | | |
| 5° <u>créativité et initiative</u> (capacité à imaginer et à promouvoir des idées nouvelles et à réagir à des événements imprévus) | | | |
| 6° <u>esprit d'équipe et sociabilité</u> (capacité à travailler en groupe en vue de réaliser un objectif commun et de contribuer au maintien d'un environnement agréable) | | | |
| 7° <u>sens de la solidarité</u> (capacité à aider ses collègues) | | | |
| <u>POUR LES GRADES A RESPONSABILITES</u> | | | |
| 8° <u>sens de l'organisation et de la responsabilité</u> (y compris en matière de S.H.E.) | | | |

VI. MENTION GLOBALE PROPOSEE : TRES POSITIF - POSITIF - RESERVE (*)

VII. Les deux évaluateurs (1) NOM - 2) Prénom - 3) Grade - 4) Signature

1)
2)
3)
4)

1)
2)
3)
4)

(*) **Biffer les mentions inutiles.**

./...

VIII. Cadre réservé à l'agent

A. Je, soussigné(e), reconnais :

- a) avoir reçu, ce, un exemplaire du présent bulletin;
- b) savoir que je dois restituer celui-ci dans un délai de 15 jours;
- c) savoir que si je ne restitue pas le bulletin dans le délai imparti, je serai censé(e) adhérer à l'évaluation proposée

NOM et Prénom :Signature :

B) Je restitue le bulletin, ce et déclare :

- (* **soit** : accepter l'évaluation proposée et m'abstenir de formuler des observations;
- (* **soit** : ne pas accepter l'évaluation proposée **ET** annexer une réclamation écrite motivant mon désaccord

Signature :

(* **biffer le texte qui ne convient pas**

IX. Cadre réservé à Madame la Directrice générale provinciale

Je, soussignée, déclare que mon avis :

- (* **soit** : confirme l'évaluation globale proposée par les deux évaluateurs;
- (* **soit** : est de nature à modifier, comme suit, l'évaluation globale donnée par les deux évaluateurs :

Nouvelle proposition :

Date : Signature :

(* **biffer le texte qui ne convient pas**

X. Cadre réservé à la décision du Collège provincial

Séance du Collège provincial du

Evaluation globale définitive



Province de Liège

Palais provincial Place Saint-Lambert, 18A
4000 – LIEGE
N° d'entreprise : 0207.725.104

BULLETIN D'EVALUATION

1. CARTE D'IDENTITE

| | |
|--|--|
| Nom | |
| Prénom | |
| Date de naissance | |
| Date d'entrée en fonction à la Province | |
| Date d'entrée en fonction dans le service actuel | |
| Situation administrative (statutaire, contractuel – type de contrat de travail,...) | |
| Secteur/Service | |

2. DESCRIPTIF DE FONCTION/FICHE DE POSTE

3. SITUATIONS PARTICULIERES RENCONTREES PAR L'AGENT DEPUIS LA DERNIERE EVALUATION ET MANIERE DONT IL LES A ASSUMES

4. FORMATIONS DEMANDEES ET SUIVIES

5. GRILLE D'ÉVALUATION

| | I | AA | P | TP ¹ |
|---|---|----|---|-----------------|
| 1 <u>qualité du travail</u> (qualité et degré d'achèvement du travail – sans considérer le rendement quantitatif - degré de soin, d'exactitude et de précision) | | | | |
| 2 <u>quantité du travail</u> (masse effectuée dans un laps de temps déterminé – sans considérer la qualité du travail - capacité d'effectuer la totalité des tâches de sa fonction) | | | | |
| 3 <u>polyvalence</u> (capacité d'effectuer des travaux différents et d'occuper d'autres positions que celles qui lui sont confiées normalement) | | | | |
| 4 <u>disponibilité</u> (réaction de l'intéressé(e) aux contraintes qui résultent de circonstances particulières ou d'un changement dans l'environnement de travail) | | | | |
| 5 <u>créativité et initiative</u> (capacité à imaginer et à promouvoir des idées nouvelles et à réagir à des événements imprévus) | | | | |
| 6 <u>esprit d'équipe et sociabilité</u> (capacité à travailler en groupe en vue de réaliser un objectif commun et de contribuer au maintien d'un environnement agréable) | | | | |
| 7 <u>sens de la solidarité</u> (capacité à aider ses collègues) | | | | |
| POUR LES GRADES A RESPONSABILITES | | | | |
| 8 <u>sens de l'organisation et de la responsabilité</u> (y compris au regard des dispositions légales et réglementaires en matière de bien-être au travail) | | | | |

¹ Très positif : L'agent fait preuve de pro-activité, prend des initiatives pertinentes et utiles, fait des recherches supplémentaires ; il fait davantage que ce qui lui est demandé.

Positif : L'agent fait ce qui est demandé par rapport aux critères définis dans la grille d'évaluation. L'agent répond de manière satisfaisante aux attentes et atteint les objectifs.

A améliorer : L'agent fait partiellement ce qui lui est demandé par rapport aux critères d'évaluation. L'évaluateur estime que l'évalué pourrait atteindre la mention « Positif » en fournissant un effort spécifique.

Insuffisant : L'agent a, de manière répétitive et nonobstant les remarques et conseils lui formulés et consignés dans la fiche individuelle, des lacunes par rapport aux critères définis dans la grille d'évaluation.

6. MENTION GLOBALE PROPOSEE

TRES POSITIF - POSITIF - A AMELIORER - INSUFFISANT (*)

(*) *Biffer les mentions inutiles*

7. LES DEUX EVALUATEURS

| | <i>Evaluateur 1</i> | <i>Evaluateur 2</i> |
|-----------|---------------------|---------------------|
| Nom | | |
| Prénom | | |
| Grade | | |
| Signature | | |

8. CADRE RESERVE A L'AGENT

A. Je, soussigné(e), reconnais :

- avoir reçu, ce _____, un exemplaire du présent bulletin;
- savoir que je dois restituer celui-ci dans un délai de 15 jours;
- savoir que si je ne restitue pas le bulletin dans le délai imparti, je serai censé(e) adhérer à l'évaluation proposée

NOM et prénom :

Signature :

B) Je restitue le bulletin, ce _____

et déclare :

- (*) soit : accepter l'évaluation proposée et m'abstenir de formuler des observations;
- (*) soit : ne pas accepter l'évaluation proposée ET annexer une réclamation écrite motivant mon désaccord

NOM et prénom :

Signature :

(*) *biffer le texte qui ne convient pas*

9. CADRE RESERVE AU DIRECTEUR GENERAL PROVINCIAL

Je, soussigné(e), déclare que mon avis :

- (*) soit : confirme l'évaluation globale proposée par les deux évaluateurs;
- (*) soit : est de nature à modifier, comme suit, l'évaluation globale donnée par les deux évaluateurs :

Nouvelle proposition :

Date :

Signature :

() biffer le texte qui ne convient pas*

10. CADRE RESERVE A LA DECISION DU COLLEGE PROVINCIAL

Séance du Collège provincial du

Evaluation globale définitive :

TITRE VII bis « DE LA DEMISSION D'OFFICE DES AGENTS PROVINCIAUX STATUTAIRE POUR INAPTITUDE PROFESSIONNELLE » DU STATUT ADMINISTRATIF DU PERSONNEL PROVINCIAL NON ENSEIGNANT

Annexe C à la résolution du Conseil provincial

Il est inséré au statut administratif du personnel provincial non enseignant un Titre VII bis intitulé : « De la démission d'office des agents provinciaux statutaires pour inaptitude professionnelle » contenant les dispositions suivantes :

Article 63

Après deux évaluations insuffisantes consécutives d'un agent statutaire, une procédure d'inaptitude professionnelle peut être entamée par le Directeur général provincial.

Pour entamer cette procédure, le Directeur général provincial doit être en possession des pièces suivantes :

- les deux derniers bulletins d'évaluation composés comme précisé à l'article 61 bis du présent statut ;
- les comptes rendus des entretiens de fonctionnement initiés par la ligne hiérarchique.

Le Directeur général provincial informe le Collège provincial sur la recevabilité du dossier et lui propose l'inaptitude professionnelle de l'agent.

Article 63 bis

La décision de démettre d'office un agent pour inaptitude professionnelle est prononcée, après audition, par le Conseil provincial, sur rapport du Collège provincial. Lors de l'audition, l'agent peut être accompagné d'un conseil de son choix.

En cas d'absence justifiée de l'agent lors son audition, la décision est reportée.

La décision est notifiée sans délai à l'intéressé, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise contre accusé de réception. À défaut de notification dans les dix jours ouvrables, elle est réputée rapportée.

La notification fait mention des recours prévus par la loi ou par le décret et du délai dans lequel ceux-ci peuvent être exercés.

En cas de non respect des formalités substantielles, la procédure est arrêtée.

Article 63 ter

L'agent dispose d'un délai de trente jours prenant cours le premier jour ouvrable qui suit la notification de la décision de le démettre d'office pour inaptitude professionnelle, pour saisir, par pli recommandé, la Chambre de recours visée à l'article L1218-1 et suivants du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation.

La Chambre de recours émet un avis motivé à l'attention du Gouvernement wallon sur la délibération du Conseil provincial portant décision de démission d'office pour inaptitude professionnelle. Cet avis est « favorable » ou « défavorable ». Il est rendu et notifié, accompagné du dossier complet, dans un délai de soixante jours à dater de la réception de la décision.

La saisine de la Chambre de recours est suspensive de la décision du Conseil provincial jusqu'à la décision du Gouvernement wallon ou jusqu'à l'expiration du délai imparti au Gouvernement wallon pour statuer.

Article 63 quater

En l'absence de saisine de la Chambre de recours dans le délai imparti, le Conseil provincial adresse sa délibération au Gouvernement wallon. Les Titres I^{er} et II du Livre premier de la Troisième Partie du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation relatifs à la tutelle sont d'application.

La décision de démission d'office pour inaptitude professionnelle est suspendue jusqu'à l'expiration du délai de trente jours prévu au Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 63 quinquies

Les différents actes doivent être motivés en accord avec la loi du 29 juillet 1991.

Article 63 sexies

Le Directeur général provincial informe l'agent concerné à chaque stade de cette procédure.

Article 63 septies

L'inaptitude professionnelle prononcée par le Conseil provincial entraîne, dans le chef de la Province de Liège, le paiement de cotisations ONSSAPL visant à ouvrir les droits de l'agent au régime général de la sécurité sociale et ce, conformément aux prescrits de la loi du 20 juillet 1991 portant des dispositions sociales.

Article 63 octies

Une allocation de départ est octroyée à l'agent statutaire démis d'office pour inaptitude professionnelle. Cette allocation est de :

- trois mois de traitement pour les agents ayant de moins de dix ans d'ancienneté de service ;
- six mois de traitement pour les agents ayant entre dix et vingt ans d'ancienneté de service ;
- neuf mois de traitement pour les agents ayant plus de vingt ans d'ancienneté de service.

...

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu la déclaration de politique générale du Collège provincial du 26 novembre 2012 pour les années 2012-2018 ;

Vu la note d'orientation y incluse et relative aux différents outils destinés à maintenir le niveau et la qualité des services prestés offerts aux différents publics auxquels les politiques provinciales sont destinées ;

Vu la circulaire formation n°28 de la région wallonne du 19 avril 2013 relative aux principes généraux de la Fonction publique locale et provinciale – Accès aux emplois par voie de recrutement – IFAPME ;

Vu le statut administratif du personnel provincial non enseignant et ses annexes ;

Vu les conditions d'accès aux échelles D1 et D4 dans les catégories de personnel administratif et ouvrier et à l'échelle D1 pour le personnel technique ;

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

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

Vu le rapport du Collège provincial ;

ARRÊTE

Article 1^{er}. – L'article 19 du statut administratif du personnel provincial non enseignant est complété comme suit

« Est admis :

- pour le recrutement du personnel ouvrier et technique rétribué par l'échelle D1, le certificat d'apprentissage homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut Wallon de Formation en Alternance et des indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) en lien avec l'emploi considéré ;
- pour le recrutement du personnel administratif rétribué par l'échelle D1, le certificat d'apprentissage homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut Wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME).

Est admis :

- pour le recrutement du personnel ouvrier rétribué par l'échelle D4, le diplôme de chef d'entreprise homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des indépendants et des petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) en lien avec l'emploi.
- pour le recrutement du personnel administratif rétribué par l'échelle D4, le diplôme de chef d'entreprise homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des petites et Moyennes Entreprises (IFAPME). »

Article 2. – À l'annexe 2 du statut administratif du personnel provincial non enseignant « Conditions de recrutement, de promotion et programme des examens » :

- Pour le recrutement du personnel administratif à l'échelle D1 :
Titre décerné à l'issue de la 4^{ème} année de l'enseignement secondaire ou du 2^{ème} degré et titres assimilés, est ajouté « conformément à l'article 19 du statut administratif du personnel provincial non enseignant » ;

- Pour le recrutement du personnel administratif à l'échelle D4 :
Titre de l'enseignement secondaire supérieur et titres assimilés, est ajouté « conformément à l'article 19 du statut administratif du personnel provincial non enseignant » ;
- Pour le recrutement du personnel ouvrier D1 :
Titre décerné à l'issue de la 4^{ème} année de l'enseignement secondaire ou du 2^{ème} degré et titres assimilés (en rapport avec la spécialité), est ajouté « conformément à l'article 19 du statut administratif du personnel provincial non enseignant » ;
- Pour le recrutement du personnel ouvrier D4 :
Titre de l'enseignement secondaire supérieur et titres assimilés (en rapport avec la spécialité), est ajouté « conformément à l'article 19 du statut administratif du personnel provincial non enseignant » ;
- Pour le recrutement du personnel technique D1 :
Titre décerné à l'issue de la 4^{ème} année de l'enseignement secondaire ou du 2^{ème} degré et titres assimilés en rapport avec la spécialité, est ajouté « conformément à l'article 19 du statut administratif du personnel provincial non enseignant ».

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 suivra son approbation.

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 30 avril 2014.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

SERVICES PROVINCIAUX : ADOPTION DU RÈGLEMENT DE TRAVAIL APPLICABLE AU PERSONNEL PROVINCIAL NON ENSEIGNANT – ADAPTATION DES STATUTS ADMINISTRATIF ET PÉCUNIAIRE DU PERSONNEL PROVINCIAL NON ENSEIGNANT EN DÉCOULANT ET AUTRES MODIFICATIONS DESDITS STATUTS (DOCUMENT 13-14/213).

M. le Président informe l'Assemblée que ce document a été soumis à l'examen de la 5^{ème} Commission.

Ce document n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 5^{ème} Commission invite dès lors le Conseil à l'adopter par 11 voix pour et 4 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale. Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 5^{ème} Commission sont approuvées à l'unanimité. En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu la déclaration de politique générale du Collège provincial du 26 novembre 2012 pour les années 2012-2018 ;

Vu la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail ;

Vu la loi du 18 décembre 2002 modifiant la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail ;

Vu la circulaire de la Région wallonne du 19 décembre 2003 relative à la loi du 18 décembre 2002 modifiant la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail ;

Vu le décret du 18 avril 2013 modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Vu l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs ;

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

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

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

Vu le rapport du Collège provincial ;

ARRÊTE

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

Article 2. – Les modifications, décrites ci-après, apportées au statut administratif du personnel non-enseignant :

Article 7. - Les agents jouissent de la liberté d'expression à l'égard des faits dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Il leur est uniquement interdit de révéler des faits qui ont trait à la sécurité nationale, à la protection de l'ordre public, aux intérêts financiers de l'autorité, à la prévention et à la répression des faits délictueux, au secret médical, aux droits et libertés du citoyen et notamment le droit au respect de la vie privée; ceci vaut également pour les faits qui ont trait à la préparation de toutes les décisions.

Article 7. Les agents jouissent de la liberté d'expression à l'égard des faits dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. **Ils veillent néanmoins à respecter leur devoir de réserve en recherchant le juste équilibre entre cette liberté d'expression et leur loyauté, notamment en s'abstenant d'utiliser des propos visés à l'article 11ter du présent statut.**

Il leur est **en revanche** interdit de révéler des faits qui ont trait à la sécurité nationale, à la protection de l'ordre public, aux intérêts financiers de l'autorité, à la

| | |
|--|--|
| <p>Cette interdiction ne s'applique pas aux cas où la loi ou le décret prévoit expressément le droit du citoyen à la consultation ou à la communication d'un document administratif.</p> <p>Les dispositions des alinéas précédents s'appliquent également aux agents qui ont cessé leurs fonctions.</p> | <p>prévention et à la répression des faits délictueux, ainsi qu'au secret médical. Ils doivent également respecter les droits et libertés du citoyen, notamment le droit au respect de la vie privée conformément à l'article 10quater du présent statut. Ceci vaut également pour les faits qui ont trait à la préparation de toutes les décisions.</p> <p>Cette interdiction ne s'applique pas aux cas où une loi ou un décret prévoit expressément le droit du citoyen à la consultation ou à la communication d'un document administratif.</p> <p>Les dispositions des alinéas précédents s'appliquent également aux agents qui ont cessé leurs fonctions.</p> |
| <p><u>Article 8.</u> - Les agents ont droit à l'information et à la formation continue pour tous les aspects utiles à l'exercice de leurs tâches notamment dans le cadre de l'application de l'article 11 § 3 et pour satisfaire aux critères d'évaluation et aux conditions de promotion. [...]</p> | <p><u>Article 8.</u> Les agents ont droit à l'information et à la formation continue pour tous les aspects utiles à l'exercice de leurs tâches, notamment dans le cadre de l'application de l'article 11bis §2, et pour satisfaire aux critères d'évaluation et aux conditions qui leur permettent une évolution de carrière ou une promotion. [...]</p> |
| <p><u>Article 9</u> Tout agent a le droit de consulter son dossier personnel.</p> <p>A sa demande, il reçoit une copie de toute nouvelle pièce versée à son dossier.</p> | <p><u>Article 9.</u> Tout agent a le droit de consulter son dossier personnel.</p> <p>A sa demande, il reçoit une copie de toute nouvelle pièce versée à son dossier. Les demandes sont adressées à la Direction des ressources humaines.</p> |

Insertion des articles 9bis et 9ter :

Article 9bis. Tout agent a un droit de rectification de ses données personnelles qui se révéleraient inexactes.

Il peut également obtenir la suppression de toute donnée enregistrée le concernant qui, compte tenu des finalités du traitement, est inexacte ou dont l'enregistrement, la communication ou la conservation sont légalement interdits, ou encore qui a été conservée au-delà d'une période raisonnable, variable selon le type de données.

Article 9ter. Tout agent bénéficie du respect des libertés inscrites dans la Constitution, notamment les principes de non-discrimination et du respect de la vie privée. Ces principes sont également d'application dans le cadre des relations entre collègues.

| | |
|---|--|
| <p><u>Article 10.</u> - § 1er. - Sans préjudice de l'exercice du droit à la liberté d'expression consacré à l'article 7, les agents remplissent leurs fonctions avec loyauté et intégrité sous l'autorité de leurs supérieurs hiérarchiques responsables des ordres qu'ils donnent.</p> | <p><u>Article 10.</u> Sans préjudice de l'exercice du droit à la liberté d'expression consacré à l'article 7, les agents remplissent leurs fonctions avec loyauté et intégrité sous l'autorité de leurs supérieurs hiérarchiques responsables des consignes et directives qu'ils donnent.</p> |
|---|--|

| | |
|---|---|
| <p>En particulier :</p> <p>1° ils doivent veiller à ce que les actes et comportements qu'ils sont amenés à poser dans l'exercice de leurs tâches, respectent les lois et règlements en vigueur y compris en matière de sécurité, d'hygiène et d'embellissement des lieux de travail, les directives de l'autorité dont ils relèvent et les considérations d'équité et d'efficacité;</p> <p>2° ils doivent formuler leurs conseils, avis, options et rapports sur base d'une présentation précise, complète et pratique des faits;</p> <p>3° ils doivent exécuter les décisions et réaliser les programmes avec diligence, conscience professionnelle et respect des directives de l'autorité dont ils relèvent.</p> <p>§ 2. - Les agents remplissent leurs fonctions avec réceptivité et sans discrimination aucune vis-à-vis des utilisateurs de leurs services. Ils veillent à ne révéler aucune donnée à caractère personnel recueillie auprès de ces utilisateurs, sinon aux personnes habilitées à en connaître.</p> | <p>Ils doivent notamment :</p> <p>1° veiller à ce que les actes et comportements qu'ils sont amenés à poser dans l'exercice de leurs tâches respectent les lois et règlements en vigueur, ainsi que les directives de l'autorité dont ils relèvent (y compris en matière de sécurité, d'hygiène et d'embellissement des lieux de travail) et les considérations d'équité et d'efficacité;</p> <p>2° formuler leurs conseils, avis, options et rapports sur base d'une présentation précise, complète et pratique des faits;</p> <p>3° exécuter les décisions et réaliser les programmes avec diligence, conscience professionnelle et respect des directives de l'autorité dont ils relèvent.</p> |
|---|---|

Insertion des articles 10bis à 10quater :

Article 10bis. §1er. - Le service public doit proposer une accessibilité physique adéquate et une disponibilité horaire adaptée.

§2. - Les agents offrent au public un accueil de qualité. Ils sont tenus d'apporter des réponses claires, adéquates et précises ou, si la demande ne relève pas de leur compétence, d'orienter les usagers vers le collègue ou le service adéquat.

§3. - L'agent assure à tous les usagers se trouvant dans la même situation une égalité de traitement, sans distinction fondée notamment sur la religion, les convictions, la nationalité, l'origine ethnique ou sociale, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle ou le handicap de ces derniers.

Celui-ci veille, en outre, dans l'exercice de ses fonctions, à s'abstenir de manifester, de quelque manière que ce soit, ses propres tendances politiques, philosophiques, religieuses ou idéologiques.

Article 10ter. Le personnel dirigeant prend toutes les dispositions utiles en vue de respecter les principes de transparence et de sécurité juridique. Il s'assure notamment que :

1° tout citoyen justifiant d'un intérêt puisse consulter sur place les documents administratifs de l'autorité provinciale et en recevoir communication sous forme de copie. Si ce document comporte des informations inexactes ou incomplètes, les corrections

requises doivent être apportées sans frais pour l'intéressé, sans préjudice de l'application d'une procédure prescrite par ou en vertu de la loi.

2° tout acte administratif fasse l'objet d'une motivation formelle, en fait et en droit.

3° les actes administratifs à portée individuelle soient notifiés dans les plus brefs délais et indiquent les voies éventuelles de recours, les instances compétentes ainsi que les formes et délais à respecter.

Article 10quater. Les agents veillent à ne révéler aucune donnée à caractère personnel recueillie dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, sinon aux personnes habilitées à en connaître.

Ils ne peuvent, en outre, en aucun cas prendre connaissance d'informations confidentielles qui ne sont pas requises dans l'exercice de leur fonction.

| | |
|--|---|
| <p><u>Article 11.</u> - § 1er. - Les agents veillent, en-dehors de l'exercice de leurs fonctions, à éviter tout comportement qui pourrait ébranler la confiance du public dans leur service.</p> <p>§ 2. - Les agents ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir, directement ou par personne interposée, même en-dehors de leurs fonctions mais à raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques.</p> <p>§ 3. - Les agents veillent à se tenir au courant de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont ils sont professionnellement chargés.</p> <p>§4 - Les agents ne peuvent profiter de leur lien privilégié avec la Province et de leur connaissance des besoins de celle-ci pour se proposer de nouer, avec elle, pour eux-mêmes ou au profit d'un tiers, une quelconque relation contractuelle dans l'exercice de leurs activités extra-provinciales quelles qu'elles soient.</p> | <p><u>Article 11.</u> § 1er. - Les agents veillent, même en-dehors de l'exercice de leurs fonctions, à éviter tout comportement qui pourrait ébranler la confiance du public dans leur service.</p> <p>§ 2. - Les agents ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir, directement ou par personne interposée, même en-dehors de leurs fonctions mais à raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques.</p> <p>§ 3 - Les agents ne peuvent profiter de leur lien privilégié avec la Province et de leur connaissance des besoins de celle-ci pour se proposer de nouer, avec elle, pour eux-mêmes ou au profit d'un tiers, une quelconque relation contractuelle dans l'exercice de leurs activités extra-provinciales quelles qu'elles soient.</p> <p>§ 4. - Les agents s'abstiennent d'intervenir dans les dossiers ou décisions dans lesquels eux ou un parent ou allié pourraient avoir un intérêt personnel ou direct.</p> |
|--|---|

Insertion des articles 11bis à 11octies :

Article 11bis. §1er. - Tout agent est tenu au respect des consignes et directives émanant de la hiérarchie dont il relève et concoure efficacement à la réalisation des missions et à la poursuite des objectifs déterminés. Chacun est responsable des tâches qui lui sont confiées et doit rendre des comptes à sa hiérarchie.

§2. - A la demande de sa hiérarchie ou d'initiative, l'agent veille à se tenir au courant de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont il est professionnellement chargé.

Article 11ter. L'agent s'abstient de tout propos à caractère injurieux, irrespectueux, méprisant, dénigrant ou diffamatoire à l'égard de toute personne avec laquelle il est en contact professionnellement ou à l'égard de l'administration.

Article 11quater. L'agent veille à l'utilisation adéquate des biens publics mis à sa disposition. L'usage à des fins autres que professionnelles est toléré à condition qu'il soit exceptionnel et raisonnable.

L'agent, conducteur d'un véhicule appartenant à la Province, est pénalement responsable des infractions qu'il commet dans l'exercice de ses fonctions. En cas de recours contre la Province civilement responsable, il est tenu au remboursement des amendes, indemnités et frais payés.

Article 11quinquies. L'agent disposant d'un accès permanent ou temporaire à une ou plusieurs ressources TIC (technologie de l'information et de la communication) est tenu d'en user en bon père de famille, conformément aux articles 164 à 197 du Règlement de travail.

Article 11sexies. Chacun utilise l'énergie et les ressources naturelles de manière rationnelle et responsable et veille à adopter des comportements respectueux en matière d'environnement.

Article 11septies. Le courrier adressé aux agents en cette qualité est ouvert par le secrétariat d'établissement et leur est communiqué par le responsable hiérarchique. Seul le courrier clairement revêtu de la mention « personnel » n'est pas ouvert.

L'agent apporte une réponse dans les meilleurs délais. Le courrier sortant est soumis à la signature du responsable hiérarchique et mentionne les coordonnées de l'agent traitant.

Article 11octies. Sans préjudice des dispositions du règlement d'ordre intérieur du Collège, les agents ne peuvent publier un texte ou se prêter à un entretien destiné à une diffusion médiatique (médias traditionnels ou nouveaux médias) concernant des questions liées à l'exercice de leur fonction sans l'accord préalable du Député provincial rapporteur du secteur concerné et du Directeur général provincial.

Article 12. - Tout acte de violence physique ou psychique, de harcèlement moral ou sexuel au travail est strictement interdit.

On appelle « violence au travail », chaque situation de fait où un travailleur est menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution de son travail. On appelle « harcèlement moral au travail », plusieurs conduites abusives similaires ou différentes, externes ou internes à l'entreprise ou l'institution qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique du travailleur lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement hostile, intimidant, dégradant, humiliant ou offensant et qui se

Article 12. § 1. - Tout acte de violence physique ou psychique, de harcèlement moral ou sexuel au travail est strictement interdit, **de même que toute charge psychosociale causée par le travail. L'employeur prend les mesures nécessaires pour prévenir de tels actes.**

§ 2. - On appelle « violence au travail », chaque situation de fait où un travailleur **ou une autre personne à laquelle les dispositions de la loi du 4 août 1996 s'appliquent**, est menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution de son travail. On appelle « harcèlement moral au travail », plusieurs conduites abusives similaires ou différentes, externes ou internes à l'entreprise ou l'institution qui se produisent pendant un certain temps, qui

manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à la religion ou aux convictions, au handicap, à l'âge, à l'orientation sexuelle, au sexe, à la race ou à l'origine ethnique.

On appelle « harcèlement sexuel », tout comportement non désiré verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. La protection contre la violence et le harcèlement sexuel au travail est désormais comprise dans la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail.

On entend par « charge psychosociale », toute charge de nature psychosociale qui trouve son origine dans l'exécution du travail ou qui survient à l'occasion de l'exécution du travail, qui a des conséquences dommageables sur la santé physique ou mentale de la personne.

Le Collège provincial désigne la ou les personne(s) de confiance et le Conseiller en prévention spécialisé et arrête la procédure interne à suivre par tout travailleur estimant être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, telle que prescrite par la législation applicable en la matière.

Le Collège provincial informe le personnel desdites désignations ainsi que de la procédure interne d'application en la matière.

Le membre du personnel est tenu de s'abstenir de tout usage abusif de la procédure de plainte dans l'intention de nuire à autrui. »

ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique du travailleur **ou d'une autre personne visée par la loi du 4 août 1996** lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement hostile, intimidant, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à la religion ou aux convictions, au handicap, à l'âge, à l'orientation sexuelle, au sexe, à la race ou à l'origine ethnique.

On appelle « harcèlement sexuel », tout comportement non désiré verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

On entend par « charge psychosociale », toute charge de nature psychosociale qui trouve son origine dans l'exécution du travail ou qui survient à l'occasion de l'exécution du travail, qui a des conséquences dommageables sur la santé physique ou mentale de la personne.

§ 3. - Le Collège provincial désigne la ou les personne(s) de confiance et le Conseiller en prévention spécialisé et arrête la procédure interne à suivre par tout travailleur estimant être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, telle que prescrite par la législation applicable en la matière.

Le Collège provincial informe le personnel desdites désignations ainsi que de la procédure interne d'application en la matière.

Le membre du personnel est tenu de s'abstenir de tout usage abusif de la procédure de plainte dans l'intention de nuire à autrui.

§ 4. - **Lorsqu'un agent s'estime victime de faits de violence ou de harcèlement de la part d'un tiers, il peut faire acter une déclaration dans un registre tenu à cet effet par la ou les personnes de**

| | |
|--|---|
| <p><u>Article 12 bis.</u> - Sauf lorsque ces tâches sont confiées à l'agent, il lui est interdit d'introduire, de consommer, de distribuer ou de vendre, sous quelque forme que ce soit, des boissons alcoolisées sur les lieux de travail.</p> <p>Il lui est interdit d'introduire, de consommer, de distribuer ou de vendre de la drogue sur les lieux de travail.</p> <p>L'agent doit veiller à ne pas se présenter sur les lieux de travail ni prêter ses fonctions sous l'emprise d'alcool ou de drogues. Lorsque le chef d'établissement ou son délégué constate les faits sur base de différents indicateurs, il lui appartient de prendre les mesures nécessaires à l'écartement de l'agent et les dispositions utiles afin que l'agent réintègre son domicile.</p> <p>En cas de dysfonctionnement professionnel ponctuel ou chronique, tout agent et plus spécialement celui chargé d'une fonction dirigeante a le devoir de gérer au mieux la situation et de prendre les mesures adéquates notamment en vue d'assurer la sécurité de ses collaborateurs et des tiers, en particulier dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - si le collaborateur exerce une fonction présentant des risques pour sa propre sécurité physique et/ou celle de tiers; - si le collaborateur occupe un poste de sécurité ; - si le collaborateur utilise un véhicule ; - si le collaborateur est en contact avec le public ou les étudiants. <p>Tout membre du personnel est également tenu d'informer immédiatement ses supérieurs hiérarchiques de toute situation au travail dont il peut raisonnablement supposer qu'elle constitue un danger sérieux ou immédiat pour la sécurité et/ou la santé, ce conformément aux obligations qui lui incombent en vertu de l'article 6 de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.</p> <p>Une dérogation aux présentes dispositions peut être accordée par le supérieur hiérarchique pour l'organisation de fêtes</p> | <p>confiance.</p> <p><u>Article 12 bis. § 1.</u> - Sauf dérogation prévue au § 5 et sauf lorsque ces tâches sont confiées à l'agent, il lui est interdit d'introduire, de consommer, de distribuer ou de vendre, sous quelque forme que ce soit, des boissons alcoolisées sur les lieux de travail.</p> <p>Il lui est strictement interdit d'introduire, de consommer, de distribuer ou de vendre de la drogue sur les lieux de travail.</p> <p>§ 2. - L'agent doit veiller à ne pas se présenter sur les lieux de travail ni prêter ses fonctions sous l'emprise d'alcool ou de drogues. Lorsque le chef d'établissement ou son délégué constate les faits sur base de différents indicateurs, il lui appartient de prendre les mesures nécessaires à l'écartement de l'agent et, le cas échéant, les dispositions utiles afin que l'agent réintègre son domicile en toute sécurité.</p> <p>§ 3. - En cas de dysfonctionnement professionnel ponctuel ou chronique, tout agent et plus spécialement celui chargé d'une fonction dirigeante a le devoir de gérer au mieux la situation et de prendre les mesures adéquates notamment en vue d'assurer la sécurité de ses collaborateurs et des tiers, en particulier dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - si le collaborateur exerce une fonction présentant des risques pour sa propre sécurité physique et/ou celle de tiers ; - si le collaborateur occupe un poste de sécurité ; - si le collaborateur utilise un véhicule ; - si le collaborateur est en contact avec le public ou les étudiants. Tout membre du personnel est également tenu d'informer immédiatement ses supérieurs hiérarchiques de toute situation au travail dont il peut raisonnablement supposer qu'elle constitue un danger sérieux ou immédiat pour la sécurité et/ou la santé, ce conformément aux obligations qui lui incombent en vertu de l'article 6 de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail. <p>§ 4. - Une procédure graduelle, au cours de laquelle l'agent peut être assisté de la personne de son choix, est alors engagée.</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| <p>informelles, aux conditions suivantes:</p> <p>1 l'autorisation doit être demandée, comme précisé ci-avant, au chef d'établissement ou à son délégué concerné qui veillera au bon déroulement des fêtes, notamment en termes de durée et de fréquence, et qui en informera sa direction pour accord;</p> <p>2 s'il y a consommation d'alcool, elle doit toujours être accompagnée de nourriture ;</p> <p>3 il est demandé à chacun de consommer de manière responsable et compatible avec le taux légal en matière de sécurité routière ;</p> <p>4 des boissons variées et non alcoolisées doivent également être proposées aux participants ;</p> <p>5 les chefs d'établissement ou leur délégué doivent montrer l'exemple en matière de consommation responsable. Les modalités d'applications de ce règlement sont précisées dans le Plan de Prévention et Gestion des dysfonctionnements professionnels ponctuels ou chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues sur les lieux de travail, adopté par le Collège provincial en date du 9 septembre 2010.</p> | <p>§ 5. - Une dérogation aux présentes dispositions peut être accordée par le supérieur hiérarchique pour l'organisation de fêtes informelles, aux conditions suivantes :</p> <p>1° l'autorisation doit être demandée, comme précisé ci-avant, au chef d'établissement ou à son délégué concerné qui veillera au bon déroulement des fêtes, notamment en termes de durée et de fréquence, et qui en informera sa direction pour accord;</p> <p>2° s'il y a consommation d'alcool, elle doit toujours être accompagnée de nourriture ;</p> <p>3° il est demandé à chacun de consommer de manière responsable et compatible avec le taux légal en matière de sécurité routière ;</p> <p>4° des boissons variées et non alcoolisées doivent également être proposées aux participants ;</p> <p>5° les chefs d'établissement ou leur délégué doivent montrer l'exemple en matière de consommation responsable. Les modalités d'application de ce règlement sont précisées dans le Plan de Prévention et Gestion des dysfonctionnements professionnels ponctuels ou chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues sur les lieux de travail, adopté par le Collège provincial en date du 9 septembre 2010.</p> |
| <p><u>Article 50.</u> - Il y a lieu d'entendre par formation toute activité ayant pour but :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le perfectionnement professionnel; - l'application du système de l'évolution de carrière; - la préparation à la promotion. <p>Les formations professionnelles complémentaires ou spécifiques qui permettent la promotion ou l'évolution de carrière sont définies aux tableaux figurant en annexe 2 et au statut pécuniaire.</p> <p>L'agent peut obtenir une dispense de service ou un congé de formation aux conditions figurant en annexe 4 du présent statut.</p> | <p><u>Article 50.</u> Les agents ont un droit à la formation conformément à l'article 8 du présent statut. Il y a lieu d'entendre par formation toute activité ayant pour but :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le perfectionnement professionnel; - l'application du système de l'évolution de carrière; - la préparation à la promotion. <p>Les formations professionnelles complémentaires ou spécifiques qui permettent la promotion ou l'évolution de carrière sont définies aux tableaux figurant en annexe 2 du présent statut et au statut pécuniaire.</p> <p>L'agent peut obtenir une dispense de service ou un congé de formation aux conditions figurant en annexe 4 du présent statut.</p> |
| <p><u>Article 64.</u> - Les dispositions du présent titre ne sont pas applicables aux agents</p> | <p><u>Article 64.</u> Les dispositions du présent titre ne sont pas applicables aux agents</p> |

| | |
|--|---|
| engagés dans les liens d'un contrat de travail | engagés dans les liens d'un contrat de travail. Le régime disciplinaire applicable au personnel contractuel est défini aux articles 126 à 140 du règlement de travail. |
|--|---|

Modification des articles 67, 69 et 89 :

Les articles 67, 69 et 89 sont modifiés en remplaçant « minimum de moyens d'existence tel qu'il est fixé en vertu de la loi du 7 août 1974 instituant le droit à un minimum de moyens d'existence » par « **revenu d'intégration instauré par la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale** ».

Insertion de l'article 94bis :

Si un agent cause un dommage à un bien public résultant d'un dol, d'une faute lourde ou d'une faute légère habituelle, des indemnités ou dommages et intérêts peuvent lui être réclamés.

| | |
|---|--|
| <p><u>Article 98.</u> - L'agent à temps plein est tenu d'effectuer en moyenne 38 heures de prestations par semaine.</p> <p>L'agent autorisé à prester à temps partiel est tenu d'effectuer, par période de travail, le nombre d'heures proportionnel à l'importance du temps partiel convenu.</p> | <p><u>Section I. Gestion du temps de travail</u> <u>Article 98.</u> L'agent à temps plein est tenu d'effectuer en moyenne 36 heures de prestations par semaine, soit une moyenne de 7h12 par jour ou 3h36 par demi-journée.</p> <p>L'agent autorisé à prester à temps partiel est tenu d'effectuer, au cours de chaque période de référence, le nombre d'heures proportionnel à l'importance du temps partiel convenu.</p> |
| <p><u>Article 99.</u> - L'agent ne peut s'absenter que s'il a obtenu un congé ou une dispense de service</p> | <p><u>Article 99.</u> La gestion du temps de travail est soumise à la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public et aux dispositions précisées au règlement de travail.</p> |
| <p><u>Article 100.</u> - Aux conditions figurant en annexe 4, l'agent en activité de service non subventionné conformément à la loi du 29 mai 1959 telle que modifiée ultérieurement, obtient des congés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de vacances annuelles et jours fériés; - de circonstance; - pour accompagner et assister des handicapés; - pour don de moelle osseuse; - de maternité, de paternité et parental; - d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse; - pour cause de maladie, d'infirmité ou de prophylaxie; - pour prestations réduites, justifiées par des raisons sociales ou familiales; - d'interruption de carrière professionnelle; | <p><u>Section II. Congés, absences et dispenses de service</u> <u>Article 100.</u> Le régime des congés, absences et dispenses de service est régi par l'annexe 4 du présent statut.</p> |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - pour départ anticipé à mi-temps; - en vue d'un détachement dans un Cabinet ministériel; - pour exercer un mandat politique ou une fonction qui peut y être assimilée; - de dispenses de service pour les donneurs de sang et de plasma, ainsi que les membres actifs de la Croix Rouge de Belgique, appelés à prêter assistance en cas de catastrophe; - de dispenses de service ou de congés de formation | |
|--|--|

Insérer l'article 129bis au titre XII relatif à la cessation définitive des fonctions:

Les agents contractuels sont soumis aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et aux articles 122 à 125 du règlement de travail.

Ils sont mis à la retraite aux mêmes conditions et selon la même procédure que les travailleurs du secteur privé.

Article 3. – Les modifications suivantes apportées à l'annexe 4 du statut administratif :

| | |
|--|---|
| <p>Article 1 - Le présent article est applicable aux agents occupés dans les établissements provinciaux autres que ceux d'enseignement.</p> <p>Lesdits agents ont droit à un congé annuel de vacances dont la durée est fixée comme suit, selon l'âge :</p> <ul style="list-style-type: none"> - moins de 25 ans : 26 jours - de 25 à moins de 30 ans : 27 jours - de 30 à moins de 35 ans : 28 jours - de 35 à moins de 40 ans : 29 jours - de 40 à moins de 63 ans : 30 jours - de 63 à moins de 64 ans : 31 jours - plus de 64 ans : 32 jours <p>[...]</p> | <p><u>Article 1</u> - Le présent article est applicable aux agents occupés dans les établissements provinciaux autres que ceux d'enseignement.</p> <p>Lesdits agents ont droit à un congé annuel de vacances dont la durée est fixée comme suit, selon l'âge :</p> <ul style="list-style-type: none"> - moins de 25 ans : 26 journées de 7h12 (soit 187h et 12 minutes) - de 25 à moins de 30 ans : 27 journées de 7h12 (soit 194h et 24 minutes) - de 30 à moins de 35 ans : 28 journées de 7h12 (soit 201h et 36 minutes) - de 35 à moins de 40 ans : 29 journées de 7h12 (soit 208h et 48 minutes) - de 40 à moins de 63 ans : 30 journées de 7h12 (soit 216h) - de 63 à moins de 64 ans : 31 journées de 7h12 (soit 223h et 12 minutes) - à 64 ans et plus : 32 journées de 7h12 (soit 230h et 24 minutes) <p>[...]</p> |
|--|---|

| | |
|---|--|
| <p><u>Article 2.</u> - Le présent article est applicable aux membres du personnel NON enseignant occupés dans les établissements provinciaux d'enseignement et aux membres du personnel NON enseignant occupés dans les services de promotion de la santé à l'école, à l'exclusion toutefois de la direction du département dont dépendent lesdits services.</p> <p>La durée des congés de vacances annuelles à appliquer au bénéfice de ces agents est fixée comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour les personnes âgées de moins de 45 ans : 31 jours ouvrables; - pour les personnes âgées de 45 ans à moins de 50 ans : 32 jours ouvrables; - pour les personnes âgées de 50 ans au moins : 33 jours ouvrables. <p>[...]</p> | <p><u>Article 2.</u> - Le présent article est applicable aux membres du personnel NON enseignant occupés dans les établissements provinciaux d'enseignement, aux membres du personnel NON enseignant occupés dans les services de promotion de la santé à l'école et dans les centres psychomédico-sociaux, à l'exclusion toutefois de la direction du département dont dépendent lesdits services.</p> <p>La durée des congés de vacances annuelles à appliquer au bénéfice de ces agents est fixée comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour les personnes âgées de moins de 45 ans : 31 journées de 7h12 (soit 223h et 12 minutes); - pour les personnes âgées de 45 ans à moins de 50 ans : 32 journées de 7h12 (soit 230h et 24 minutes); - pour les personnes âgées de 50 ans au moins : 33 journées de 7h12 (soit 237h et 36 minutes). <p>[...]</p> |
| <p><u>Article 3 - §1</u> - Les présentes dispositions sont applicables aux agents visés aux articles 1er et 2.</p> <p>§ 2 - Le congé annuel de vacances est rémunéré et assimilé à une période d'activité de service.</p> <p>Il est pris selon les convenances de l'agent et en fonction des nécessités du service.</p> <p>S'il est fractionné, il doit comporter au moins une période continue d'une semaine.</p> <p>§ 3 - Lorsqu'un agent n'est en activité de service que pendant une partie de l'année, qu'il ne preste pas quotidiennement des services ou qu'il a bénéficié d'un congé pour les motifs énumérés ci-après, la durée du congé annuel de vacances est réduite à due concurrence :</p> <p>1° les congés pour des motifs impérieux d'ordre familial;</p> <p>2° les congés pour permettre à l'agent d'accomplir un stage dans un autre emploi de l'Etat, des Provinces, des Communes, d'un Etablissement public assimilé, d'une Ecole officielle ou d'une Ecole libre</p> | <p><u>Article 3 - § 1er</u> - Les présentes dispositions sont applicables aux agents visés aux articles 1er et 2.</p> <p>§ 2 - Le congé annuel de vacances est rémunéré et assimilé à une période d'activité de service.</p> <p>S'il est fractionné, il doit comporter au moins une période continue d'une semaine.</p> <p>Un jour de congé correspond au nombre d'heures qui auraient dû être prestées par l'agent le jour où il bénéficie du congé.</p> <p>§ 3 - Lorsqu'un agent n'est en activité de service que pendant une partie de l'année, qu'il ne preste pas quotidiennement des services ou qu'il a bénéficié d'un congé pour les motifs énumérés ci-après, la durée du congé annuel de vacances est réduite à due concurrence :</p> <p>1° les congés pour des motifs impérieux d'ordre familial;</p> <p>2° les congés pour permettre à l'agent d'accomplir un stage dans un autre emploi</p> |

| | |
|--|---|
| <p>subventionnée;</p> <p>3° les congés pour permettre à l'agent de se présenter aux élections européennes, législatives, régionales, provinciales ou communales;</p> <p>4° les congés pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales;</p> <p>5° le départ anticipé à mi-temps;</p> <p>6° le congé pour interruption de la carrière professionnelle</p> <p>7° les absences pendant lesquelles l'agent est placé dans la position administrative de non-activité ou de disponibilité.</p> <p>Si le nombre de jours de congé ainsi calculé ne forme pas un nombre entier, il est arrondi à l'unité immédiatement supérieure.</p> <p>§ 4 - Les agents jouissent au 1er du mois qui suit leur date anniversaire d'un congé annuel de vacances supplémentaires dont la durée est fixée comme suit, selon leur âge :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à soixante ans : un jour ouvrable; - à soixante et un ans : deux jours ouvrables; - à soixante-deux ans : trois jours ouvrables; - à soixante-trois ans : quatre jours ouvrables; - à soixante-quatre ans : cinq jours ouvrables. <p>Les § 3 et 6 ne sont pas applicables au congé de vacances supplémentaires.</p> <p>§ 5 - Les chefs de service veillent à ce que les membres de leur personnel ne prennent pas leur congé de vacances à la même époque et arrêtent à cet égard, sous leur responsabilité, toutes dispositions utiles pour que le service soit toujours assuré de façon régulière; à cet égard, l'octroi du congé annuel de vacances est toujours subordonné aux nécessités du service quant à l'époque où il est pris.</p> | <p>de l'Etat, des Provinces, des Communes, d'un Etablissement public assimilé, d'une Ecole officielle ou d'une Ecole libre subventionnée;</p> <p>3° les congés pour permettre à l'agent de se présenter aux élections européennes, législatives, régionales, provinciales ou communales;</p> <p>4° les congés pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales;</p> <p>5° le départ anticipé à mi-temps;</p> <p>6° le congé pour interruption de la carrière professionnelle</p> <p>7° les absences pendant lesquelles l'agent est placé dans la position administrative de non-activité ou de disponibilité.</p> <p>Si le nombre de jours de congé ainsi calculé ne forme pas un nombre entier, il est arrondi à l'unité immédiatement supérieure.</p> <p>§ 4 - Les agents jouissent au 1er du mois qui suit leur date anniversaire d'un congé annuel de vacances supplémentaires dont la durée est fixée comme suit, selon leur âge :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à soixante ans : un jour ouvrable (soit 7h12); - à soixante et un ans : deux jours ouvrables (soit 14h24); - à soixante-deux ans : trois jours ouvrables (soit 21h36); - à soixante-trois ans : quatre jours ouvrables (soit 28h48); - à soixante-quatre ans et plus : cinq jours ouvrables (soit 36h). <p>Les § 3 et 6 ne sont pas applicables au congé de vacances supplémentaires.</p> <p>§ 5 – Les jours de congés sont fixés en conciliant les convenances de l'agent avec les nécessités de service. A cette fin, les chefs de service veillent à ce que les membres de leur personnel ne</p> |
|--|---|

| | |
|---|--|
| <p>§ 6 - Pour la détermination de la durée du congé, est pris en considération l'âge atteint par l'agent au cours de l'année civile pour laquelle le congé est accordé.</p> <p>§ 7 - Les jours de congés doivent être pris dans le courant de l'année civile; ils ne peuvent être reportés sur l'année suivante que pour des raisons de services dûment établies.</p> <p>Le report de jours de congé sur un exercice suivant ne pourra, en aucun cas, excéder cinq jours, le cumul des reports n'étant pas autorisé.</p> <p>§ 8 - Lorsque l'agent est en état d'incapacité de travail pendant ses vacances, les journées couvertes par certificat médical sont transformées en congé pour maladie.</p> <p>L'agent ne bénéficie de ces dispositions que s'il justifie son incapacité de travail dans les formes et les délais prévus au Chapitre 12.</p> | <p>prennent pas leur congé de vacances à la même époque et arrêtent à cet égard, sous leur responsabilité, toutes dispositions utiles pour que le service soit toujours assuré de façon régulière; à cet égard, l'octroi du congé annuel de vacances est toujours subordonné aux nécessités du service quant à l'époque où il est pris.</p> <p>§ 6 - Pour la détermination de la durée du congé, est pris en considération l'âge atteint par l'agent au cours de l'année civile pour laquelle le congé est accordé.</p> <p>§ 7 - Les jours de congés doivent être pris dans le courant de l'année civile.</p> <p>Le report de jours de congé sur un exercice suivant ne peut, en aucun cas, excéder cinq jours (soit 36 heures), le cumul des reports n'étant pas autorisé. Le report est réduit au prorata des prestations.</p> <p>§ 8 - Lorsque l'agent est en état d'incapacité de travail pendant ses vacances, les journées couvertes par certificat médical sont transformées en congé pour maladie.</p> <p>L'agent ne bénéficie de ces dispositions que s'il justifie son incapacité de travail dans les formes et les délais prévus au Chapitre 12.</p> <p>§9 - Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de son congé annuel de vacances avant la cessation définitive de ses fonctions, il bénéficie d'une allocation conformément à l'article 17bis du statut pécuniaire.</p> |
|---|--|

Insertion d'un chapitre 2bis – Congés compensatoires (comprenant les articles 4quater à 4septies).

Article 4quater. Tout dépassement du temps de travail moyen donne à l'agent la possibilité de prendre des jours de congé compensatoire (récupérations) afin d'écouler son crédit d'heures. Celui-ci doit être écoulé par demi-journée ou par journée complète au cours de la période de référence. Les modalités d'octroi de ce type de congé sont fixées dans le règlement de travail.

Article 4quinquies. §1 – Les prestations supplémentaires donnent toujours lieu à des périodes équivalentes de congés compensatoires.

Les prestations supplémentaires sont les prestations dépassant les maximums autorisés par la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public, à savoir 11h/jour ou 50h/semaine. Il s'agit également des prestations effectuées à la demande expresse du Collège provincial en dehors des prestations habituelles.

L'agent rappelé extraordinairement en dehors de ses obligations de service pour un travail imprévu et urgent est également en situation de prestation supplémentaire.

§2 – Sauf dans les cas où le Collège provincial estime que la gratification des prestations supplémentaires se fait sous forme d'une allocation, l'agent effectuant de telles prestations peut bénéficier d'un bonus.

Le bonus lié aux prestations visées à l'alinéa 2 du §1 du présent article est de 25%. Les prestations supplémentaires effectuées le samedi ou la nuit (entre 20h et 6h) donnent droit à un bonus de 50%. Les prestations supplémentaires accomplies le dimanche ou un jour férié donnent lieu à un bonus de 100% en leur qualité de prestations irrégulières.

L'agent rappelé extraordinairement en dehors de ses obligations de service pour un travail imprévu et urgent bénéficie, lui, d'un forfait de 4 heures à titre de compensation et de la bonification des heures effectivement prestées s'il s'agit de prestations irrégulières.

Le personnel titulaire d'un grade légal ainsi que celui revêtu d'un grade rémunéré à partir de l'échelle A3 sont exclus des avantages liés aux prestations supplémentaires.

Article 4sexies. §1 – Les prestations irrégulières sont les prestations effectuées le samedi, le dimanche, les jours fériés ou la nuit (entre 20h et 6h) ainsi que toute autre prestation effectuée en dehors du régime normal de travail.

Conformément à la loi du 14 décembre 2000 précitée, tous les agents ont droit à des périodes équivalentes de repos compensatoires lorsqu'ils travaillent un dimanche ou un jour férié.

§2 - Sauf dans les cas où le Collège provincial estime que la gratification des prestations du samedi ou de nuit se fait sous forme d'une allocation, l'agent effectuant de telles prestations peut bénéficier respectivement d'un bonus de 50% ou de 25%.

Toute autre prestation effectuée en dehors du régime normal de travail donne également droit à un bonus de 25 %.

Sont exclus du bénéfice de cet avantage: le personnel titulaire d'un grade légal, le personnel revêtu d'un grade rémunéré à partir de l'échelle A3, le personnel engagé, pour une période limitée, en qualité d'agent saisonnier ainsi que ceux bénéficiant d'avantages compensatoires ou d'une échelle de traitement fixée tenant compte de la nécessité d'accomplir régulièrement des prestations le samedi, le dimanche et/ou la nuit.

Article 4septies. §1 - Le cumul d'avantages n'est pas permis pour les prestations supplémentaires et irrégulières, il y'a lieu d'appliquer le régime le plus favorable.

Les avantages accordés pour prestations irrégulières du week-end ou jours fériés et pour prestations irrégulières nocturnes peuvent par contre être cumulées.

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

| | |
|---|--|
| <p>Article 5 – [...] Si l'événement se produit au cours d'une période de travail à temps partiel, la durée du congé est réduite à due concurrence.</p> <p>Ces congés sont rémunérés et assimilés à une période d'activité de service. Néanmoins, en ce qui concerne les congés visés aux points 2° et 2°bis sollicités par des agents non nommés à titre définitif, les dispositions de l'article 30 § 2 et 3 de la loi sur les contrats de travail et ses arrêtés d'exécution sont applicables.</p> <p>Lorsque pareils événements surviennent pendant les vacances, le(s) jour(s) de congé(s) lié(s) à l'événement sont dans les limites précisées ci-dessus converti(s) en congé de circonstance.</p> | <p><u>Article 5</u> – [...] Un jour de congé correspond au nombre d'heures qui auraient dû être prestées par l'agent le jour où il a bénéficié du congé.</p> <p>Si l'événement se produit au cours d'une période de travail à temps partiel, la durée du congé est réduite à due concurrence.</p> <p>Ces congés sont rémunérés et assimilés à une période d'activité de service.</p> <p>Néanmoins, en ce qui concerne les congés visés aux points 2° et 2°bis sollicités par des agents non nommés à titre définitif, les dispositions de l'article 30 § 2 et 3 de la loi sur les contrats de travail et ses arrêtés d'exécution sont applicables.</p> <p>Lorsque pareils événements surviennent pendant les vacances, le(s) jour(s) de congé(s) lié(s) à l'événement sont dans les limites précisées ci-dessus converti(s) en congé de circonstance.</p> |
| <p>Article 11 – [...] § 10 – En période de grossesse ou d'allaitement, l'agente ne peut effectuer du travail supplémentaire. Est à considérer comme travail supplémentaire, pour l'application du présent paragraphe, tout travail effectué au-delà de 38 heures par semaine.</p> <p>Le présent paragraphe est également applicable au personnel engagé par contrat de travail.</p> <p>[...]</p> | <p><u>Article 11</u> – [...] § 10 – En période de grossesse ou d'allaitement, l'agente ne peut effectuer du travail supplémentaire. Est à considérer comme travail supplémentaire, pour l'application du présent paragraphe, tout travail effectué au-delà de 36 heures par semaine.</p> <p>Le présent paragraphe est également applicable au personnel engagé par contrat de travail.</p> <p>[...]</p> |
| <p>Article 27 - § 1er - En cas d'accident du travail ou d'accident sur le chemin du travail, l'agent procède à une déclaration d'accident auprès du secrétariat de l'établissement où il est affecté et fait couvrir son absence par certificat médical dans les 48 heures.</p> <p>§ 2 - Le Service de Santé Administratif des agents de l'Etat détermine :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la relation de causalité entre les lésions ou les décès et les faits accidentels; | <p><u>Article 27</u> - § 1er - En cas d'accident du travail ou d'accident sur le chemin du travail, l'agent est tenu d'informer ou de faire informer le secrétariat de son établissement dans les plus brefs délais. Il procède à une déclaration d'accident auprès de celui-ci et fait couvrir son absence par certificat médical dans les 48 heures.</p> <p>L'agent dispose du libre choix du médecin qui lui fournira le certificat médical.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>- les séquelles éventuelles de l'accident ainsi que le taux de l'incapacité permanente qui pourrait en résulter;</p> <p>- la date de consolidation des lésions.</p> <p>Par lésions, il y a lieu d'entendre des dommages corporels auxquels peuvent s'ajouter des frais de réparation et de remplacement d'appareils de prothèse et d'orthopédie.</p> <p>§ 3 - Le contrôle des absences résultant d'un accident du travail ou d'un accident sur le chemin du travail est confié au Service de Santé Administratif ou au Service médical de contrôle de l'Institut Malvoz, selon que l'agent est subventionné ou non.</p> <p>L'agent ne peut refuser de recevoir le médecin du service concerné ni de se laisser examiner.</p> <p>A moins que le médecin traitant de l'agent n'estime que son état de santé ne lui permet pas de se déplacer, l'agent doit, s'il y est invité, se présenter chez le médecin désigné.</p> <p>Le Collège provincial peut mandater tout service médical, interne ou externe à la Province, en vue de procéder en son nom et pour son compte aux contrôles médicaux et, le cas échéant, à la notification de reprise du travail prévue à l'article 29.</p> | <p>§ 2 - Le MEDEX détermine :</p> <p>- la relation de causalité entre les lésions ou les décès et les faits accidentels;</p> <p>- les séquelles éventuelles de l'accident ainsi que le taux de l'incapacité permanente qui pourrait en résulter;</p> <p>- la date de consolidation des lésions.</p> <p>Par lésions, il y a lieu d'entendre des dommages corporels auxquels peuvent s'ajouter des frais de réparation et de remplacement d'appareils de prothèse et d'orthopédie.</p> <p>§ 3 - Le contrôle des absences résultant d'un accident du travail ou d'un accident sur le chemin du travail est confié au MEDEX ou au Service provincial de contrôle médical, selon que l'agent est subventionné ou non.</p> <p>L'agent ne peut refuser de recevoir le médecin du service concerné ni de se laisser examiner.</p> <p>A moins que le médecin traitant de l'agent n'estime que son état de santé ne lui permet pas de se déplacer, l'agent doit, s'il y est invité, se présenter chez le médecin conseil désigné.</p> <p>Le Collège provincial peut mandater tout service médical, interne ou externe à la Province, en vue de procéder en son nom et pour son compte aux contrôles médicaux et, le cas échéant, à la notification de reprise du travail prévue à l'article 29.</p> |
| <p>Article 39 - Des dispenses de service peuvent être accordées à l'occasion des événements suivants, et dans les limites du temps strictement nécessaire.</p> <p>1) Aux donneurs de sang et de plasma : pendant toute la journée au cours de laquelle les intéressés se prêtent à une transfusion sanguine ou de plasma.</p> <p>Toutefois, en ce qui concerne uniquement le don de sang, les intéressés peuvent obtenir une dispense de service le jour ouvrable suivant, lorsque le prélèvement de sang a lieu après les heures normales de service.</p> <p>Si toutefois le don de sang se fait le</p> | <p><u>Article 39</u> - §1 – Par dispense de service, il y a lieu d'entendre l'autorisation accordée à l'agent de s'absenter pendant les heures de service, avec maintien de tous ses droits.</p> <p>Des dispenses de service (absences sans compensation) peuvent être accordées à l'occasion des événements suivants, et dans les limites du temps strictement nécessaire.</p> <p>1) Aux donneurs de sang et de plasma pendant toute la journée au cours de laquelle les intéressés se prêtent à une transfusion sanguine ou de plasma.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>vendredi soir ou le soir qui précède un jour férié officiel ne coïncidant pas avec un dimanche, la dispense de service est accordée le jour même de la transfusion.</p> <p>2) A ceux appelés, en tant que membres actifs de la Croix Rouge de Belgique, à prêter assistance en cas de catastrophe.</p> <p>3) Participation à des examens organisés par une administration publique.</p> <p>4) Exercice d'une fonction dans un bureau de vote principal ou dans un bureau de dépouillement.</p> <p>5) Convocation de l'agent devant une autorité judiciaire, lorsque sa présence est indispensable.</p> <p>6) Participation à un jury d'assise.</p> <p>7) Convocation pour siéger dans un conseil de famille.</p> <p>8) Convocation devant le Service de Santé administratif ou par le Service médical désigné par le Collège provincial.</p> <p>9) Consultation médicale ne pouvant avoir lieu en dehors des heures de services.</p> <p>Dans chaque cas d'espèce, les agents intéressés sont tenus de présenter à la direction de l'établissement ou du service dont ils relèvent, leur convocation ou toute autre pièce probante en justification de leur absence, le lendemain au plus tard.</p> | <p>Toutefois, en ce qui concerne uniquement le don de sang, les intéressés peuvent obtenir une dispense de service le jour ouvrable suivant, lorsque le prélèvement de sang a lieu après les heures de service.</p> <p>Si le don de sang se fait le vendredi soir ou le soir qui précède un jour férié officiel ne coïncidant pas avec un dimanche, la dispense de service est accordée le jour même de la transfusion ;</p> <p>2) A ceux appelés, en tant que membres actifs de la Croix Rouge de Belgique, à prêter assistance en cas de catastrophe ;</p> <p>3) Participation à des examens organisés par une administration publique ;</p> <p>4) Exercice d'une fonction dans un bureau de vote ou dans un bureau de dépouillement. Lorsque l'élection se déroule un dimanche, une demi-journée est octroyée le lendemain ;</p> <p>5) Convocation de l'agent devant une autorité judiciaire ;</p> <p>6) Participation à un jury d'assises ;</p> <p>7) Présentation d'un test de validation de compétences auprès d'un organisme agréé ;</p> <p>7bis) Aux agents candidats à un examen organisé par la Province, la veille ou le dernier jour de prestations précédant l'épreuve lorsque celle-ci nécessite une préparation indispensable à sa réussite ;</p> <p>8) Convocation devant le Service de Santé administratif (Medex) ou par le Service médical désigné par le Collège provincial ;</p> <p>9) Consultation médicale pouvant difficilement avoir lieu en dehors des heures de service ;</p> <p>10) Séances d'accueil ou d'information et cérémonie de prestations de serment organisées par la Province ;</p> <p>11) Consultation du dossier personnel ou d'un dossier disciplinaire ;</p> |
|---|--|

| | |
|--|--|
| | <p>12) Participation à des activités socioculturelles patronnées par la Province, à la condition que cette participation et les modalités d'assimilation du temps requis par ces activités aux prestations normales aient été approuvées par le Collège provincial ;</p> <p>13) Le jour ouvrable de l'année au cours duquel sont organisées la réception de fin d'année et la cérémonie des remises des distinctions honorifiques, à la condition que l'agent y soit présent.</p> <p>Les agents intéressés sont tenus de présenter à la direction de l'établissement ou du service dont ils relèvent, leur convocation ou toute autre pièce probante en justification de leur absence, le lendemain au plus tard.</p> <p>§2 – Les agents occupés à temps partiel veillent, dans la mesure du possible, à fixer leurs obligations personnelles en dehors des jours où ils sont appelés à prester.</p> <p>§3 – Les dispenses de service sont accordées tant aux agents statutaires qu'aux agents contractuels et sont assimilées à des périodes d'activité de service.</p> |
|--|--|

Insertion d'un article 39bis.

Un agent qui tombe malade au cours de la journée et qui obtient de son supérieur hiérarchique l'autorisation de quitter le travail, afin de rentrer chez lui ou de recevoir des soins médicaux, bénéficie également une dispense de service. La journée est alors neutralisée.

Article 4. – L'insertion d'un article 17bis au statut pécuniaire :

Article 17bis. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés annuels de vacances avant la cessation définitive de ses fonctions, il bénéficie d'une allocation compensatoire dont le montant est égal au dernier traitement d'activité de l'agent afférent aux jours de congé non pris.

Cette allocation n'est jamais due si la cessation définitive des fonctions est la conséquence d'une rupture de contrat pour motif grave ou d'une sanction disciplinaire.

Le traitement à prendre en considération est celui qui est dû pour des prestations complètes, en ce compris éventuellement l'allocation de foyer ou de résidence et l'allocation pour l'exercice d'une fonction supérieure.

Article 5. – Les modifications, décrites ci-après, apportées au règlement provincial relatif aux allocations pour prestations irrégulières et supplémentaires (résolutions du 5 juillet 2007) :

| | |
|--|---|
| <p>I. <u>ALLOCATION POUR PRESTATIONS IRREGULIERES</u></p> <p><u>INTRODUCTION</u></p> <p>Des allocations peuvent être accordées aux agents provinciaux qui sont astreints, à des prestations irrégulières, c'est-à-dire du week-end et/ou nocturnes, aux conditions déterminées ci-après.</p> <p>Ces conditions ne sont toutefois pas applicables :</p> <ul style="list-style-type: none"> - aux agents titulaires de grades légaux; - aux agents qui, en raison de la nature des fonctions qu'ils exercent, bénéficient d'avantages compensatoires tels que des congés, le logement gratuit ou, à défaut, l'indemnité en tenant lieu, ou d'une échelle de traitements fixée compte tenu de la nécessité d'accomplir régulièrement des prestations de travail dominicales et/ou nocturnes. <p>En outre, elles ne visent pas le personnel soignant et paramédical des hôpitaux provinciaux qui perçoivent uniquement en cas de prestation nocturne une indemnité de 2,0479 € (indice 138.01) par heure de prestation effectuée, ledit montant étant lié aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation des institutions des secteurs fédéraux des soins de santé dans les cas où d'autres conditions légales ou particulières s'appliquent.</p> <p>Toutefois, le Collège provincial détermine les fonctions de niveau A dont les titulaires sont exclus du bénéfice des présentes dispositions, pour des raisons inhérentes au bon fonctionnement du service.</p> <p>Par priorité, la gratification des heures de prestations irrégulières doit prendre la forme de congés compensatoires. Ces congés restent subordonnés aux exigences de bon fonctionnement du service.</p> | <p>I. <u>ALLOCATION POUR PRESTATIONS IRREGULIERES</u></p> <p><u>INTRODUCTION</u></p> <p>Des allocations peuvent être accordées aux agents provinciaux qui sont astreints à des prestations irrégulières, c'est-à-dire du week-end, jour férié et/ou nocturnes, aux conditions déterminées ci-après.</p> <p>Conformément à la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public, tous les agents ont droit à des périodes équivalentes de repos compensatoires lorsqu'ils travaillent un dimanche ou un jour férié.</p> <p>La gratification des heures de prestations du samedi et de nuit doit prendre, par priorité, la forme de congés compensatoires, et ce, en vertu de l'article 4sexies §2 de l'annexe 4 du statut administratif. Ces congés restent subordonnés aux exigences de bon fonctionnement du service.</p> <p><u>DEFINITION</u></p> <p>Les prestations irrégulières sont les prestations effectuées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le samedi ; - Le dimanche ; - Les jours fériés ; - La nuit (entre 20h et 6h) ; - Toute autre prestation effectuée en dehors du régime normal de travail. <p><u>CHAMP D'APPLICATION</u></p> <p>Ces dispositions ne sont toutefois pas applicables :</p> <ul style="list-style-type: none"> - aux agents titulaires de grades légaux; - aux agents qui, en raison de la nature des fonctions qu'ils exercent, bénéficient d'avantages compensatoires tels que des |
|--|---|

| | |
|--|---|
| <p><u>CONDITIONS D'OCTROI.</u></p> <p>On entend par prestations du week-end les prestations qui sont accomplies le samedi, le dimanche ou un jour férié entre 0 et 24 heures.</p> <p>Sont considérées comme prestations nocturnes les prestations de travail accomplies entre 20 heures et 6 heures.</p> <p><u>MONTANTS DES ALLOCATIONS.</u></p> <p>Pour les prestations dominicales, en cas d'application d'un régime de 38 heures hebdomadaires, l'allocation horaire peut s'élever à 1/1 976e de la rémunération globale annuelle brute majorée seulement, le cas échéant, de l'allocation pour exercice de fonctions supérieures.</p> <p>L'allocation horaire varie dans la même mesure que le traitement auquel elle se rapporte.</p> <p>Pour les prestations qui sont effectuées le samedi, sauf lorsqu'elles sont prestées dans le cadre d'un horaire normal de travail, les agents peuvent se voir accorder, au maximum, par heure de travail, une allocation égale à 50 p.c. du taux horaire précité, calculé sur la base de la rémunération globale annuelle brute.</p> <p>Pour les prestations nocturnes, les agents peuvent se voir accorder, par heure de prestation, une allocation égale à 25 p.c. du taux horaire précité, calculé sur la base de la rémunération globale annuelle brute.</p> <p>Pour le calcul des allocations, la fraction d'heure est négligée ou arrondie à une heure, selon qu'elle est inférieure ou au moins égale à trente minutes.</p> <p>[...]</p> | <p>congrés, le logement gratuit ou, à défaut, l'indemnité en tenant lieu, ou d'une échelle de traitements fixée compte tenu de la nécessité d'accomplir régulièrement des prestations le samedi, le dimanche et/ou la nuit.</p> <p>En outre, elles ne visent pas le personnel soignant et paramédical des hôpitaux provinciaux qui perçoivent uniquement en cas de prestation nocturne une indemnité de 2,0479 € (indice 138.01) par heure de prestation effectuée, ledit montant étant lié aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation des institutions des secteurs fédéraux des soins de santé dans les cas où d'autres conditions légales ou particulières s'appliquent.</p> <p>Le personnel engagé, pour une période limitée, en qualité d'agent saisonnier, ne bénéficie pas non plus de l'allocation accordée pour prestations irrégulières.</p> <p>De plus, le personnel revêtu d'un grade rémunéré à partir de l'échelle A3 est exclu du bénéfice des présentes dispositions, pour des raisons inhérentes au bon fonctionnement du service.</p> <p><u>MONTANTS DES ALLOCATIONS.</u></p> <p>Pour les prestations dominicales et de jours fériés, en cas d'application d'un régime de 36 heures hebdomadaires, l'allocation horaire s'élève à 1/1872^{ème} de la rémunération globale annuelle brute majorée seulement, le cas échéant, de l'allocation pour exercice de fonctions supérieures.</p> <p>L'allocation horaire varie dans la même mesure que le traitement auquel elle se rapporte.</p> <p>Pour les prestations qui sont effectuées le samedi les agents peuvent se voir accorder, au maximum, par heure de travail, une allocation égale à 50 p.c. du taux horaire précité, calculé sur la base de la rémunération globale annuelle brute.</p> <p>Pour les prestations nocturnes et les autres prestations effectuées en dehors du régime normal de travail,</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <p>les agents peuvent se voir accorder, par heure de prestation, une allocation égale à 25 p.c. du taux horaire précité, calculé sur la base de la rémunération globale annuelle brute.</p> <p>Pour le calcul des allocations, la fraction d'heure est négligée ou arrondie à une heure, selon qu'elle est inférieure ou au moins égale à trente minutes.</p> <p>[...]</p> |
| <p>IV. <u>ALLOCATION POUR PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES.</u></p> <p><u>INTRODUCTION.</u></p> <p>Une allocation pour prestations supplémentaires peut être accordée aux agents provinciaux, conformément aux conditions déterminées ci-après.</p> <p>Ces conditions ne visent pas le personnel des institutions des secteurs fédéraux des soins de santé dans les cas où d'autres conditions légales ou particulières s'appliquent.</p> <p>Elles sont applicables à tout agent statutaire et à tout membre du personnel contractuel, travaillant à temps plein ou à temps partiel, à l'exception des titulaires de grades légaux.</p> <p>Toutefois, le Collège provincial détermine les fonctions de niveau A dont les titulaires du bénéfice des présentes dispositions, pour des raisons inhérentes au bon fonctionnement du service.</p> <p>Le Collège provincial décide que le bon fonctionnement du service public exige de faire accomplir des prestations supplémentaires rétribuées.</p> <p>La gratification des heures supplémentaires peut toutefois prendre la forme de congés compensatoires. Ces congés restent subordonnés aux exigences du bon fonctionnement du service.</p> <p>Tous les agents ont droit à des repos compensatoires correspondant aux dépassements de la limite hebdomadaire moyenne de travail.</p> | <p>IV. <u>ALLOCATION POUR PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES.</u></p> <p><u>INTRODUCTION.</u></p> <p>Les prestations supplémentaires donnent toujours lieu à des périodes équivalentes de congés compensatoires.</p> <p>Par priorité, la gratification des heures supplémentaires prend la forme d'un bonus de congés compensatoires, conformément à l'article 4quinquies §2 de l'annexe 4 du statut administratif. Ces congés restent subordonnés aux exigences du bon fonctionnement du service.</p> <p>Le Collège provincial peut néanmoins décider que le bon fonctionnement du service public exige de faire accomplir des prestations supplémentaires rétribuées.</p> <p><u>DEFINITION.</u></p> <p>Les prestations supplémentaires sont les prestations dépassant les maximums autorisés par la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public, à savoir 11h/jour et 50h/semaine. Pour les agents occupés à temps partiel, la limite hebdomadaire est fixée au prorata du temps de travail.</p> <p>Il s'agit également des prestations effectuées par l'agent rappelé extraordinairement en dehors de ses obligations de service pour un travail imprévu et urgent.</p> <p>Une allocation peut également être</p> |

CONDITIONS D'OCTROI.

Une allocation peut être octroyée, pour toute heure de travail supplémentaire, aux agents qui sont astreints exceptionnellement à des prestations qui, bien qu'inhérentes à leurs fonctions, dépassent le nombre d'heures de prestations normal, c'est-à-dire celles accomplies au-delà de la durée de 38 heures par semaine.

Cet horaire normal de travail peut comporter des prestations nocturnes ou dominicales, qui donnent alors droit à rétribution ou compensation en leur qualité de prestations irrégulières (voir chapitre des prestations irrégulières).

MONTANT DE L'ALLOCATION.

1. Cette allocation fait référence au taux horaire calculé suivant la rémunération globale annuelle brute. On entend par rémunération globale annuelle brute le traitement annuel brut, allocations familiales déduites, mais y compris, le cas échéant, l'allocation de foyer ou de résidence. L'allocation horaire s'élève à 1/1 976 de la rémunération globale annuelle brute. L'allocation horaire varie dans la même mesure que le traitement auquel elle se rapporte.

2. Pour le calcul de l'allocation, la fraction d'heure est négligée ou arrondie à une heure, selon qu'elle est inférieure ou au moins égale à trente minutes.

3. Les heures supplémentaires accomplies au-delà de la durée de travail hebdomadaire normale peut donner lieu à l'octroi d'un supplément horaire égal à 25 p.c. de l'allocation horaire fixée conformément au point 1.

4. L'allocation visée au point 1 peut être augmentée de 50 p.c. lorsque les prestations supplémentaires sont effectuées entre 20 heures et 6 heures ou le samedi si elles ne sont pas prestées dans le cadre d'un horaire normal de travail.

5. L'agent rappelé extraordinairement en dehors de ses obligations de service pour participer à un travail imprévu et urgent,

accordée pour des prestations effectuées sur demande expresse du Collège provincial en dehors des prestations habituelles, même si elles ne dépassent pas les limites fixées par la loi du 14 décembre 2000 susvisée.

CHAMP D'APPLICATION.

Elles sont applicables à tout agent statutaire et à tout membre du personnel contractuel, travaillant à temps plein ou à temps partiel, à l'exception des titulaires de grades légaux.

Toutefois, **le personnel revêtu d'un grade rémunéré à partir de l'échelle A3** est exclu du bénéfice des présentes dispositions, pour des raisons inhérentes au bon fonctionnement du service.

MONTANT DE L'ALLOCATION.

1. Cette allocation fait référence au taux horaire calculé suivant la rémunération globale annuelle brute. On entend par rémunération globale annuelle brute le traitement annuel brut, allocations familiales déduites, mais y compris, le cas échéant, l'allocation de foyer ou de résidence. L'allocation horaire s'élève à **1/1.872^{ème}** de la rémunération globale annuelle brute. L'allocation horaire varie dans la même mesure que le traitement auquel elle se rapporte.

2. Pour le calcul de l'allocation, la fraction d'heure est négligée ou arrondie à une heure, selon qu'elle est inférieure ou au moins égale à trente minutes.

3. Les heures supplémentaires accomplies au-delà **des limites journalières et hebdomadaires de travail** peuvent donner lieu à l'octroi d'un supplément horaire égal à 25 p.c. de l'allocation horaire fixée conformément au point 1. Les prestations effectuées à la demande expresse du Collège provincial en dehors des prestations habituelles peuvent également donner lieu à un supplément horaire égal à 25 p.c.

4. L'allocation visée au point 1 peut être augmentée de 50 p.c. lorsque les prestations supplémentaires sont effectuées entre 20 heures et 6 heures ou

| | |
|--|---|
| <p>peut recevoir une allocation égale à quatre fois le montant de l'allocation visée au point 1.</p> <p>Cette allocation est indépendante de la rétribution des heures supplémentaires.</p> <p>[...]</p> | <p>le samedi.</p> <p>Les prestations supplémentaires accomplies le dimanche ou un jour férié donnent lieu à un bonus de 100% en leur qualité de prestations irrégulières.</p> <p>5. L'agent rappelé extraordinairement en dehors de ses obligations de service pour participer à un travail imprévu et urgent, peut recevoir une allocation égale à quatre fois le montant de l'allocation visée au point 1.</p> <p>Cette allocation est indépendante de la rétribution des heures supplémentaires.</p> |
|--|---|

Article 6. – Un règlement relatif à la valorisation des prestations de garde et de rappel.

Article 1^{er}. Le présent règlement est applicable au personnel non enseignant occupé dans les établissements provinciaux. Il s'applique tant aux agents définitifs qu'aux agents contractuels.

Article 2. On entend par « prestations de garde » l'obligation pour un membre du personnel, en dehors de ses heures de services, d'être joignable et disponible pendant toute la durée de la garde, afin de pouvoir rallier son lieu de travail ou d'intervention dans un délai raisonnable déterminé par la direction.

La direction décide de l'organisation de services de garde et y désigne les membres du personnel. Il en précise également les modalités. Ce type de décision doit faire l'objet d'une autorisation préalable du Collège provincial.

Article 3. Une allocation de 1€ par heure (à l'indice 138,01) est octroyée pour les gardes imposées par le Collège provincial en dehors des heures de fonctionnement du service, un jour ouvrable, la nuit, le week-end, un jour férié, ainsi que durant la période comprise entre Noël et Nouvel an. Le nombre d'heures de garde effectué par un agent est toutefois limité à 72 heures par mois.

Article 4. Lorsque l'agent en situation de garde est rappelé, les heures effectivement prestées, ainsi que le temps de déplacement domicile-lieu d'intervention, sont comptabilisés comme temps de travail.

Si les heures effectivement prestées dépassent les limites du temps de travail fixées par la loi du 14 décembre 2000 susvisée ou s'il s'agit d'heures irrégulières, elles peuvent donner lieu à une bonification conformément au statut pécuniaire et à ses annexes.

Article 5. Le présent règlement ne s'applique pas aux agents qui bénéficient de la gratuité du logement (logement de fonction) ou, à défaut, de toute allocation ou indemnité qui en tient lieu, pendant les périodes où il est prévu qu'ils se tiennent à la disposition de l'administration.

Article 7. – La dénomination « Greffier provincial » est remplacée par « Directeur général provincial » et « Receveur provincial » par « Directeur financier provincial » dans les statuts administratif et pécuniaire et leurs annexes.

Article 8. – Le titre VIII du statut administratif relatif au régime disciplinaire est modifié comme suit :

| | |
|--|--|
| <p><u>Article 71.</u> - Le Directeur de service peut infliger les sanctions disciplinaires mineures. Le Directeur de service donne immédiatement connaissance au Collège provincial de la sanction qu'il a infligée.</p> | <p>Article 71 Sans préjudice des prérogatives du Conseil provincial et du Collège provincial, le Directeur général provincial peut, sur rapport dûment motivé du supérieur hiérarchique de l'agent, infliger les sanctions disciplinaires mineures aux membres du personnel provincial.</p> <p>Le rapport du supérieur hiérarchique est accompagné de tous les éléments de preuve et de procédure utiles.</p> <p>Le Directeur général provincial notifie sa décision au Collège provincial qui dispose d'un délai de 15 jours pour l'évoquer. Passé ce délai, la décision du Directeur général provincial est notifiée à l'agent.</p> |
| <p><u>Article 74.</u> - Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée sans que l'agent ait été entendu en ses moyens de défense sur tous les faits mis à sa charge par l'autorité qui la prononce. Pendant le cours de la procédure, l'agent peut se faire assister par un défenseur de son choix.</p> | <p><u>Article 74.</u> - Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée sans que l'agent ait eu la possibilité d'être entendu en ses moyens de défense sur tous les faits mis à sa charge par l'autorité qui la prononce. Pendant le cours de la procédure, l'agent peut se faire assister par un défenseur de son choix.</p> |
| <p><u>Article 77.</u> - A partir de la convocation à comparaître devant l'autorité disciplinaire jusqu'au vendredi précédant la comparution, l'agent et/ou son défenseur dûment mandaté peuvent consulter le dossier disciplinaire et communiquer par écrit, s'ils le souhaitent, les moyens de défense à l'autorité disciplinaire. L'agent ou son défenseur peuvent obtenir copie de tout ou partie du dossier disciplinaire, moyennant paiement au tarif fixé par le Collège provincial.</p> | <p><u>Article 77.</u> - A partir de la convocation à comparaître devant l'autorité disciplinaire jusqu'au vendredi précédant la comparution, l'agent et/ou son défenseur dûment mandaté peuvent consulter le dossier disciplinaire et communiquer par écrit, s'ils le souhaitent, les moyens de défense à l'autorité disciplinaire. L'agent ou son défenseur peut obtenir copie de tout ou partie du dossier disciplinaire.</p> |
| <p><u>Article 80.</u> - L'autorité disciplinaire se prononce sur la sanction disciplinaire à infliger, dans les deux mois de la clôture du procès-verbal de la dernière audition, de renonciation ou de non-comparution.</p> <p>Si aucune décision n'est prise dans le délai susvisé, l'autorité disciplinaire est réputée renoncer aux poursuites pour les faits mis à charge de l'agent.</p> | <p><u>Article 80.</u> - L'autorité disciplinaire se prononce sur la sanction disciplinaire à infliger, dans les deux mois de la clôture du procès-verbal de la dernière audition, de renonciation ou de non-comparution.</p> <p>Si aucune décision n'est prise dans le délai susvisé, l'autorité disciplinaire est réputée renoncer aux poursuites pour les faits mis à charge de l'agent.</p> <p>Si la peine disciplinaire est infligée par le</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Si la peine disciplinaire est infligée par le Conseil provincial ou par le Collège provincial, les membres de ces organes qui n'étaient pas présents en permanence durant l'ensemble des auditions, ne peuvent prendre part ni à la délibération, ni au vote sur la sanction disciplinaire à infliger.</p> <p>La décision infligeant la sanction disciplinaire est motivée en la forme.</p> | <p>Conseil provincial ou par le Collège provincial, les membres de ces organes qui n'étaient pas présents en permanence durant l'ensemble des auditions, ne peuvent prendre part ni à la délibération, ni au vote sur la sanction disciplinaire à infliger.</p> <p>La décision infligeant la sanction disciplinaire est motivée en la forme et doit au minimum rencontrer les moyens de défense.</p> |
|--|---|

Article 9. – La modification des articles 25 et 26 du statut administratif relatifs à l'évaluation de santé préalable au recrutement et à la nomination :

| | |
|--|---|
| <p><u>Article 25.</u> - Préalablement à son entrée en service, la personne engagée devra justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer.</p> | <p><u>Article 25.</u> Préalablement à son entrée en service, la personne engagée en vue d'occuper un poste de sécurité, un poste de vigilance, une activité à risque défini ou une activité liée aux denrées alimentaires doit justifier, conformément à l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs, de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer. Cet examen est réalisé par le Conseiller externe en prévention - Médecin du Travail.</p> |
| <p><u>Article 26 :</u> En cas de vacance d'emploi au cadre du personnel concerné, la nomination de l'agent peut être rendue définitive aux conditions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) l'agent doit être libéré de ses obligations scolaires; 2) il compte un an de services au moins; 3) il bénéficie de l'évaluation au moins positive; 4) il est lauréat d'un appel public du grade concerné; 5) il satisfait à la visite médicale tendant à justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction. | <p><u>Article 26 :</u> En cas de vacance d'emploi au cadre du personnel concerné, la nomination de l'agent peut être rendue définitive aux conditions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) l'agent doit être libéré de ses obligations scolaires; 2) il compte un an de services au moins; 3) il bénéficie de l'évaluation au moins positive; 4) il est lauréat d'un appel public du grade concerné. |

Article 10. – La présente résolution sera transmise à l'Autorité de tutelle, pour approbation.

Article 11. – La présente résolution sortira ses effets le 1^{er} janvier 2015.

Article 12. – 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 30 avril 2014.

Par le Conseil,

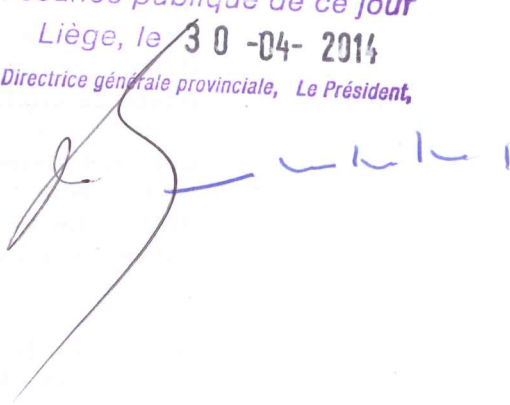
La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

ADOPTÉ
en séance publique de ce jour
Liège, le 30-04-2014
La Directrice générale provinciale, Le Président,



Projet de Règlement de travail

| | |
|---|-----------|
| Table des matières | |
| Champ d'application | 5 |
| TITRE I. INFORMATIONS GÉNÉRALES | 5 |
| TITRE II. DROITS ET OBLIGATIONS | 5 |
| 1. Obligations de base de la fonction publique | 5 |
| 1.1. Obligation d'offrir un service public de qualité | 5 |
| 1.2. Obligation et droit à la formation | 6 |
| 1.3. Obligation de confidentialité | 7 |
| 1.4. Obligation de loyauté et de réserve | 8 |
| 1.5. Obligation de dignité | 8 |
| 1.6. Obligation d'intégrité | 9 |
| 1.7. Respect des incompatibilités | 9 |
| 2. Fonctionnement interne | 9 |
| 2.1. Données à caractère personnel | 9 |
| 2.2. Non discrimination et respect de la vie privée | 10 |
| 2.3. Collaboration efficace | 10 |
| 2.4. Partage respectueux d'espaces de travail communs | 10 |
| 2.5. Utilisation de biens publics | 11 |
| 2.6. De la correspondance | 11 |
| 2.7. Obligations et interdictions diverses | 11 |
| 3. Communication | 12 |
| 3.1. Communication et prises de parole nécessitant un accord préalable | 12 |
| 3.2. Communication adéquate, exacte et actualisée | 12 |
| TITRE III. OBLIGATIONS DU PERSONNEL DIRIGEANT | 12 |
| TITRE IV. HORAIRES ET PRESTATIONS | 13 |
| 1. Durée du travail | 13 |
| 2. Horaires de travail | 15 |
| 2.1. Horaire fixe | 15 |
| 2.2. Horaire flexible | 15 |
| 2.3. Horaire variable | 16 |
| 2.4. Horaire du personnel occupé à temps partiel | 16 |
| 3. Non respect des horaires | 16 |
| 4. Temps de pause | 16 |
| 5. Mesurage du temps de travail | 17 |
| 6. Personnel soumis au pointage | 17 |
| 7. Régime de travail | 18 |
| 8. Prestations supplémentaires et irrégulières | 18 |
| 8.1. Prestations supplémentaires | 18 |
| 8.2. Prestations irrégulières | 19 |
| 8.3. Prestations dominicales | 19 |
| 8.4. Prestations nocturnes | 20 |
| 9. Prestations de garde | 20 |
| 10. Dispenses de service et absences avec compensation | 20 |
| 10.1. Dispenses de service | 20 |
| 10.2. Absences avec compensation | 22 |
| 11. Missions ou formations dans l'intérêt du service | 22 |
| 12. Formations permettant l'évolution de carrière ou la promotion | 22 |
| 13. Retards ou absences exceptionnels liés aux moyens de transport | 22 |

| | |
|---|----|
| 14. Absence ou retard consécutif à un mot d'ordre de grève lancé par une ou des organisations syndicales _____ | 23 |
| TITRE V : CONGE DE VACANCES ANNUELLES _____ | 24 |
| TITRE VI : PAIEMENT DE LA RÉMUNÉRATION _____ | 24 |
| TITRE VII : FIN DE LA RELATION DE TRAVAIL _____ | 25 |
| TITRE VIII : REGIME DISCIPLINAIRE _____ | 26 |
| 1. Régime disciplinaire du personnel contractuel _____ | 26 |
| 1.2. De l'autorité compétente _____ | 26 |
| 1.4. De la prescription de l'action disciplinaire _____ | 28 |
| 1.5. De la radiation de la sanction disciplinaire _____ | 28 |
| 2. Régime disciplinaire du personnel statutaire _____ | 28 |
| TITRE IX : ACCIDENTS DU TRAVAIL _____ | 29 |
| TITRE X. PROTECTION CONTRE LA VIOLENCE ET LE HARCÈLEMENT MORAL ET SEXUEL AU TRAVAIL _____ | 29 |
| 1. Dispositions générales _____ | 29 |
| 2. Procédure interne _____ | 30 |
| 2.1. Principes généraux _____ | 30 |
| 2.2. Description de la procédure interne _____ | 31 |
| 3. Dispositions relatives aux actes de violence ou de harcèlement commis par des tiers _____ | 33 |
| 3.1. Présentation _____ | 33 |
| 3.2. Registre de faits de tiers _____ | 33 |
| 4. Modalités pratiques _____ | 33 |
| 5. Contacts _____ | 33 |
| TITRE XI. INTERDICTIONS ET GESTION DES DYSFONCTIONNEMENTS PROFESSIONNELS LIÉS À LA CONSOMMATION D'ALCOOL ET DE DROGUES _____ | 34 |
| 1. Dispositions générales _____ | 34 |
| 2. Dysfonctionnements professionnels ponctuels _____ | 34 |
| 3. Dysfonctionnements professionnels chroniques _____ | 34 |
| TITRE XII. UTILISATION DES NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (TIC) _____ | 35 |
| 1. Services offerts par la Province de Liège _____ | 35 |
| 2. Responsabilités de l'utilisateur _____ | 36 |
| 2.1. Utilisation du poste de travail _____ | 36 |
| 2.2. Utilisation du courrier électronique _____ | 36 |
| 2.3. Utilisation d'Internet _____ | 37 |
| 2.4. Utilisation de la téléphonie _____ | 38 |
| 3. Activités prohibées _____ | 38 |
| 4. Finalités du contrôle de l'utilisation des technologies en réseau _____ | 39 |
| 5. Mesures de contrôle et d'individualisation _____ | 40 |
| 5.1. Mesures de contrôle _____ | 40 |

| | |
|--|-----------|
| 5.2. Mesures d'individualisation _____ | 41 |
| 6. Conseils divers _____ | 41 |
| TITRE XIII : UTILISATION RATIONNELLE ET RESPONSABLE DE L'ÉNERGIE ET DES RESSOURCES NATURELLES _____ | 43 |
| 1. Economie énergétique _____ | 43 |
| 2. Préservation des ressources naturelles _____ | 43 |
| 3. Transports en commun et covoiturage _____ | 43 |
| 4. Gestion des déchets _____ | 43 |
| TITRE XIV : RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS _____ | 43 |
| TITRE XV : ENTRÉE EN VIGUEUR _____ | 44 |
| ANNEXES _____ | 45 |

Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les membres du personnel non-enseignant, statutaires ou contractuels, subventionnés ou non.

TITRE I. INFORMATIONS GENERALES

- N° de dépôt à l'Inspection des Lois sociales :

- Entité :

PROVINCE DE LIEGE
Place Saint-Lambert, 18a
4000 LIEGE

- Lieux de travail : services et établissements sur le territoire de la Province de LIEGE.

- Numéro d'immatriculation à l'ONSS-APL:

0106-00-27

- Caisse d'allocations familiales :

ONSS-APL (n° d'affiliation 106)
Rue Joseph II, n° 47
1000 BRUXELLES

- Compagnie d'assurances contre les accidents du travail :

Ethias
Rue des Croisiers, n° 24
4000 LIEGE (polices n° 06.002.844 et 06.002.845)

TITRE II. DROITS ET OBLIGATIONS

1. Obligations de base de la fonction publique

Article 1 Tout agent, quel que soit son grade ou sa qualité, remplit ses fonctions conformément aux articles 7 à 14 du Statut administratif relatifs aux droits et devoirs des agents et dans le respect des principes décrits ci-après.

1.1. Obligation d'offrir un service public de qualité

Article 2 Les agents offrent au public un accueil de qualité : contact aimable et personnalisé, disponibilité et écoute. Ils sont tenus d'apporter des réponses claires, adéquates et précises aux demandes légitimes et raisonnables du public.

Article 3 Si une demande ne relève pas de leur compétence, ils orientent les usagers vers le collègue ou le service adéquat. Dans la mesure du possible, ils indiquent aux usagers les autres services provinciaux ou les autres administrations publiques proposant des aides qui pourraient rencontrer leurs besoins.

Article 4 Le service public doit proposer une accessibilité physique et de proximité. Le personnel doit offrir aux usagers une disponibilité horaire adaptée aux besoins du service.

Article 5 L'agent assure à tous les usagers se trouvant dans la même situation une égalité de traitement, sans distinction fondée notamment sur la religion, les convictions, la nationalité, l'origine ethnique ou sociale, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle ou le handicap de ces derniers.

Celui-ci veille, en outre, dans l'exercice de ses fonctions, à s'abstenir de manifester, de quelque manière que ce soit, ses propres tendances politiques, philosophiques, religieuses ou idéologiques.

Article 6 Les agents, d'initiative ou à la demande de leur supérieur hiérarchique, se tiennent au courant de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont ils sont professionnellement chargés.

Article 7 Le personnel dirigeant prend toutes les dispositions utiles en vue de respecter les principes de transparence et de protection juridique des usagers tels qu'édictés par la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration dans les provinces et les communes.

Article 8 Tout citoyen, selon les conditions prévues par la loi du 12 novembre 1997 susvisée, peut consulter sur place tout document administratif de l'autorité provinciale, obtenir des explications à son sujet et en recevoir communication sous forme de copie. Pour les documents à caractère personnel, le demandeur doit justifier d'un intérêt¹.

Article 9 En vertu de la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs, tout acte administratif² doit faire l'objet d'une motivation formelle, en fait et en droit. Dès lors, les propositions de décisions sont dûment motivées sur base de motifs clairs, précis et adéquats.

Article 10 Les actes administratifs à portée individuelle, motivés conformément à l'article précédent, sont notifiés dans les plus brefs délais.

Ils doivent pouvoir être contestés par les utilisateurs ayant un intérêt légitime, suivant les procédures juridictionnelles et administratives adéquates. Ils indiquent les voies éventuelles de recours, les instances compétentes pour en connaître ainsi que les formes et délais à respecter, faute de quoi le délai de prescription pour introduire le recours ne prend pas cours³.

Article 11 Lorsqu'une personne démontre qu'un document administratif d'une autorité administrative provinciale comporte des informations inexactes ou incomplètes la concernant, les corrections requises doivent être apportées sans frais pour l'intéressé. La rectification s'opère à la demande écrite de l'intéressé, sans préjudice de l'application d'une procédure prescrite par ou en vertu de la loi⁴.

1.2. Obligation et droit à la formation

Article 12 Afin de satisfaire à l'obligation, prévue à l'article 6 du présent règlement, de se tenir au courant de l'évolution des techniques, réglementations et recherches, l'agent suit les formations utiles à l'exercice de ses fonctions, définies en concertation avec sa hiérarchie.

Article 13 L'agent est autorisé à suivre les formations lui permettant une évolution de carrière ou une promotion conformément à l'article 50 du Statut administratif y afférent.

¹ Art 32 de la Constitution et art 5 de la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration dans les provinces et les communes

² Par acte administratif, on entend ici l'acte juridique unilatéral de portée individuelle émanant d'une autorité administrative et qui a pour but de produire des effets juridiques à l'égard d'un ou de plusieurs administrés ou d'une autorité administrative

³ Art 3 de la loi susvisée relative à la publicité de l'administration

⁴ Art 8 de la loi du 12 novembre susvisée relative à la publicité de l'administration

1.3. Obligation de confidentialité

Article 14 Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, l'agent est susceptible de détenir certaines informations à caractère personnel⁵. L'utilisation desdites données à d'autres fins est interdite.

En vertu de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel⁶, de ses arrêtés d'exécution ainsi que de toute prescription en la matière, l'agent doit respecter la confidentialité la plus stricte en ce qui concerne les données à caractère personnel. Il partage ces informations uniquement avec les personnes habilitées à en connaître. L'agent prend les dispositions utiles pour que les données personnelles qu'il est amené à traiter soient concrètement protégées.

Article 15 Les agents ne peuvent en aucun cas prendre connaissance d'informations confidentielles qui ne sont pas requises dans l'exercice de leur fonction.

Article 16 Le non respect des dispositions de la loi susvisée donne lieu à des sanctions disciplinaires et peut, en outre, exposer à des sanctions pénales et civiles.

Article 17 L'agent disposant d'un accès au Registre national, au site de l'ONSSAPL, à la Banque carrefour de la sécurité sociale, à la Centrale des crédits aux particuliers de la BNB ou au Registre du personnel provincial est tenu au respect le plus strict de la législation relative à la protection de la vie privée.

Article 18 L'agent accède aux données du Registre national uniquement lorsque la réalisation des tâches qui lui sont confiées le nécessite et dans le strict intérêt fonctionnel du service. L'agent divulguant des informations qu'il a obtenues auprès du Registre national s'expose à des sanctions pénales prévues à l'article 13 de la loi du 8 août 1983 organisant un registre national des personnes physiques et à des sanctions disciplinaires.

Il appartient à l'agent de tenir les informations à jour, de corriger les données erronées dont il a connaissance et de supprimer les informations périmées ou obtenues par des moyens illicites ou frauduleux.

Article 19 En vertu de l'article 23 de la loi du 15 janvier 1990 relative à l'institution d'une Banque carrefour de la sécurité sociale, les agents qui interviennent dans l'application de la sécurité sociale ne peuvent obtenir communication que des données sociales à caractère personnel dont ils ont besoin pour cette application.

Lorsqu'ils ont reçu communication des données sociales à caractère personnel, ils ne peuvent en disposer que le temps nécessaire pour l'application de la sécurité sociale et ils sont tenus de prendre les mesures qui permettent d'en garantir le caractère confidentiel ainsi que l'usage aux seules fins prévues légalement.

Article 20 Il est interdit de révéler des faits qui ont trait à la sécurité nationale, à la protection de l'ordre public, aux intérêts financiers de l'autorité, à la prévention et à la répression des faits délictueux, au secret médical, aux droits et libertés du citoyen ; ceci vaut également pour les faits qui ont trait à la préparation de toutes les décisions.

⁵ Toute information concernant une personne physique identifiée ou identifiable. Est réputée identifiable une personne qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments spécifiques, propres à son identité physique, physiologique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

⁶ Ladite loi rappelle le droit de toute personne physique à la protection de ses libertés et droits fondamentaux notamment à la protection de sa vie privée et en précise les modalités d'application.
Projet de règlement de travail – 11.03.2014

Cette interdiction ne s'applique pas aux cas où une loi ou un décret prévoit expressément le droit du citoyen à la consultation ou à la communication d'un document administratif.

Article 21 L'agent dépositaire, par état ou par profession, d'un secret qu'on lui confie est tenu au secret professionnel hormis les cas où la loi en dispose autrement.

Article 22 Les dispositions prévues par la loi du 8 décembre 1992 susvisée s'appliquent également aux agents ayant cessé leurs fonctions.

Article 22 bis La Province de Liège est équipée de caméras de surveillance et s'engage à ne pas utiliser les images à des fins autres que la sécurité, la santé et la protection des biens de l'entreprise.

1.4. Obligation de loyauté et de réserve

Article 23 Tout agent est tenu au respect des consignes et directives émanant de la hiérarchie dont il relève. Il exécute les décisions de l'autorité avec diligence et conscience professionnelle.

Article 24 L'agent s'engage au respect des libertés inscrites dans la Constitution et des lois et règlements en vigueur.

Article 25 Tant au cours de la relation de travail qu'à l'expiration de celle-ci, pour quelque cause que ce soit, l'agent s'engage à respecter son devoir de réserve. En conséquence, lorsqu'il manifeste son avis, il le fait en trouvant la forme la plus adéquate et la plus modérée dans laquelle il s'exprime, en recherchant le juste équilibre entre sa liberté d'expression et sa loyauté. L'agent doit veiller à intervenir dans un esprit de dialogue et de respect de la hiérarchie et de l'institution. Lorsque l'agent est invité à formuler un avis ou une appréciation sur le service qui l'occupe, il le fait avec pondération et dans un but constructif dans l'intérêt du service rendu au public et/ou de l'institution provinciale.

Article 26 Tout propos à caractère injurieux, irrespectueux, méprisant à l'égard de fonctionnaires ou de l'administration est considéré comme un manquement professionnel.

Article 27 Des propos diffamatoires émanant d'un agent, même s'il a cessé ses fonctions à la Province de Liège, sont susceptibles de poursuites en justice.

Article 28 Les présents principes s'appliquent quel que soit le moyen de communication utilisé en ce compris les nouveaux outils de communication électronique.

1.5. Obligation de dignité

Article 29 Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent veille à porter une tenue vestimentaire adéquate et soignée.

Article 30 L'agent s'abstient, dans l'exercice de ses fonctions, de propos dénigrants à l'égard de toute personne avec laquelle il est en contact professionnellement.

Article 31 L'agent bénéficie, comme tout citoyen, du droit au respect de sa vie privée mais il doit éviter, même en dehors de ses heures de service, des attitudes et comportements notoires incompatibles avec sa fonction provinciale, dans la mesure où ils seraient de nature à perturber la confiance du citoyen dans le service public. Le droit de l'agent s'efface dans ce cas devant les impératifs de qualité et de dignité de l'administration.

1.6. Obligation d'intégrité

Article 32 Il est interdit d'accepter, d'exiger ou de solliciter des dons, gratifications ou avantages quelconques, matériels ou immatériels, en raison de sa fonction. Il est interdit de se procurer ou de procurer à une tierce personne des avantages qui ne leur reviennent normalement pas.

Article 33 Sans préjudice et indépendamment des sanctions pénales qui seraient prononcées pour les mêmes faits, l'agent, auteur de corruption active ou passive, telle que définie à l'article précédant, encourt des sanctions disciplinaires.

Article 34 Les relations aux autres ne peuvent être guidées par des intérêts personnels.

L'agent s'abstient de participer à l'instruction de dossiers et à l'exécution de décisions dans lesquelles lui ou un parent ou allié jusqu'au quatrième degré inclusivement a un intérêt personnel ou direct.

Article 35 Les agents ne peuvent profiter de leur lien privilégié avec la Province et de leur connaissance des besoins de celle-ci pour se proposer de nouer, avec elle, pour eux-mêmes ou au profit d'un tiers, une quelconque relation contractuelle dans l'exercice de leurs activités extra-provinciales quelles qu'elles soient.

1.7. Respect des incompatibilités

Article 36 L'agent est tenu au respect des incompatibilités conformément aux articles 13 et 14 du Statut administratif en vertu desquels, sauf dérogation, tout cumul d'activités professionnelles est interdit.

2. Fonctionnement interne

2.1. Données à caractère personnel

Article 37 L'agent doit fournir à la Direction des Ressources humaines tous les renseignements nécessaires à son inscription au registre du personnel et à l'application des législations sociales et fiscales (adresse, nombre d'enfants à charge, état civil...). Toute modification doit être signalée au secrétariat de son établissement dans les plus brefs délais.

Article 38 Tout agent a le droit de consulter son dossier personnel. A sa demande, il reçoit une copie de toute nouvelle pièce versée à son dossier. Les demandes sont adressées à la Direction des ressources humaines.

Article 39 L'agent autorise le traitement⁷ par la Province de Liège des données à caractère personnel le concernant dans le respect de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

⁷ Par "traitement", on entend toute opération ou ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, ainsi que le verrouillage, l'effacement ou la destruction de données à caractère personnel.

Article 40 En vertu de la loi du 8 décembre 1992 susvisée, tout agent a un droit d'accès et de rectification de ses données personnelles ayant fait l'objet d'un enregistrement par la Province de Liège. Il peut également obtenir la suppression de toute donnée enregistrée le concernant qui, compte tenu des finalités du traitement, est inexacte ou dont l'enregistrement, la communication ou la conservation sont légalement interdits, ou encore qui a été conservée au-delà d'une période raisonnable, variable selon le type de données.

Dans le mois qui suit sa demande, l'utilisateur a le droit de recevoir une copie des données enregistrées le concernant, ou de se voir communiquer la position de la Province de Liège au sujet de sa demande de modification ou de suppression.

Ces demandes peuvent être adressées par écrit au Directeur général provincial.

2.2. Non discrimination et respect de la vie privée

Article 41 Les principes de non discrimination et de confidentialité évoqués ci-avant sont également d'application dans le cadre des relations entre collègues.

2.3. Collaboration efficace

Article 42 Les agents concourent à la réalisation des missions et à la poursuite des objectifs définis par le service qui les occupe. Chaque agent est responsable des tâches qui lui sont confiées et doit rendre compte de ses actions à sa hiérarchie. L'agent doit veiller à communiquer les informations utiles aux collègues concernés. En vue de favoriser le fonctionnement optimal des services, les méthodes et procédures de travail privilégient la communication, la collaboration ainsi que le partage et l'échange d'expérience.

Article 43 En vue de favoriser l'adaptation et l'amélioration constante du service rendu au public, l'agent, dans le cadre de la réalisation des tâches qui lui sont confiées, est invité à faire preuve d'initiative et de créativité. Toute proposition d'amélioration liée à l'organisation et au fonctionnement du service est examinée en concertation avec son supérieur hiérarchique direct.

Article 44 Le personnel en fonction accorde une attention particulière à l'accueil, à l'intégration et à la formation des nouveaux agents.

Article 45 Chaque agent est soucieux du transfert de ses connaissances et savoir-faire en vue d'assurer la continuité du service en cas d'absence, de changement d'affectation ou de départ définitif. Il veille, tant dans son système de classement et d'archivage (papier et informatique) que dans la rédaction de procédures liées aux activités du service, à permettre, lors de toute absence, d'assurer le bon suivi des dossiers en cours et le fonctionnement optimal du service.

Article 46 La collaboration concerne également les relations interservices. L'approche transversale, tant au niveau du fonctionnement que du développement de projets, est encouragée.

2.4. Partage respectueux d'espaces de travail communs

Article 47 Chaque agent participe au maintien d'un climat relationnel et d'un espace de travail positifs et agréables.

Article 48 En vue de réduire les nuisances sonores, les téléphones portables sont réglés en mode silencieux ou discret. La musique sur le lieu de travail est tolérée à condition qu'elle soit adaptée au type de travail effectué et qu'aucune des personnes partageant l'espace de travail ne s'y oppose.

2.5. Utilisation de biens publics

Article 49 L'agent veille à l'utilisation adéquate des biens publics mis à sa disposition (matériel de bureau, mobilier, bâtiment, outils...). Il signale à son responsable hiérarchique toute défectuosité, perte ou vol constaté.

Article 50 Si un agent cause un dommage à un bien public résultant d'un dol, d'une faute lourde ou de fautes légères présentant un caractère habituel, des indemnités ou dommages et intérêts peuvent lui être réclamés.

Article 51 L'agent, conducteur d'un véhicule appartenant à la Province, est pénalement responsable des infractions qu'il commet dans l'exercice de ses fonctions. En cas de recours contre la Province civilement responsable, il est tenu au remboursement des amendes, indemnités et frais payés.

2.6. De la correspondance

Article 52 En vue d'assurer le bon fonctionnement de l'administration, le courrier adressé aux agents en cette qualité est ouvert par le secrétariat d'établissement et est communiqué par le responsable hiérarchique. Seul le courrier clairement revêtu de la mention « personnel » n'est pas ouvert.

Article 53 L'agent traitant apporte une réponse dans les meilleurs délais ou à tout le moins adresse rapidement un accusé de réception.

Article 54 Le courrier sortant est, sauf dérogation, soumis à la signature du responsable hiérarchique et mentionne le nom, la qualité, l'adresse postale et électronique et le numéro de téléphone de la personne en mesure de fournir de plus amples informations sur le dossier.

Article 55 Les règles d'utilisation spécifiques au courrier électronique sont précisées au titre XII relatif aux technologies de l'information et de la communication.

2.7. Obligations et interdictions diverses

Article 56 Il est notamment défendu à tout membre du personnel:

- 1° de fumer dans les lieux de travail qu'ils soient ouverts ou fermés (bureau, salle de réunion, cage d'escalier, ascenseur, parking couvert, voiture de fonction...)⁸ ;
- 2° d'introduire des personnes dans les locaux de l'employeur non destinés au public sans en avoir reçu l'autorisation ;
- 3° de distribuer ou d'afficher des imprimés ou avis similaires, de tenir des réunions, de faire de la propagande, de faire des collectes ou d'offrir des objets en vente dans les lieux de travail sauf autorisation expresse de la direction et prérogatives reconnues par le statut syndical ;

⁸ Loi du 22 décembre 2009 relative à l'interdiction de fumer dans les lieux fermés accessibles au public et à la protection des travailleurs contre la fumée de tabac.

- 4° de se servir du téléphone fixe et mobile, fax, photocopieur, matériel informatique fixe et portable et autres outils de travail à des fins personnelles. L'usage à des fins autres que professionnelles est toutefois toléré à condition qu'il soit exceptionnel et raisonnable ;
- 5° d'utiliser des véhicules de service à des fins non professionnelles ;
- 6° d'utiliser des images ou supports visuels provinciaux à des fins non professionnelles ;
- 7° d'emprunter du matériel de service (outils, machines...) pour une utilisation non professionnelle ;
- 8° d'utiliser les bâtiments provinciaux (locaux, bureaux, garages...) à des fins non professionnelles sans autorisation du Collège ;
- 9° d'emporter des denrées alimentaires provenant de cuisines provinciales ou destinées à des manifestations provinciales.

3. Communication

3.1. Communication et prises de parole nécessitant un accord préalable

Article 57 Sans préjudice des dispositions du règlement d'ordre intérieur du Collège, les agents ne peuvent publier un texte ou se prêter à un entretien destiné à une diffusion médiatique (médias traditionnels ou nouveaux médias) concernant des questions liées à l'exercice de leur fonction sans l'accord préalable du Député provincial rapporteur du secteur concerné et du Directeur général provincial.

Article 58 Les agents sont tenus d'obtenir l'accord préalable du Collège provincial lorsqu'ils sont sollicités, en raison de leurs fonctions provinciales, pour participer à des commissions, conférences, débats, formations, jurys d'examens...

3.2. Communication adéquate, exacte et actualisée

Article 59 Les agents chargés de la rédaction de documents destinés au public veillent à proposer des textes clairs, précis et adaptés au public concerné.

Article 60 Les agents chargés au sein de chaque service de la parution d'informations sur les sites Internet et Intranet de la Province veillent à l'exactitude et à l'actualisation de l'information communiquée.

TITRE III. OBLIGATIONS DU PERSONNEL DIRIGEANT

Article 61 Le personnel dirigeant veille à la sécurité, au bien-être et à l'épanouissement professionnel des agents placés sous son autorité et ce en toute équité.

Article 62 Le personnel dirigeant est notamment responsable :

- de la définition des objectifs généraux et opérationnels du service conformément au plan stratégique provincial ;
- du fonctionnement du service et de la réalisation des objectifs ;
- de la répartition, l'organisation, la planification et du contrôle des tâches ;
- de l'amélioration des méthodes, procédures et outils de travail ;
- du contrôle des présences ;
- de l'évaluation du personnel conformément aux dispositions statutaires ;
- de la prévention et la gestion des conflits ;
- de la prévention et la gestion des dysfonctionnements professionnels ;
- de la communication à l'autorité de toute infraction aux dispositions légales ou réglementaires qu'il lui serait donné de constater ;
- de la circulation de l'information utile au service ;

- de la communication au personnel et de la bonne application des notes et ordres de service ;
- du suivi et de l'exécution des décisions du Collège provincial ;
- de la mise en œuvre de la politique de qualité voulue par le Collège provincial.

Le personnel dirigeant est en outre responsable de la bonne application du présent règlement.

TITRE IV. HORAIRES ET PRESTATIONS

1. Durée du travail

Article 63 La durée hebdomadaire moyenne de travail à temps plein est fixée à 36 heures conformément au statut administratif du personnel non-enseignant, soit une moyenne de 7h12 par jour ou 3h36 par demi-journée.

Pour le personnel occupé à temps partiel, la durée hebdomadaire de travail est réduite à due concurrence.

La durée de travail de chaque agent contractuel est fixée dans le contrat de travail individuel de l'agent.

Article 64 L'année est scindée en trois périodes de référence de quatre mois. Les périodes de référence définies par les Directions figurent en annexe. La durée de travail à temps plein pour une période de référence quadrimestrielle est dès lors égale à autant de fois 7h12 qu'il y a de jours ouvrables durant ces 4 mois.

Pour les agents occupés à temps partiel prestant un horaire variable, la durée moyenne est calculée sur une période de référence de deux mois.

Article 65 En vertu de l'article 8 de la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public⁹, la durée de travail ne peut excéder, en moyenne, 38 heures par semaine sur une période de référence. On entend par durée du travail, le temps pendant lequel le travailleur est à la disposition de l'employeur.

Article 66 Le crédit d'heures cumulées par un agent au cours et à l'issue d'une période de référence ne peut pas être supérieur à 34 heures.

Le débit d'heures à ne pas dépasser au cours de la période de référence est fixé à 7h12. Toutefois, à la fin de la période de référence ; le débit éventuel doit être réduit à 0.

Pour les agents à temps partiel et/ou n'ayant pas une période de référence complète, ces limites sont réduites à due concurrence.

Article 67 Le personnel non enseignant occupé dans les établissements d'enseignement, dans les services de promotion de la santé à l'école et dans les centres psycho-médico-sociaux sont également soumis à un régime horaire hebdomadaire de 36 heures.

Les heures prestées en sus sont capitalisées pour être compensées durant les congés scolaires. A cet effet, le crédit maximal à respecter au cours de la période de référence est porté à 72 heures et est réduit à 34 heures à l'issue de la période ; le débit éventuel doit être réduit à 0.

⁹ Ladite loi ne s'applique pas aux établissements dispensant des soins de santé, de prophylaxie ou d'hygiène

Le débit au cours de la période de référence reste limité à 7h12.

Pour les agents à temps partiel, ces limites sont réduites à due concurrence.

Article 68 L'agent sera informé à tout moment de la situation de ses prestations (débit et crédit) sur base du temps de travail moyen quotidien.

Article 69 En vertu de l'article 8 §2 de la loi du 14 décembre 2000 susvisée, la durée du travail ne peut excéder cinquante heures par semaine sauf :

- 1° en cas de travaux urgents à effectuer aux machines et au matériel ;
- 2° en vue de faire face à un accident survenu ou imminent ;
- 3° dans le cadre de l'hébergement et de la prise en charge pédagogique de personnes.

Article 70 En vertu de l'article 5 §3 de la loi du 14 décembre 2000 susvisée, la limite de la durée journalière de travail est fixée à 11 heures.

Il peut être dérogé à ces limites :

- 1° lorsqu'il s'agit de travailleurs exerçant une fonction dirigeante ;
- 2° pour les activités de garde, de surveillance et de permanence caractérisées par la nécessité d'assurer la protection des biens et des personnes ;
- 3° dans le cadre de l'hébergement et de la prise en charge pédagogique de personnes ;
- 4° en cas de travaux urgents à effectuer aux machines ou au matériel ;
- 5° en vue de faire face à un accident survenu ou imminent.

Sauf pour le personnel exerçant une fonction dirigeante, les dérogations ne sont autorisées qu'à la condition que des périodes équivalentes de repos compensatoires soient octroyées au cours des 14 jours qui suivent.

Article 71 Conformément à l'article 5 §1 de la loi susvisée, les agents ont droit au cours de chaque période de 24 heures, entre la cessation et la reprise du travail, à une période minimale de repos de 11 heures consécutives.

Il peut être dérogé à cette règle :

- 1° lorsqu'il s'agit de travailleurs exerçant une fonction dirigeante ;
- 2° pour les activités de garde, de surveillance et de permanence caractérisées par la nécessité d'assurer la protection des biens et des personnes ;
- 3° dans le cadre de l'hébergement et de la prise en charge pédagogique de personnes ;
- 4° pour les activités caractérisées par la nécessité d'assurer la continuité du service ou de la production ;
- 5° en cas de travaux urgents à effectuer aux machines ou au matériel ;
- 6° en cas de travaux commandés par une nécessité imprévue ;
- 7° en cas de surcroît prévisible d'activité ;
- 8° en vue de faire face à un accident survenu ou imminent ;
- 9° lorsque le travail est organisé en continu ou en équipes successives, uniquement en cas de changement d'équipe, sans qu'un travailleur puisse être occupé dans deux équipes successives ;
- 10° pour les activités caractérisées par des périodes de travail fractionnées.

Article 72 Les crédits d'heures, correspondant aux dépassements du temps de travail moyen, ainsi que les heures supplémentaires, telles que définies à l'article 93, sont écoulés au cours de la période de référence durant les plages souples ou, moyennant l'accord du responsable hiérarchique, sous forme de congé compensatoire (récupération) par demi-journée ou journée complète. La demande est introduite, sauf urgence dûment justifiée, au plus tard 4 jours avant la date du congé. L'agent doit s'assurer avant de quitter le service que son congé est accordé.

Le solde non utilisé à l'issue de la période de référence est reporté à la période suivante à concurrence de 34 heures maximum.

2. Horaires de travail

Article 73 Les prestations du personnel s'effectuent selon un horaire fixe, flexible ou variable déterminé par la Direction en fonction des nécessités de service.

L'application de l'horaire flexible est subordonnée à la présence d'une horloge pointeuse.

L'horaire fixe s'impose pour certains agents :

- 1° le personnel soumis à une organisation du travail en équipes ;
- 2° les agents dont la nature de la fonction exercée ne permet pas l'application du système d'horaire flexible.

Article 74 Les prestations hebdomadaires d'un agent à temps plein s'étalent sur cinq journées complètes sauf exceptions motivées par les besoins du service.

L'horaire de travail s'étend sur une semaine ou sur un cycle de 2 semaines. Dans le second cas, les prestations (72 heures pour un temps plein) sont réparties sur les 2 semaines.

Article 75 Le Collège provincial est habilité à adapter les horaires, en accord avec les organisations syndicales, pour répondre à des nécessités liées à l'activité du service.

2.1. Horaire fixe

Article 76 L'horaire est dit fixe quand les jours et heures sont déterminés à l'avance en fonction des besoins du service.

La comptabilisation des prestations 10 minutes avant et après la journée de travail est autorisée.

2.2. Horaire flexible

Article 77 Le système d'horaire flexible prévoit le découpage de la journée de travail en plages fixes (présence du personnel obligatoire, toute absence impliquant une autorisation ou une justification) et en plages souples (présence libre).

Structure de la journée en horaire flexible :

| | |
|----------------------|-------------|
| Plage souple | 7h30 – 9h |
| Plage fixe | 9h – 12 h |
| Pause de midi souple | 12h -14 h |
| Plage fixe | 14 h – 16 h |
| Plage souple | 16h – 17h30 |

Structure en cas de prestations de demi-journées :

| Matinée | | Après-midi | |
|--------------|----------|--------------|-----------|
| Plage souple | 7h30-9h | Plage souple | 12h30-14h |
| Plage fixe | 9-12 | Plage fixe | 14-16h |
| Plage souple | 12-13h30 | Plage souple | 16-17h30 |

Les agents appelés à assurer de manière habituelle des prestations en dehors de la journée 7h30 - 17h30 ou pendant le temps de midi sont soumis à une structure de

journee adaptée pour répondre aux nécessités du service qui les occupe. La Direction détermine alors le découpage de la journée et la durée des plages fixes et flexibles adaptés en respectant la procédure de fixation des horaires.

Les horaires flexibles comportent la durée hebdomadaire et journalière moyenne, le nombre d'heures à prester sur une période de référence donnée et la structure de la journée.

L'application de l'horaire flexible ne peut porter atteinte aux obligations de service précisées au titre II du présent règlement, tant vis-à-vis du public que de l'autorité provinciale.

2.3. Horaire variable

Article 78 L'horaire de travail est variable lorsqu'il fixe la durée hebdomadaire moyenne de travail sans spécifier d'avance les jours et/ou les heures de travail. Il s'impose par certaines nécessités de service et/ou est lié à la nature de certaines fonctions.

Les horaires journaliers doivent être portés à la connaissance des travailleurs intéressés au moins 5 jours ouvrables à l'avance. Les horaires peuvent varier de semaine en semaine en fonction des besoins du service mais les horaires qui sont ainsi communiqués sont fixes durant la période concernée.

Le recours aux horaires variables doit rester exceptionnel. La liste des services et/ou des fonctions qui nécessitent le recours aux horaires variables de façon permanente ou ponctuelle est jointe en annexe. Les responsables de service sont tenus d'aménager les horaires des agents concernés en fonction de l'activité du service.

2.4. Horaire du personnel occupé à temps partiel

Article 79 L'horaire de l'agent à temps partiel est fixé par la Direction soit à son engagement, soit lors de la demande de réduction de prestations d'un agent à temps plein. L'horaire à temps partiel flexible précise les demi-journées et journées à prester.

Article 80 Le personnel occupé à temps partiel peut être astreint à des horaires variables uniquement lorsque l'organisation du service le nécessite.

3. Non respect des horaires

Article 81 Le non respect des horaires ou du système de prestations flexibles est consigné comme élément défavorable à la fiche individuelle de l'agent et peut entraîner des sanctions.

Pour les agents fonctionnant à horaire flexible :

- 1° toute prestation effectuée en dépassement du crédit autorisé n'est pas comptabilisée sauf dérogation accordée à titre exceptionnel par la Direction pour raisons de service ;
- 2° en cas de dépassement du débit autorisé, le quota de congés est débité d'office ;
- 3° deux dépassements successifs du débit autorisé au cours d'une période de référence de quatre mois entraînent la perte du bénéfice de l'horaire flexible.

4. Temps de pause

Article 82 Lorsque le temps de travail d'une journée atteint cinq heures trente ininterrompues, l'agent doit respecter une pause de 30 minutes déduite du temps de

travail. Il peut être dérogé à cette règle pour le personnel occupé dans le cadre de l'hébergement et de la prise en charge pédagogique de personnes.

L'agent qui quitte le service ou marque une pause d'une durée supérieure à 30 minutes est tenu de pointer.

Article 83 Une pause détente intermédiaire unique d'une durée maximale de 10 minutes faisant partie intégrante de la durée de travail est accordée par demi-journée de travail pendant la plage fixe. L'agent en pause est tenu de pointer le début et la fin de la pause.

Tout dépassement du temps de pause autorisé est décompté du temps de travail effectif. La mise en place de pauses ne peut s'envisager qu'en veillant à assurer une permanence au sein de chaque service.

5. Mesurage du temps de travail

Article 84 Le contrôle du temps de travail presté par les agents relève de leur supérieur hiérarchique. Il peut être effectué au moyen d'un système de pointage informatisé.

En cas d'indisponibilité du système, d'oubli ou de défectuosité de son badge personnel, l'agent est tenu d'avertir immédiatement son responsable de service. Celui-ci organise alors le pointage manuel des présences ou l'encodage direct des prestations dans le système informatique.

Si le service ne dispose pas d'horloge pointeuse, le contrôle du temps de travail est effectué par les moyens définis et sous la responsabilité du service qui occupe l'agent.

Article 85 Le pointage informatisé des prestations fonctionne au moyen d'un badge personnel.

En cas de perte, l'agent informe immédiatement sa direction. Lors de la première perte, le badge est remplacé sans frais pour l'agent.

En cas de perte ultérieure, les frais de réalisation d'un nouveau badge peuvent lui être réclamés.

L'agent qui trouve un badge doit le rapporter dans les plus brefs délais au secrétariat ou au service du personnel de son établissement.

Article 86 En cas de pointage concerté pour autrui, les deux agents concernés s'exposent à des sanctions disciplinaires.

Article 87 L'agent qui doit porter un vêtement de travail ou un équipement de protection individuelle et éventuellement prendre une douche pointe à l'entrée et à la sortie du bâtiment. Le passage par le vestiaire est limité au temps strictement nécessaire.

Article 88 Tous les agents en mission dans un autre établissement provincial sont tenus de pointer au moyen de leur badge individuel les entrées et sorties dans l'établissement concerné.

6. Personnel soumis au pointage

Article 89 A l'exception du Directeur général provincial et du Directeur financier provincial (grades légaux), le personnel, tous niveaux et grades confondus, est soumis au pointage informatisé.

Toutefois, le personnel revêtu d'un grade rémunéré à partir de l'échelle A3 n'est pas concerné par la comptabilisation du temps de travail et la récupération des heures prestées au-delà du temps de travail moyen.

7. Régime de travail

Article 90 Le régime normal de travail comprend 5 jours par semaine, du lundi au vendredi, de 6 à 20 heures.

Article 91 Toutes les prestations effectuées dans le cadre du régime normal de travail sont comptabilisées à 100 % sauf si elles donnent lieu à une bonification à titre de prestations supplémentaires.

Les prestations effectuées en dehors du régime normal de travail sont considérées comme irrégulières et donnent lieu à l'octroi d'un bonus de 25, 50 ou 100 % selon le jour et la tranche horaire durant lesquels elles sont effectuées.

Les prestations effectuées la nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié sont toujours irrégulières, y compris lorsqu'elles s'inscrivent dans l'horaire habituel des agents.

8. Prestations supplémentaires et irrégulières

Article 92 La gratification des prestations supplémentaires et irrégulières donne lieu par priorité à des congés compensatoires. Une allocation peut, dans certains cas, être accordée conformément aux dispositions du statut pécuniaire (résolutions du 5 juillet 2007).

8.1. Prestations supplémentaires

Article 93 Les prestations supplémentaires sont :

- les prestations dépassant 11 h/jour ou 50 h/semaine ;
- les prestations effectuées par l'agent rappelé extraordinairement en dehors de ses obligations de service pour un travail imprévu et urgent ;
- les prestations effectuées sur demande expresse du Collège provincial en dehors des prestations habituelles.

Les prestations supplémentaires ont un caractère exceptionnel. Elles sont autorisées par le responsable de service et sont prestées dans le seul intérêt du service. Elles sont écoulées au cours de la période de référence.

Les présentes dispositions relatives aux prestations supplémentaires s'appliquent au personnel occupé à temps partiel mais en fixant la limite hebdomadaire au prorata du temps de travail.

L'agent effectuant des prestations supplémentaires bénéficie d'un bonus de 25 %. Pour les prestations du samedi, ainsi que pour les prestations de nuit (entre 20h et 6h), il est accordé un bonus de 50 %. Les prestations supplémentaires accomplies le dimanche ou un jour férié donnent lieu à un bonus de 100 % en leur qualité de prestations irrégulières. Le cumul des deux avantages n'est pas autorisé.

L'agent rappelé extraordinairement en dehors de ses obligations de service pour un travail imprévu et urgent bénéficie d'un forfait de 4 heures à titre de compensation, de la comptabilisation des heures effectivement prestées, de la bonification octroyée s'il s'agit de prestations irrégulières. A titre exceptionnel, le temps de déplacement domicile/lieu de travail est comptabilisé comme temps de travail. Les frais de déplacement effectué avec le véhicule personnel de l'agent lui sont remboursés.

Le personnel titulaire d'un grade légal ainsi que celui revêtu d'un grade rémunéré à partir de l'échelle A3 sont exclus des avantages liés aux prestations supplémentaires.

8.2. Prestations irrégulières

Article 94 Les prestations irrégulières sont les prestations effectuées le samedi, le dimanche, les jours fériés ou la nuit (entre 20 et 6 h) ainsi que toute autre prestation effectuée en dehors du régime normal de travail.

Les prestations effectuées le samedi donnent lieu à un bonus de 50 %. Les prestations effectuées le dimanche ou un jour férié donnent lieu à un bonus de 100 %. Pour les prestations de nuit et les autres prestations en dehors du régime normal de travail, l'agent bénéficie d'un bonus de 25 %.

Sont exclus du bénéfice de ces dispositions : le personnel titulaire d'un grade légal, le personnel revêtu d'un grade rémunéré à partir de l'échelle A3, ceux bénéficiant d'avantages compensatoires ou d'une échelle de traitement fixée tenant compte de la nécessité d'accomplir régulièrement des prestations le samedi, le dimanche et/ou la nuit.

Article 95 Le personnel engagé, pour une période limitée, en qualité d'agent saisonnier, ne bénéficie pas de la bonification accordée pour les prestations irrégulières sauf celles effectuées le dimanche et les jours fériés.

Article 96 Le cumul d'avantages n'est pas permis pour les prestations supplémentaires et irrégulières. Dans ce cas, le régime le plus favorable à l'agent s'applique.

Pour les prestations nocturnes effectuées le week-end et jours fériés, les avantages accordés pour prestations irrégulières du week-end ou jours fériés et irrégulières nocturnes peuvent être cumulés.

8.3. Prestations dominicales

Article 97 Conformément à l'article 7 de la loi du 14 décembre 2000 susvisée, il est interdit d'occuper des travailleurs le dimanche, sauf dérogations clairement listées dans les cas de figure suivants :

- 1° lorsqu'il s'agit de travailleurs exerçant une fonction dirigeante ou disposant d'un pouvoir de décision autonome ;
- 2° pour les activités de garde, de surveillance et de permanence caractérisées par la nécessité d'assurer la protection des biens et des personnes ;
- 3° pour l'exécution de travaux de maintenance ;
- 4° en cas de travaux urgents à effectuer aux machines ou au matériel ;
- 5° en cas de travaux commandés par une nécessité imprévue ;
- 6° en cas de surcroît prévisible d'activité ;
- 7° en vue de faire face à un accident survenu ou imminent ;
- 8° lorsque le travail est organisé en continu ou en équipes successives, uniquement en cas de changement d'équipe, sans qu'un travailleur puisse être occupé dans deux équipes successives ;
- 9° pour l'exécution de missions de contrôle et d'inspection ;
- 10° pour l'exécution de travaux scientifiques d'observation ;
- 11° pour l'organisation d'examens de sélection, recrutement ou promotion ;
- 12° pour des personnes dispensant des soins de santé, de prophylaxie ou d'hygiène ;
- 13° dans le cadre de l'hébergement et de la prise en charge pédagogique de personnes ;
- 14° dans les établissements à caractère culturel et/ou touristique et pour l'organisation de manifestations culturelles et/ou touristiques ;

Sauf dans le cas visé au point 1°, les dérogations ne sont autorisées qu'à la condition que des périodes équivalentes de repos compensatoire soient octroyées au cours des quatorze jours qui suivent.

8.4. Prestations nocturnes

Article 98 Comme le précise l'article 10 de la loi du 14 décembre 2000 susvisée, les agents ne peuvent exécuter un travail de nuit. Par travail de nuit, il faut entendre le travail exécuté entre vingt heures et six heures.

L'article 11 de ladite loi énumère une série de dérogations justifiées par la nature des travaux ou de l'activité dont les cas de figure suivants :

- 1° lorsqu'il s'agit de travailleurs exerçant une fonction dirigeante ou disposant d'un pouvoir de décision autonome ;
- 2° pour l'exécution de travaux à l'occasion de réunions tardives ;
- 3° pour l'exécution de missions de contrôle et d'inspection ;
- 4° pour l'exécution de travaux scientifiques d'observation ;
- 5° en vue de faire face à un accident survenu ou imminent ;
- 6° par des personnes dispensant des soins de santé, de prophylaxie ou d'hygiène ;
- 7° dans le cadre de l'hébergement et de la prise en charge pédagogique de personnes ;
- 8° dans les établissements à caractère culturel et/ou touristique et pour l'organisation de manifestations culturelles et/ou touristiques ;
- 9° pour l'exécution de travaux de maintenance ;
- 10° pour l'exécution de travaux qui, en raison de leur nature, ne peuvent être interrompus ou retardés ou ne peuvent avoir lieu qu'à des heures déterminées ;
- 11° pour des travaux urgents à effectuer aux machines ou au matériel, pour autant que l'exécution en dehors des heures de travail soit indispensable pour éviter une entrave sérieuse à la marche normale de l'exploitation ;
- 12° pour des travaux commandés par une nécessité imprévue ;
- 13° pour les activités de garde, de surveillance et de permanence caractérisées par la nécessité d'assurer la protection des biens et des personnes ;
- 14° pour l'exécution de travaux organisés en équipes successives ;
- 15° pour des travaux pour lesquels une permanence est jugée nécessaire ;
- 16° lorsque les matières mises en œuvre sont susceptibles d'altération rapide.

9. Prestations de garde

Article 99 Conformément aux dispositions du statut pécuniaire, une allocation de 1 € par heure (à l'indice 138,01) est octroyée pour les gardes imposées par l'autorité compétente en dehors des heures de fonctionnement du service, un jour ouvrable, la nuit, le week-end ou un jour férié ainsi que durant la période comprise entre Noël et Nouvel an.

L'agent de garde doit rester joignable par téléphone et sa Direction lui précise le délai dans lequel il doit accéder à son lieu de travail ou d'intervention, en cas d'appel. Toute prestation de garde doit faire l'objet d'une autorisation préalable du Collège provincial.

Article 100 Lorsque l'agent de garde est rappelé, les heures effectivement prestées sont comptabilisées comme temps de travail. Une bonification est octroyée s'il s'agit d'heures dépassant les limites du temps de travail fixées par la loi du 14 décembre 2000 susvisée ou d'heures irrégulières conformément aux articles précédents.

10. Dispenses de service et absences avec compensation

10.1. Dispenses¹⁰ de service

10 Autorisation accordée à l'agent de s'absenter pendant les heures de service pour une durée déterminée avec maintien de tous ses droits.

Article 101 Une dispense de service (absence sans compensation) assimilée à une période d'activité de service peut être accordée à l'occasion des événements suivants, et dans les limites du temps strictement nécessaire :

1° Aux donneurs de sang et de plasma pendant toute la journée au cours de laquelle les intéressés se prêtent à une transfusion sanguine ou de plasma. Toutefois, en ce qui concerne uniquement le don de sang, les intéressés peuvent obtenir une dispense de service le jour ouvrable suivant, lorsque le prélèvement de sang a lieu après les heures de service. Si le don de sang se fait le vendredi soir ou le soir qui précède un jour férié officiel ne coïncidant pas avec un dimanche, la dispense de service est accordée le jour même de la transfusion ;

2° A ceux appelés, en tant que membres actifs de la Croix Rouge de Belgique, à prêter assistance en cas de catastrophe ;

3° Participation à des examens organisés par une administration publique ;

4° Présentation d'un test de validation de compétences auprès d'un organisme agréé ;

5° Aux agents candidats à un examen organisé par la Province, la veille ou le dernier jour de prestations précédant l'épreuve lorsque celle-ci nécessite une préparation indispensable à sa réussite ;

6° Exercice d'une fonction dans un bureau de vote ou dans un bureau de dépouillement. Lorsque l'élection se déroule un dimanche, une demi-journée est octroyée le lendemain ;

7° Convocation de l'agent devant une autorité judiciaire ;

8° Participation à un jury d'assises ;

9° Convocation devant le Service de Santé administratif (Medex) ou par le Service médical désigné par le Collège provincial ;

10° Consultation médicale pouvant difficilement avoir lieu en dehors des heures de service ;

11° Séances d'accueil ou d'information et cérémonie de prestations de serment organisées par la Province ;

12° Consultation du dossier personnel ou d'un dossier disciplinaire ;

13° Participation à des activités socioculturelles patronnées par la Province, à la condition que cette participation et les modalités d'assimilation du temps requis par ces activités aux prestations normales aient été approuvées par le Collège provincial ;

14° Le jour ouvrable de l'année au cours duquel sont organisées la réception de fin d'année et la cérémonie des remises des distinctions honorifiques, à la condition que l'agent y soit présent.

Les agents occupés à temps partiel veillent, lorsqu'ils en ont le choix, à fixer leurs obligations personnelles en dehors des jours où ils sont appelés à prêter.

Dans chaque cas d'espèce, les agents intéressés doivent obtenir l'autorisation préalable de leur Direction et sont tenus de présenter à l'établissement ou au service dont ils relèvent leur convocation ou toute autre pièce probante en justification de leur absence, le premier jour ouvrable qui suit au plus tard.

L'agent féminin peut bénéficier de pauses d'allaitement assimilées à une dispense de service conformément à l'article 11 bis de l'annexe 4 du Statut administratif.

Article 102 Si l'absence sans compensation ne couvre pas une demi-journée ou une journée entière, lorsque l'agent fonctionne en horaire flexible, en cas d'arrivée tardive, ses prestations sont comptabilisées à partir de l'heure de début de la plage fixe et en cas de départ anticipé jusqu'à l'heure de fin de la plage fixe. Pour le personnel soumis à horaire fixe, l'horaire que l'agent devait prêter le jour concerné est pris en considération.

Article 103 Si l'absence couvre une demi-journée ou une journée complète, l'agent à horaire flexible bénéficie de la neutralisation (comptabilisation des heures assimilées à du temps de travail) de la demi-journée ou la journée respectivement à raison de 3h36 ou 7h12; pour le personnel soumis à horaire fixe, le nombre d'heures que l'agent devait prêter le jour concerné est pris en considération.

Article 103bis Un agent qui tombe malade au cours de la journée et qui obtient de son supérieur hiérarchique l'autorisation de quitter le travail, afin de rentrer chez lui ou de recevoir des soins médicaux, bénéficie également d'une dispense de service. La journée est alors neutralisée.

10.2. Absences avec compensation

Article 104 L'agent peut être autorisé à s'absenter pour les motifs suivants et dans les limites du temps strictement nécessaire :

- 1° Présentation aux guichets d'une administration publique ;
- 2° Présence aux funérailles d'un parent ou allié à partir du 3ème degré ou d'un proche ;
- 3° Consultation ou soins médicaux pouvant avoir lieu en dehors des heures de service ;
- 4° Accompagnement d'un enfant ou d'un parent de l'agent ou de son conjoint à une consultation pouvant difficilement avoir lieu en dehors des heures de service ;
- 5° Convocation à l'école fréquentée par un enfant de l'agent ou de son conjoint ;
- 6° Convocation pour la présentation d'un véhicule à l'auto-sécurité ;
- 7° Démarches urgentes et/ou importantes qu'il est impossible d'effectuer en dehors des heures de service.

L'agent est tenu de formuler une demande préalable à la Direction dont il relève et de lui présenter une attestation ou toute autre pièce probante en justification de son absence, le premier jour ouvrable qui suit au plus tard. La compensation des heures non prestées se réalise au cours de la période de référence.

11. Missions ou formations dans l'intérêt du service

Article 105 Lorsque, en cours de journée, les prestations doivent être effectuées dans un autre lieu que le lieu de travail habituel (mission ou formation) et que le déplacement est effectué de et vers le lieu de travail habituel, la durée complète de la prestation est comptabilisée, déplacement inclus.

Lorsque les prestations (mission ou formation) doivent être effectuées dans un autre lieu que le lieu de travail habituel en début ou en fin de journée sans passer par le lieu de travail habituel, la durée complète de la prestation est comptabilisée et le temps de parcours le plus court entre lieu de travail vers le lieu mission/formation ou domicile vers le lieu de mission/formation est comptabilisé.

12. Formations permettant l'évolution de carrière ou la promotion

Article 106 Les formations suivies à l'initiative de l'agent visant à satisfaire aux conditions d'évolution de carrière ou de promotion peuvent donner lieu à une dispense de service conformément aux articles 40 à 46 de l'annexe 4 du Statut administratif. Le temps et les frais de déplacement ne sont pas pris en considération. Chaque demi-journée de formation suivie durant les heures de service est comptabilisée à raison de 3h36. Si le nombre d'heures de formation est inférieur à 3h36, seul le temps de formation effectif est comptabilisé. Pour l'agent occupé à temps partiel, la comptabilisation est réduite au prorata de ses prestations.

13. Retards ou absences exceptionnels liés aux moyens de transport

Article 107 Lorsqu'une grève des transports en commun est annoncée, l'agent doit prendre ses dispositions pour être présent et arriver à l'heure. Si toutefois l'agent arrive

en retard, la Direction, en fonction des motifs invoqués, peut ne pas lui réclamer la régularisation des prestations non effectuées.

Si l'agent ne se présente pas au travail, un jour de congé annuel est décompté.

Article 108 En cas de retard exceptionnel ou d'absence résultant d'un problème de transports en commun ou d'une autre cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté (grève improvisée, accident, intempéries...), l'agent se présente dès son arrivée auprès de sa direction qui, tenant compte des motifs et circonstances invoqués, peut ne pas réclamer la régularisation des prestations non effectuées.

Dans une telle situation, l'agent voit ses prestations comptabilisées conformément aux articles 102 et 103 du présent règlement.

Dans les différents cas, l'agent fournit une attestation de la société de transports en commun ou une déclaration sur l'honneur.

14. Absence ou retard consécutif à un mot d'ordre de grève lancé par une ou des organisations syndicales

Article 109 En cas de grève, les directions doivent être obligatoirement présentes à leur siège pendant toute la durée habituelle des prestations afin d'y assumer les responsabilités qui leur incombent. Elles ont par ailleurs la possibilité de se déclarer comme participant à l'action de grève avec les conséquences financières découlant de cette situation.

Les directions sont chargées d'établir une liste reprenant :

1° les agents présents

2° les agents en grève

3° les agents en congé réglementaire ou en repos compensatoire et ceux qui ne doivent pas normalement fournir de prestations le jour de la grève.

Article 110 Les agents qui, sans avoir répondu à un mot d'ordre de grève, sont absents pour motif autre que le congé régulièrement et réglementairement accordé ou l'impossibilité d'accéder pour cas de force majeure dûment et formellement établi sont considérés en absence irrégulière. Ils sont dès lors en « non activité de service » avec retenue de traitement proportionnelle à l'absence et recul dans la carrière barémique. Ces absences irrégulières font l'objet d'un relevé spécifique dressé par la Direction.

Article 111 Les agents qui doivent effectuer normalement leurs prestations le jour de la grève et qui ne répondent pas au mot d'ordre de grève, se présentent à l'établissement, attestent de leur présence et accomplissent leurs tâches.

Article 112 Le fait d'être empêché par un cas de force majeure de rejoindre son lieu de travail à l'heure habituelle n'exclut en rien l'obligation pour les agents concernés d'en informer leur responsable hiérarchique direct et de s'y présenter dès que la situation le permet.

L'agent qui, en vertu des faits de grève, est dans l'impossibilité d'assurer son service remplit dès la reprise du travail, une déclaration sur l'honneur qu'il remet à sa direction. Les arguments invoqués en justification du cas de force majeure sont dûment établis.

Les retards et absences dûment justifiés ne donnent pas lieu à compensation des heures non prestées.

TITRE V : CONGE DE VACANCES ANNUELLES

Article 113 Le congé de vacances annuelles est réglé, tant pour les agents statutaires que contractuels, conformément au statut administratif.

Article 114 Les jours de congés sont fixés en conciliant les convenances de l'agent avec les nécessités de service.

Dans le souci d'assurer le bon fonctionnement du service durant la période de congés d'été, les directions dressent pour le 31 mars de chaque année la planification de l'ensemble des propositions de congés de vacances des agents relevant de leur hiérarchie.

Les agents introduisent la demande écrite, sauf urgence dûment justifiée, au plus tard 4 jours avant le début de la période de congé sollicitée, auprès de leur responsable hiérarchique. Une période continue d'une semaine de vacances est assurée en toute hypothèse. L'agent doit s'assurer avant de quitter le service que son congé est accordé.

Article 115 La comptabilisation des congés s'effectue en heures. Comme le prévoit la circulaire de la Région wallonne du 11 février 2010 relative aux congés et dispenses dans la fonction publique locale et provinciale, les jours de congé sont appliqués au régime de travail spécifique de chaque agent, étant entendu qu'un jour de congé correspond au nombre d'heures qui auraient dû être prestées par l'agent le jour où il bénéficie du congé.

Article 116 Les congés qui n'ont pas été pris durant l'année civile peuvent être reportés à l'année suivante à concurrence de 36 heures maximum. Le report est réduit au prorata des prestations.

Article 117 Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'agent n'a pu prendre tout ou partie de son congé annuel de vacances avant la cessation définitive de ses fonctions, il bénéficie d'une allocation compensatoire dont le montant est égal au dernier traitement d'activité de l'agent afférent aux jours de congé non pris.

Cette allocation n'est jamais due si la cessation définitive des fonctions est la conséquence d'une rupture de contrat pour motif grave ou d'une sanction disciplinaire.

Le traitement à prendre en considération est celui qui est dû pour des prestations complètes, en ce compris éventuellement l'allocation de foyer ou de résidence et l'allocation pour l'exercice d'une fonction supérieure.

TITRE VI : PAIEMENT DE LA RÉMUNÉRATION

Article 118 Conformément à l'article 15 du statut pécuniaire, les traitements sont liquidés :

- 1° mensuellement le 1^{er} jour ouvrable, aux agents définitifs ;
- 2° mensuellement dans la deuxième quinzaine, aux agents contractuels fonctionnant régulièrement ;
- 3° mensuellement ou trimestriellement ou plusieurs fois par mois, à terme échu, sur base des données communiquées par la direction de l'établissement, aux agents fonctionnant par intermittence ou occasionnellement, sous réserve des dispositions légales en matière de protection de la rémunération.

Le paiement de la rémunération s'effectue par virement au compte bancaire. A cet effet, chaque agent communique le numéro de compte financier personnel sur lequel sa rémunération sera versée.

Article 119 Les retenues sur la rémunération de l'agent, les cessions ou saisies de rémunération sont effectuées aux conditions prévues par la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération des travailleurs et dans les limites fixées par les articles 1409 à 1411 du Code judiciaire et l'arrêté royal d'exécution y afférent.

Article 120 L'agent s'engage à restituer dans les plus brefs délais toute somme qui lui aurait été allouée indûment. La régularisation peut toutefois s'effectuer par récupération sur le ou les prochains traitements. Pour toute somme supérieure à 10 €, la Province adresse une lettre au domicile de l'agent lui proposant la récupération sur le ou les prochains traitements. Sans désaccord de sa part, la récupération s'effectue comme mentionné.

TITRE VII : FIN DE LA RELATION DE TRAVAIL

Article 121 Pour les agents statutaires, la rupture de la relation de travail s'opère conformément aux dispositions du statut administratif relatives au régime disciplinaire et à la cessation définitive de fonctions.

Article 122 Pour les agents contractuels, les dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail s'appliquent.

Article 123 En vertu de la loi relative au contrat de travail, est considérée comme constituant un motif grave, toute faute grave contractuelle ou non qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre l'employeur et le travailleur.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, les faits suivants sont considérés comme motifs graves justifiant la rupture du contrat de travail, sans préavis ni indemnité :

1. les absences injustifiées répétées, après avertissement écrit ;
2. la non présentation répétée à un examen, une expertise ou un contrôle médical organisé par la Province ou à son intervention, après avertissement écrit ;
3. le refus d'exécuter le travail confié et inhérent à la fonction ;
4. la mise en danger volontaire ou par négligence répétée de sa sécurité personnelle ou de celle d'autres personnes ;
5. le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel ;
6. la dissimulation intentionnelle d'erreurs ;
7. le vol ;
8. la corruption ;
9. la falsification de certificats médicaux ;
10. la diffamation ou la calomnie ;
11. tout fait de violence et/ou de harcèlement moral ou sexuel ;
12. les dysfonctionnements professionnels liés une consommation d'alcool ou de drogues persistant malgré plusieurs constats opérés dans le cadre de la procédure dont question aux articles 157 à 163 du présent règlement ;
13. le non-respect répété du présent règlement après avertissement écrit.

La présente liste est exemplative et non limitative.

La rupture du contrat de travail relève de la compétence du Collège provincial.

Article 124 Sauf si l'audition préalable a pour effet de rendre impossible le respect du délai prévu par la loi relative au contrat de travail, l'agent contractuel a le droit d'être entendu en ses moyens de défense préalablement à tout licenciement motivé par un fait lié à son comportement. Il peut, durant la procédure, se faire assister par un défenseur de son choix.

Article 125 Les délais de préavis sont ceux prévus par la loi du 3 juillet 1978 relative au contrat de travail, sous réserve du pouvoir souverain d'appréciation par les Tribunaux du travail.

TITRE VIII : REGIME DISCIPLINAIRE

1. Régime disciplinaire du personnel contractuel

1.1. Des sanctions

Article 126 Peuvent donner lieu aux sanctions suivantes, pour autant qu'ils ne constituent pas des motifs graves de rupture du contrat de travail, les manquements aux obligations professionnelles ainsi que les infractions relatives aux incompatibilités telles qu'elles sont énoncées dans le statut administratif :

Sanctions mineures

- 1° le rappel à l'ordre ;
- 2° le blâme ;

Sanction majeure

- 3° l'amende ;

Article 127 L'amende peut s'élever au maximum à 1/5 de la rémunération mensuelle brute conformément à l'article 23 de la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs et ce pendant une durée n'excédant pas trois mois. En cas de prestations à temps partiel, le montant de l'amende est réduit au prorata des prestations.

La Province garantit à l'agent un traitement net dans le respect des quotités inaccessibles et insaisissables établies légalement¹¹.

Article 128 Le montant des amendes est versé à la caisse provinciale.

1.2. De l'autorité compétente

Article 129 Sans préjudice des prérogatives du Collège provincial, le Directeur général provincial peut, sur rapport dûment motivé du supérieur hiérarchique de l'agent, infliger les sanctions disciplinaires mineures aux membres du personnel provincial. Le rapport du supérieur hiérarchique est accompagné de tous les éléments de preuve et de procédure utiles.

Le Directeur général provincial notifie sa décision au Collège provincial qui dispose d'un délai de 15 jours pour l'évoquer. Passé ce délai, la décision du Directeur général provincial est notifiée à l'agent.

Article 130 Le Collège provincial peut infliger aux agents les sanctions disciplinaires mineures et majeure.

¹¹ Articles 1409 à 1411 du Code judiciaire et arrêté royal d'exécution
Projet de règlement de travail – 11.03.2014

1.3. De la procédure

Article 131 Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée sans que l'agent ait eu la possibilité d'être entendu en ses moyens de défense sur tous les faits mis à sa charge par l'autorité qui la prononce. Pendant le cours de la procédure, l'agent peut se faire assister par un défenseur de son choix.

Article 132 Préalablement à l'audition, l'autorité disciplinaire constitue un dossier disciplinaire.

Le dossier disciplinaire contient toutes les pièces relatives aux faits mis à charge.

Article 133 Au moins douze jours ouvrables avant sa comparution, l'agent est convoqué pour l'audition, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise de la convocation contre accusé de réception.

La convocation doit mentionner :

- 1° tous les faits mis à charge ;
- 2° le fait qu'un dossier disciplinaire est constitué et qu'une procédure disciplinaire est ouverte ;
- 3° le lieu, le jour et l'heure de l'audition ;
- 4° le droit de l'agent de se faire assister par un défenseur de son choix ;
- 5° le lieu où et le délai dans lequel le dossier disciplinaire peut être consulté ;
- 6° le droit de demander l'audition de témoins ainsi que la publicité de cette audition.

Article 134 A partir de la convocation à comparaître devant l'autorité disciplinaire jusqu'au vendredi précédant la comparution, l'agent et/ou son défenseur dûment mandaté peut consulter le dossier disciplinaire et communiquer par écrit, s'il le souhaite, les moyens de défense à l'autorité disciplinaire.

L'agent ou son défenseur peut obtenir copie de tout ou partie du dossier disciplinaire.

Article 135 Il est dressé procès-verbal de l'audition, qui reproduit fidèlement les déclarations de la personne entendue. Ce document est communiqué à l'agent dans les huit jours de l'audition avec invitation à le signer et à le retourner dans les huit jours.

En cas d'urgence dûment motivée, le procès-verbal peut être dressé à l'issue de l'audition, il en est donné lecture immédiatement et l'agent est invité à le signer séance tenante.

En tout cas, au moment de la signature, l'agent peut formuler des réserves; s'il refuse de signer, il en est fait mention.

Si l'agent a renoncé par écrit à être entendu ou ne s'est pas présenté à l'audition, l'autorité disciplinaire établit, selon le cas, un procès-verbal de renonciation ou de non-comparution. Le procès-verbal de l'audition, de renonciation ou de non-comparution, comprend l'énumération de tous les actes de procédure et mentionne si chacun d'eux a été accompli.

Article 136 L'autorité disciplinaire peut décider d'office ou sur requête de l'agent ou de son défenseur d'entendre des témoins. En ce cas, l'audition des témoins a lieu en présence de l'agent et, si ce dernier l'a demandé et que l'autorité disciplinaire y consent, publiquement.

Le témoin convoqué peut s'opposer à être entendu en public.

Article 137 L'autorité disciplinaire se prononce sur la sanction disciplinaire à infliger, dans les deux mois de la clôture du procès-verbal de la dernière audition, de renonciation ou de non-comparution.

Si aucune décision n'est prise dans le délai susvisé, l'autorité disciplinaire est réputée renoncer aux poursuites pour les faits mis à charge de l'agent.

Si la peine disciplinaire est infligée par le Collège provincial, les membres de cet organe qui n'étaient pas présents en permanence durant l'ensemble des auditions, ne peuvent prendre part ni à la délibération, ni au vote sur la sanction disciplinaire à infliger.

La décision infligeant la sanction disciplinaire est motivée en la forme et doit au minimum rencontrer les moyens de défense.

Article 138 La décision motivée est notifiée sans tarder à l'agent, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise contre accusé de réception.

A défaut de notification de la décision dans le délai de dix jours ouvrables, elle est réputée rapportée. Des poursuites disciplinaires pour les mêmes faits ne peuvent être engagées.

La notification de la décision fait mention des recours prévus par la loi et du délai dans lequel ceux-ci peuvent être exercés.

1.4. De la prescription de l'action disciplinaire

Article 139 L'autorité disciplinaire ne peut plus tenter de poursuites disciplinaires après l'expiration d'un délai de six mois à compter de la date à laquelle elle a constaté les faits répréhensibles ou en a pris connaissance.

En cas de poursuites pénales pour les mêmes faits, ce délai prend cours le jour où l'autorité judiciaire informe l'autorité disciplinaire qu'une décision définitive est intervenue ou que la procédure pénale n'est pas poursuivie.

1.5. De la radiation de la sanction disciplinaire

Article 140 Sans préjudice de leur exécution, les sanctions disciplinaires infligées conformément aux dispositions du présent titre sont radiées d'office du dossier individuel des agents après une période dont la durée est fixée à :

- douze mois pour le rappel à l'ordre;
- vingt-quatre mois pour le blâme;
- trente-six mois pour l'amende.

Le délai prend cours à la date à laquelle la sanction disciplinaire a été prononcée.

2. Régime disciplinaire du personnel statutaire

Article 141 Le régime disciplinaire est appliqué aux agents statutaires conformément aux articles 64 et suivants du statut administratif.

Pour les agents statutaires, les retenues sur traitement stipulées dans le statut administratif constituent des amendes au sens de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.

TITRE IX : ACCIDENTS DU TRAVAIL

Article 142 L'agent, victime d'un accident du travail ou sur le chemin du travail, doit en informer ou faire informer dans les plus brefs délais le secrétariat de son établissement en lui fournissant tous les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident. Il veille si possible à obtenir le témoignage d'une ou de plusieurs personnes.

Article 143 L'agent dispose du libre choix du médecin généraliste, spécialiste ou de l'institution hospitalière qui lui fournira le certificat médical constatant les lésions.

Il est tenu de se présenter à toute convocation du médecin-conseil désigné par l'assureur-loi en vue d'un examen médical.

Il se soumet, le cas échéant, à un examen médical demandé par le Médex - SPF Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement.

TITRE X. PROTECTION CONTRE LA VIOLENCE ET LE HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL AU TRAVAIL

1. Dispositions générales

Article 144 Chacun a le droit d'être traité avec dignité. La violence et/ou le harcèlement moral ou sexuel sur les lieux de travail ne peuvent être ni admis, ni tolérés.

Article 145 En vertu de l'article 12 du statut administratif et en application de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être au travail des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, telle que modifiée par celles du 11 juin 2002, du 10 janvier 2007 et du 6 février 2007 et de l'arrêté royal du 17 mai 2007 relatif à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail, lorsqu'un agent estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, une procédure interne à la Province de Liège (ci-après dénommée « l'employeur ») s'offre à lui selon les modalités détaillées infra.

Pour l'application des présentes dispositions, on entend par :

Violence au travail : chaque situation de fait où un travailleur ou une autre personne à laquelle les dispositions de la loi du 4 août 1996 susvisée s'appliquent, est menacé ou agressé psychologiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.

Harcèlement moral au travail : plusieurs conduites abusives similaires ou différentes, externes ou internes à l'organisation, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne visée par la loi¹², lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à la religion ou aux convictions, au handicap, à l'âge, à l'orientation sexuelle, au sexe, à la race ou l'origine ethnique.

¹²Les dispositions relatives à la protection contre la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail ne sont pas uniquement applicables aux employeurs et travailleurs mais également à toutes autres personnes sur le lieu de travail (clients, fournisseurs, prestataires de service...). Ces «autres personnes» peuvent intenter une procédure devant le tribunal du travail.

Harcèlement sexuel au travail : tout comportement non désiré, verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Charge psychosociale causée par le travail : toute charge, de nature psychosociale, qui trouve son origine dans l'exécution du travail ou qui survient à l'occasion de l'exécution du travail, qui a des conséquences dommageables sur la santé physique ou mentale de la personne.

Conseiller en prévention psychosocial : il élabore avec l'employeur une politique de prévention relative au bien-être psychosocial des travailleurs. Il joue également un rôle actif si cette politique de prévention échoue. Il se charge de l'accueil et donne des conseils aux personnes estimant être victimes de violence et/ou de harcèlement moral ou sexuel au travail et, le cas échéant, contribue, de manière informelle, à l'établissement d'une solution. Il reçoit les plaintes motivées et les témoignages, examine ces plaintes, propose à l'employeur des mesures appropriées et si cela s'avère nécessaire, entreprend certaines démarches utiles. Il est tenu au secret professionnel et ne peut déroger à cette obligation que dans des cas limitativement prévus par la loi.

Personne de confiance : sa tâche consiste à collaborer avec le conseiller en prévention psychosocial dans sa lutte contre la violence, le harcèlement moral et le harcèlement sexuel au travail. Elle dispense des conseils, accueille les personnes qui déclarent être l'objet de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail et le cas échéant, participe de manière informelle à la recherche d'une solution. Elle reçoit également les plaintes motivées qu'elle transmet au Conseiller en prévention compétent. Elle exerce sa fonction en toute autonomie et ne peut subir de préjudice en raison de ses activités en tant que personne de confiance. Elle est tenue au secret professionnel et ne peut déroger à cette obligation que dans des cas limitativement prévus par la loi.

2. Procédure interne

2.1. Principes généraux

Article 146 L'employeur doit, conformément aux principes généraux en matière de prévention, prendre les mesures nécessaires pour prévenir la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Chaque membre de la ligne hiérarchique, dans le cadre de ses compétences et à son niveau, doit exécuter la politique de prévention de l'employeur.

Article 147 Chaque agent doit :

- participer positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre de la protection des agents contre la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- s'abstenir de tout acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- s'abstenir de tout usage abusif de la procédure de plainte.

L'agent qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail peut :

- soit opter pour la voie interne en s'adressant à la personne de confiance ou au conseiller en prévention externe chargé des aspects psychosociaux, ci-après dénommé « conseiller en prévention » ;
- soit s'adresser directement auprès des services du Contrôle du bien-être au travail qui examinent si l'employeur a respecté ses obligations ;

si l'agent désire s'adresser directement au Contrôle du bien-être au travail sans passer par la voie interne, ce dernier le renvoie vers la procédure interne si celle-ci est applicable.

- soit intenter une procédure devant une juridiction compétente. Si le juge constate que l'agent s'est adressé à lui sans passer par la procédure interne qui était applicable, il peut ordonner à l'agent de passer par celle-ci et suspendre la procédure judiciaire en attendant ses résultats.

La loi privilégie la procédure interne, l'objectif étant que seuls les cas les plus graves soient soumis au traitement judiciaire.

2.2. Description de la procédure interne

a) Phase informelle – saisine du conseiller en prévention ou de la personne de confiance

Article 148 L'agent qui estime être l'objet de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail peut s'adresser à la personne de confiance sauf s'il préfère s'adresser directement au conseiller en prévention.

La personne de confiance reçoit l'agent qui s'adresse à elle dans un délai de huit jours calendrier après le premier contact. Lorsque l'agent contacte le conseiller en prévention par téléphone, un questionnaire lui est transmis. Dès réception de ce questionnaire dûment complété, le secrétariat psychosocial du SPMT prend contact avec l'agent dans un délai de huit jours calendrier et lui fixe un rendez-vous avec un conseiller en prévention.

La personne de confiance ou le conseiller en prévention informe l'agent sur la possibilité de rechercher une solution informelle notamment par le biais d'une intervention auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ou d'une conciliation avec la personne mise en cause.

L'agent peut aussi simplement demander une écoute à la personne de confiance ou au conseiller en prévention. A ce sujet, la personne de confiance ou le conseiller en prévention agissent uniquement avec l'accord de l'agent. En effet, le contenu de l'entretien reste anonyme et confidentiel jusqu'à ce que l'agent décide d'entamer une intervention.

Le processus de conciliation nécessite l'accord des parties.

Si l'agent ne désire pas s'engager dans la recherche d'une solution de manière informelle, s'il désire y mettre fin ou si l'intervention ou la conciliation n'aboutit pas à une solution ou si les faits persistent, l'agent peut déposer une plainte motivée auprès de la personne de confiance ou du conseiller en prévention.

b) Phase formelle – dépôt d'une plainte motivée

Article 149 La plainte motivée est un document daté et signé par l'agent qui comprend, outre la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux actes :

- la description précise des faits constitutifs, selon l'agent, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés ;
- l'identité de la personne mise en cause.

Article 150 L'agent peut uniquement déposer une plainte motivée auprès de la personne de confiance ou du conseiller en prévention s'il a eu un entretien personnel avec au moins une de ces personnes avant d'introduire la plainte motivée.

Cet entretien personnel doit avoir lieu dans les huit jours calendrier à compter du moment où l'agent a fait part de sa volonté de déposer une plainte motivée.

Article 151 L'agent reçoit une copie de la plainte motivée signée par la personne de confiance ou le conseiller en prévention. Cette copie fait office d'accusé de réception et indique que l'entretien personnel préalable a eu lieu. Lorsque la personne de confiance reçoit la plainte motivée, elle l'envoie immédiatement au conseiller en prévention.

Dès que le conseiller en prévention reçoit la plainte motivée, il avise immédiatement l'employeur :

- de l'identité de l'agent qui a déposé la plainte ;
- de la protection légale dont bénéficie l'agent.

Le conseiller en prévention communique le plus rapidement possible à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés, entend les protagonistes, témoins¹³, membres de la ligne hiérarchique ou autres, qu'il juge utile.

La personne mise en cause et les témoins reçoivent une copie de leurs déclarations.

Le conseiller en prévention avise immédiatement l'employeur de l'identité du témoin et de la protection légale dont il bénéficie.

Article 152 Le conseiller en prévention examine en toute impartialité la plainte motivée. Une fois son analyse établie, il remet un avis écrit à l'employeur, en la personne du Directeur général provincial, qui a pour but de l'éclairer sur la situation et les mesures les plus adéquates à prendre. Cet avis contient notamment :

- le compte rendu des faits ;
- le cas échéant, le résultat de la tentative de conciliation ;
- pour autant que les données relevées du cas le permettent, un avis motivé sur la question de savoir si ces faits peuvent être considérés comme constitutifs de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ou comme des faits d'une autre nature qui créent une charge psychosociale du fait du travail ;
- les mesures qui doivent être prises dans le cas individuel pour mettre fin aux faits ainsi que les éventuelles mesures organisationnelles de prévention à mettre en œuvre.

Il doit être remis à l'employeur, en la personne du Directeur général provincial, dans un délai de trois mois maximum à partir du dépôt de la plainte motivée.

Ce délai peut être prolongé à plusieurs reprises d'un délai de trois mois pour autant que le conseiller en prévention puisse le justifier à chaque fois et en transmettre les motifs par écrit à l'employeur et à l'agent qui a déposé la plainte. En tout état de cause, l'avis est donné au plus tard douze mois après le dépôt de la plainte motivée.

Article 153 L'employeur n'est pas obligé de suivre l'avis du conseiller en prévention ni de prendre les mesures qu'il propose. La loi oblige cependant l'employeur, responsable du bien-être des agents lors de l'exécution de leur travail, à prendre des mesures si ce bien-être est perturbé par des actes de violence ou de harcèlement au travail ou si l'agent subit une charge psychosociale occasionnée par le travail.

¹³ Toute personne entendue par le conseiller en prévention au cours de son examen n'est pas considérée comme témoin. Pour répondre à cette qualité, la personne doit elle-même avoir vu ou entendu des faits qui portent directement sur la situation problématique relatée dans la plainte motivée et ses déclarations doivent avoir été consignées dans un écrit daté et signé. La personne qui fait ses déclarations au conseiller en prévention en gardant l'anonymat n'est donc pas un témoin.

L'employeur, en la personne du Directeur général provincial, informe le plaignant et la personne mise en cause des mesures individuelles qu'il envisage de prendre.

Si ces mesures peuvent modifier les conditions de travail de l'agent, la Province, en la personne du Directeur général provincial, remet à l'agent une copie de l'avis du conseiller en prévention et entend cet agent, lequel peut se faire assister pendant cet entretien.

L'employeur, en la personne du Directeur général provincial, transmet également une copie de l'avis du conseiller en prévention à l'agent qui envisage d'introduire une action en justice. Les propositions de mesures préventives collectives ne sont pas communiquées.

3. Dispositions relatives aux actes de violence ou de harcèlement commis par des tiers

3.1. Présentation

Article 154 Une attention particulière est également accordée à la charge psychosociale occasionnée du fait des tiers.

Les tiers sont des personnes qui entrent en contact avec les agents lors de l'exécution de leur travail, par exemple les usagers, les fournisseurs, les prestataires de service, les étudiants, les bénéficiaires d'allocations, les travailleurs d'une entreprise extérieure.

La procédure décrite ci-dessous ne dispense pas de l'application éventuelle des autres dispositions légales et réglementaires en vigueur.

3.2. Registre de faits de tiers

Article 155 Lorsqu'un agent s'estime victime de faits de violence ou de harcèlement de la part d'un tiers, il peut faire acter une déclaration dans un registre tenu à cet effet par les personnes de confiance.

Le registre de faits de tiers est un document de prévention destiné à aider l'employeur à prendre les mesures de prévention les plus adéquates dans son institution pour les faits de violence, harcèlement moral ou sexuel d'origine externe.

Les déclarations contiennent une description et la date des faits. Elles ne mentionnent pas l'identité de l'agent.

Le Contrôle du bien-être au travail a accès au registre de faits de tiers. Les déclarations reprises dans ce registre sont conservées pendant cinq ans à compter de la date à laquelle elles y ont été consignées.

4. Modalités pratiques

Article 156 L'agent peut consulter la personne de confiance ou le conseiller en prévention pendant les heures de travail, sans compensation.

Les frais de déplacement sont à charge de l'employeur.

5. Contacts

Personnes de confiance de la Province de Liège :

- DE KEUKELAERE Lucie (tél. : 04.237.29.43)
- DUNON Jean-Marc (tél. : 04.237.29.42)

Conseillers en prévention psychosociaux :
S.P.M.T. Cellule psychosociale
Quai Orban 32-34 à 4020 LIEGE
Secrétariat psychosocial : tél. : 04.344.62.93.

TITRE XI. INTERDICTIONS ET GESTION DES DYSFONCTIONNEMENTS PROFESSIONNELS LIES A LA CONSOMMATION D'ALCOOL ET DE DROGUES

1. Dispositions générales

Article 157 Conformément à l'article 12bis du statut administratif, il est interdit à l'agent d'introduire, de consommer, de distribuer ou de vendre, sous quelque forme que ce soit, des boissons alcoolisées sur les lieux de travail sauf dérogation ou lorsque ces tâches lui sont confiées. Il lui est interdit d'introduire, de consommer, de distribuer ou de vendre de la drogue sur les lieux de travail.

Article 158 L'agent doit veiller à ne pas se présenter sur les lieux de travail, ni prêter ses fonctions sous l'emprise d'alcool ou de drogue.

Article 159 Tout dysfonctionnement professionnel lié à la consommation supposée d'alcool ou de drogue est géré conformément à l'article 12bis susvisé et dans le respect des modalités d'application précisées dans le plan de prévention et gestion de ces dysfonctionnements décrit ci-après.

Article 160 En situation de dysfonctionnement professionnel ponctuel ou chronique, tout agent et plus particulièrement celui chargé d'une fonction dirigeante a le devoir de prendre les mesures nécessaires en vue d'assurer la sécurité du personnel et des tiers. Le cas échéant, le chef d'établissement ou son délégué prend les dispositions nécessaires afin que l'agent réintègre son domicile en toute sécurité.

2. Dysfonctionnements professionnels ponctuels

Article 161 L'agent présentant un danger pour lui-même ou pour autrui est directement écarté et sa direction en est informée. Le chef d'établissement ou son délégué constate, à l'aide d'une fiche d'écartement, les dysfonctionnements professionnels et l'incapacité de l'agent à assumer son travail. Une procédure graduelle, au cours de laquelle l'agent peut être assisté de la personne de son choix, est alors engagée.

Ladite procédure prévoit que le chef d'établissement ou son délégué établit le constat écrit des dysfonctionnements professionnels observés. Lors du deuxième constat, l'agent provincial est prévenu de l'obligation pour son responsable d'informer le Collège provincial si un troisième constat devait se produire. Quatre constats établis endéans une période de 6 mois conduisent le Collège provincial à statuer sur des mesures répressives à prendre. A chaque étape de la procédure, l'agent reçoit une information sur les structures d'aide existantes qu'il est invité à consulter.

3. Dysfonctionnements professionnels chroniques

Article 162 Une procédure graduelle, au cours de laquelle l'agent peut être assisté de la personne de son choix, est également engagée en cas de dysfonctionnement professionnel chronique.

Le cumul de plusieurs des indicateurs suivants laisse supposer une consommation d'alcool ou de drogues sur le plan professionnel :

- Absences répétées et/ou soudaines du poste de travail ;

- Absence sans information au chef d'établissement ;
- Non-respect des horaires qui se manifeste par des retards répétés, après la pause de midi ou en début de journée ;
- Instabilité du rendement de travail, diminution de la qualité des prestations avec une augmentation considérable du nombre d'erreurs ;
- Augmentation du nombre d'accidents du travail, mise en danger des collègues ;
- Troubles de la mémoire et de la concentration ;
- Co-alcoolisme¹⁴ de la part des collègues ;
- Apparence négligée.

Article 163 L'agent est tenu de se présenter aux entretiens fixés par le chef d'établissement ou son délégué en vue de déterminer, ensemble, des objectifs professionnels et au cours desquels il reçoit une information sur les structures d'aide existantes qu'il est invité à consulter. L'agent s'engage à atteindre ces objectifs. Un bilan est réalisé dans un délai de deux mois après le premier entretien. Au cours de cette période, une amélioration du fonctionnement professionnel de l'agent est attendue. Si lors du second entretien, les objectifs ne sont pas atteints, l'agent doit déterminer, en dialoguant avec son responsable d'établissement, de nouveaux objectifs à évaluer après un délai de deux mois. Sa direction est informée rapidement de la situation en vue de prendre les mesures de prévention utiles. Lors du troisième entretien, les mesures liées aux objectifs à atteindre sont réitérées et le chef d'établissement est tenu d'informer le Collège provincial de l'évolution de la procédure en cours. Si lors d'un quatrième entretien, les objectifs professionnels fixés ne sont toujours pas atteints, le Collège statue sur les mesures répressives à prendre.

La procédure peut être interrompue à tout moment si les objectifs professionnels que l'agent et son responsable ont déterminés sont atteints.

TITRE XII. UTILISATION DES NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (TIC)

Article 164 Chaque agent, ci-après dénommé « l'utilisateur », disposant d'un accès permanent ou temporaire à une ou plusieurs ressources TIC (technologies de l'information et de la communication) de la Province de Liège, recouvrant les techniques de communication électroniques en réseau telles que l'accès à Intranet / Internet, l'usage du courrier électronique ou de la téléphonie interne et mobile, est tenu au respect des règles d'utilisation décrites infra. Celles-ci apportent les précisions utiles en matière de responsabilités, droits et obligations de chacun et en particulier sur les conditions et limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

Article 165 L'utilisation des ressources TIC doit se réaliser dans le respect de la loi et des règles énoncées dans le présent règlement. Toute question à ce sujet doit être soumise au Directeur général provincial. Tout manquement aux présentes règles peut conduire à des sanctions disciplinaires voire, dans les cas prévus par la loi, à des sanctions pénales.

1. Services offerts par la Province de Liège

Article 166 La Province de Liège met notamment à la disposition des utilisateurs les services suivants:

- Un accès à l'Intranet de la Province de Liège, et à Internet, dans les heures ouvrables de travail ;
- Un système opérationnel et adapté aux exigences des logiciels utilisés ;

¹⁴ Co-alcoolisme : Le co-alcoolisme est une attitude de protection du buveur, qui lui permet de continuer à boire de plus en plus sans jamais être confronté aux inconvénients de ses actes. C'est l'attitude du conjoint, du collègue, de l'ami, qui, en ne sachant que faire ou en croyant bien faire, ferme les yeux, travaille à sa place, camoufle ses erreurs, n'en parle pas, compense ses manquements.

- Des solutions de sauvegarde et des procédures d'accès fiables et sécurisées ;
- Un matériel informatique sain, libre de tout virus et en bon état de fonctionnement ;
- Un plan de restauration des systèmes d'information afin de garantir un redémarrage aussi rapide que possible lors de crash ou d'arrêt des applications ;
- Des outils de sécurité et antivirus ;
- Une réponse la plus rapide possible, selon ses moyens, aux appels des utilisateurs ;
- Une suite aux demandes de formation selon les besoins et les moyens disponibles, au travers des services compétents ;
- Le développement et la mise à disposition des utilisateurs d'applications informatiques leur permettant d'effectuer leurs missions provinciales ;
- La(les) formation(s) nécessaire(s) pour une utilisation adéquate des logiciels mis à disposition des utilisateurs ;
- Un système intégré de téléphonie (externe, interne et mobile, cette dernière étant soumise à l'accord du Collège provincial).

2. Responsabilités de l'utilisateur

2.1. Utilisation du poste de travail

Article 167 L'utilisateur qui reçoit un équipement informatique se doit de l'utiliser « en bon père de famille ». Toute disparition ou dégradation importante doit être signalée immédiatement à la Direction des Systèmes d'Information.

Article 168 Les postes de travail mis à disposition des utilisateurs contiennent un certain nombre de logiciels prédéfinis pour fonctionner sur l'Intranet. Il est interdit de modifier la configuration matérielle du poste de travail ou d'installer d'autres logiciels de sa propre initiative.

Si, pour le bon fonctionnement du service, d'autres logiciels, sous licence officielle ou reconnue par la Province de Liège, devaient être installés sur le poste de travail, le correspondant informatique, en accord avec le chef de secteur, introduit une demande d'autorisation d'installation dûment justifiée auprès de la Direction des Systèmes d'Information.

En aucun cas, la Province de Liège ne peut être tenue responsable de l'utilisation, sur le poste de travail, de logiciels installés en dehors de la procédure décrite ci-dessus.

L'utilisateur s'engage à ne pas introduire volontairement de programmes nuisibles (virus, cheval de Troie, ver...).

L'utilisateur informe la Direction des Systèmes d'Information (DSI) de tout dysfonctionnement ou panne.

2.2. Utilisation du courrier électronique

Article 169 La destination première du système de courrier électronique est exclusivement professionnelle.

La Province de Liège en tolère toutefois l'usage exceptionnel à d'autres fins, à condition que cet usage soit occasionnel, n'entrave en rien la productivité et qu'il ne constitue pas une infraction aux présentes instructions et aux dispositions légales.

S'il fait usage de cette faculté, l'utilisateur est tenu d'indiquer, dans l'objet du message, que celui-ci a un caractère non professionnel (Options/Critère de diffusion : sélectionner

'Confidentiel'¹⁵). Cette précaution doit également être suggérée pour les messages entrant. Cela permet notamment le respect de la confidentialité de ces messages en cas d'absence (voir article 173).

L'utilisateur doit en outre supprimer, dans le corps du message, toute mention relative à l'employeur (telle que la signature professionnelle automatique) et toute autre indication qui pourrait laisser croire à son destinataire que le message est rédigé dans le cadre ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

En aucun cas, le courrier électronique ne peut être utilisé à l'une des fins prohibées décrites à l'article 180 du présent règlement.

Article 170 L'attention accordée à la qualité de la rédaction de la correspondance « papier » s'applique également au courrier électronique.

Pour les e-mails sortants, l'identification de la personne en mesure de fournir des informations complémentaires doit être mentionnée dans le bloc signature du courrier électronique même en cas d'utilisation d'une boîte générique.

Article 171 Si un service quelconque est mis à disposition du citoyen en ligne, il doit être assuré de la même façon que le service 'guichet' ou 'papier', afin de respecter le principe d'égalité des Belges devant la loi (article 10 de la Constitution) d'une part, et la continuité des services publics d'autre part. Cela implique notamment l'obligation de traitement du courrier électronique envoyé sur une adresse générique de service ou via un guichet électronique, dans le respect de la délégation de pouvoir et des règles en vigueur.

Article 172 Lorsque l'agent prévoit d'être absent, il met en place une procédure de réponse automatique au courrier électronique entrant, stipulant qu'il est absent et que son correspondant doit s'adresser à un collègue (Outils\Gestionnaire d'absence du bureau\Cocher 'Je suis actuellement absent du bureau' et mentionner la période d'absence et les coordonnées des collègues chargés d'assurer le suivi).

Article 173 En cas d'absence inopinée de l'agent, une procédure de réponse automatique d'absence au courrier électronique entrant est activée au plus tôt, par la Direction des Systèmes d'Information, sur demande du service.

Dans cette hypothèse et lorsque cela s'avère nécessaire en vue de la continuité du service, l'agent marque son accord pour que le courrier électronique professionnel entré entre le moment où il a fermé son poste de travail pour la dernière fois et l'activation de la procédure de réponse automatique explicitée ci-dessus soit réorienté vers la personne habilitée à le traiter. Les messages identifiés comme non professionnels selon l'article 169 du présent règlement n'entrent pas dans ce cadre ; ils restent fermés jusqu'au retour de l'agent.

2.3. Utilisation d'Internet

¹⁵ Selon la doctrine, une communication est privée lorsqu'elle n'est pas destinée à être entendue par tous. Une communication professionnelle, mais non destinée à être entendue par d'autres personnes, est donc 'privée' au sens de la Loi. C'est pourquoi le présent texte recourt tantôt au libellé 'non professionnel' (par exemple, autorisation du courrier électronique non professionnel), tantôt au terme 'privé', lorsqu'il est fait référence à la réglementation liée à la protection de la vie privée.

Article 174 La Province de Liège fournit aux utilisateurs l'accès à Internet à des fins professionnelles et/ou pédagogiques.

La Province de Liège dépend du réseau BELNET, qui interdit notamment les messages publicitaires sur ses sites Internet.

Article 175 Lorsqu'ils naviguent sur Internet, les utilisateurs doivent respecter les règles suivantes:

- Bien que l'utilisation d'Internet soit limitée à des fins professionnelles et/ou pédagogiques liées à la fonction, l'exploration d'Internet dans une optique d'apprentissage et de développement personnel est toutefois tolérée, mais ne peut en rien porter atteinte au bon fonctionnement du réseau ou à la productivité de l'utilisateur. La Province de Liège peut, à tout moment, limiter ou interdire cet usage non professionnel.
- L'Internet donne accès à un ensemble non validé d'informations de valeur et de niveaux très divers. Il importe donc de garder en permanence un esprit critique à l'égard de son utilisation.
- L'accès à Internet ne peut être utilisé à des fins prohibées décrites à l'article 180.

Article 176 La Province de Liège se réserve le droit de bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l'accès aux sites dont elle juge le contenu illégal, offensant ou inapproprié.

2.4. Utilisation de la téléphonie

Article 177 La téléphonie est réservée à un usage professionnel. Toutefois, la Province de Liège tolère l'usage exceptionnel des postes téléphoniques fixes et mobiles à des fins personnelles, à condition que cet usage soit occasionnel et raisonnable. Le montant des communications non professionnelles est remboursé par les agents, sur déclaration.

Article 178 Les GSM et/ou cartes SIM mis à disposition de certains utilisateurs, moyennant accord du Collège provincial, doivent faire l'objet d'une attention particulière, en raison de leur caractère portable d'une part (risques de perte ou de vol), et du coût des communications d'autre part.

Toutes les communications externes sont facturées à l'agent, à l'exception des communications précédées d'un code spécifique, identifiées comme professionnelles, et donc facturées à la Province.

Article 179 En aucun cas, la téléphonie ne pourra être utilisée à l'une des fins prohibées décrites à l'article 180.

3. Activités prohibées

Article 180 Il est strictement interdit d'utiliser le système de courrier électronique, l'accès à Internet, la téléphonie et, plus généralement, l'infrastructure TIC de la Province de Liège dans le cadre d'une activité illégale ou pouvant engager la responsabilité de la Province de Liège, quelle qu'elle soit.

Les actions suivantes sont interdites :

- La diffusion d'informations confidentielles relatives à la Province de Liège, à ses partenaires commerciaux ou aux agents, sauf dans le cadre strict de la conduite des projets de la Province de Liège ;
- La diffusion ou le téléchargement de données protégées par le droit de la propriété intellectuelle, en violation des lois applicables ;

- Le transfert ('forward') de messages électroniques en l'absence de but professionnel légitime, dans des circonstances de nature à porter préjudice à la Province de Liège ou à l'auteur du message originel ;
- L'envoi de messages ou la consultation de sites Internet dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment l'envoi de messages ou de sites à caractère érotique ou pornographique, révisionnistes, prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion, de la race ou de l'origine nationale ou ethnique, ou des convictions politiques ou religieuses d'une personne ou d'un groupe de personnes¹⁶ ;
- La participation à des chaînes de lettres et le spamming (envoi massif de messages non sollicités) ;
- De façon générale, l'utilisation des listes d'adresses de messagerie ou des listes de diffusion, pour un objectif autre que pédagogique ou professionnel ;
- La participation, au départ de l'infrastructure de la Province de Liège, à un forum de discussion, quel que soit son sujet, à l'exception des forums présents sur les différents portails Intranet.

Cette énumération n'est pas limitative.

4. Finalités du contrôle de l'utilisation des technologies en réseau

Article 181 La Province de Liège est attachée au principe du respect de la vie privée des utilisateurs sur le lieu de travail. Elle exerce toutefois un contrôle de l'usage des TIC, dans le respect des dispositions légales applicables, notamment la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel telle que modifiée par la loi du 11 décembre 1998, par analogie avec la Convention Collective de Travail n° 81 du 26 avril 2002 relative à la protection de la vie privée des travailleurs à l'égard du contrôle des données de communication électroniques en réseau (Arrêté royal du 12 juin 2002).

Article 182 Les utilisateurs reconnaissent le principe selon lequel la Province de Liège dispose d'un droit de contrôle sur l'outil TIC et l'utilisation de cet outil, y compris lorsque cette utilisation relève de la sphère privée.

Les finalités de ce contrôle sont les suivantes :

- La prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui, ainsi que la répression éventuelle de ces faits par les autorités compétentes.
- La protection des intérêts financiers de la Province de Liège, auxquels est attaché un caractère de confidentialité.
- Les deux points précédents s'appliquent sans préjudice et complémentirement à toutes autres dispositions légales ou réglementaires dont notamment celles liées à l'obligation de confidentialité.
- La sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la Province de Liège, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique de ses installations.
- Le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des TIC, tels que définis par les présentes dispositions.
- Un souci de protection des utilisateurs et en particulier des mineurs.

La Province de Liège respecte le principe de proportionnalité dans la poursuite de ces finalités, tel que prévu dans la loi du 8 décembre 1992 précitée. Par conséquent, lorsque par nécessité, le contrôle entraîne une ingérence dans la vie privée des utilisateurs, cette

¹⁶ Outre l'aspect moral, les sites de ce type sont plus susceptibles de transmettre des virus informatiques et les utilisateurs risquent de se retrouver dans des listes de diffusion de courriers électroniques encombrantes.

ingérence est réduite au minimum. Ainsi, la collecte des données relatives à l'utilisation des systèmes est limitée à ce qui est strictement nécessaire dans le cadre des finalités susvisées (par exemple, liste générale et anonyme des sites Internet visités à un moment donné par les postes de travail provinciaux, ou taille de messages électroniques et présence de fichiers joints d'un certain type).

En outre, la Province de Liège veille aux points suivants :

- L'accès technique aux données personnelles sera limité et sécurisé.
- La confidentialité quant aux données personnelles auxquelles le personnel du service informatique peut accéder dans le cadre de ses interventions est respectée.
- La Direction des Systèmes d'Information dispose d'un logiciel de prise de contrôle à distance des machines du réseau. Celui-ci permet une intervention rapide en cas de problème. Néanmoins, pour des raisons de confidentialité, la Direction des Systèmes d'Information s'engage à ne se connecter sur le poste de travail attribué à un agent provincial qu'avec l'approbation de celui-ci ou de son supérieur hiérarchique en cas d'absence.

5. Mesures de contrôle et d'individualisation

5.1. Mesures de contrôle

Article 183 Les différents outils de contrôle des accès à Internet permettent :

- de limiter l'accès à certains types de sites (liste noire reprenant notamment les thèmes suivants: alcool, pédopornographie, drogue, jeux, discrimination, humour, religion, webmails, armes...).
- de disposer en temps réel d'une liste de sites visités par les différents postes de travail.
- de disposer de la liste des sites Internet les plus visités d'une part, et de celle des postes de travail ayant la consommation Internet la plus élevée d'autre part.

Ces listes ne font pas directement mention de l'identité de l'utilisateur. Elles sont ponctuellement contrôlées par la Province de Liège, par l'intermédiaire des services dûment autorisés à cette fin.

Article 184 Le contrôle effectué en matière de courrier électronique a pour objectifs le suivi de la consommation de l'espace des serveurs courrier et le fait que les utilisateurs restent accessibles par e-mail.

Il existe une taille limite par messagerie sur le serveur courrier. Lorsque cette taille est atteinte, l'utilisateur en est automatiquement averti. S'il ne prend aucune mesure, il lui sera impossible d'envoyer puis de recevoir de courrier électronique.

Les programmes de sécurité analysent et bloquent, le cas échéant, le courrier électronique contenant des virus ou auquel sont joints des fichiers électroniques tels que par exemple fichiers vidéo, diaporama PowerPoint...

Toutefois, soucieuse du respect du principe de la vie privée consacré notamment par l'article 22 de la Constitution, la Province n'exerce aucune surveillance sur le contenu des messages envoyés et reçus par messagerie électronique.

L'existence d'un contrôle par la Province de Liège, tel que précisé ci-dessus, n'exonère pas l'utilisateur de sa responsabilité personnelle quant au contenu du message.

Une clause de non responsabilité (disclaimer) est insérée automatiquement dans le courrier électronique envoyé par les utilisateurs provinciaux ne bénéficiant pas de la délégation de pouvoir et/ou de signature.

Article 185 Dans le cadre des contrôles liés aux TIC, les services autorisés ont également accès à différentes données liées à la téléphonie (fixe, mobile, Internet...).

Le contrôle est ponctuel et porte sur des statistiques générales. Les données sont stockées selon les spécificités des logiciels de gestion. A titre indicatif, cette durée est de 3 mois pour la téléphonie fixe et de 18 mois pour la téléphonie mobile.

5.2. Mesures d'individualisation

Article 186 Lorsqu'à l'occasion des contrôles décrits aux articles 183 à 185, ou au départ d'autres sources d'informations, la Province de Liège constate une anomalie, elle se réserve le droit, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites aux articles 181 et 182, de procéder à l'identification de l'utilisateur, conformément à la procédure d'individualisation¹⁷.

Article 187 S'ils suspectent ou constatent un manquement aux présentes dispositions, les services compétents en avertissent l'ensemble des utilisateurs par le biais du portail Intranet, de la manière la plus compréhensible possible. Ce message précise qu'en cas de récurrence, les services compétents identifieront l'utilisateur présumé à l'origine de ce manquement et en avertissent le Directeur général provincial.

L'information est également transmise au Chef de secteur compétent, afin de procéder à un entretien permettant à l'agent d'expliquer l'utilisation qu'il a faite des outils TIC mis à sa disposition.

Le cas échéant, les autorités provinciales apprécient la suite à donner au manquement commis.

Article 188 Les services compétents procèdent à une individualisation directe de l'utilisateur s'ils suspectent ou ont constaté :

- La commission de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui.
- La violation des intérêts financiers de la Province de Liège, auxquels est attaché un caractère de confidentialité.
- Une menace à la sécurité et/ou au bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la Province de Liège, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'entreprise.

Le Directeur général provincial en est averti. L'information est également transmise au Chef de secteur compétent, afin de procéder à un entretien permettant à l'agent d'expliquer l'utilisation qu'il a faite des outils TIC mis à sa disposition.

Le cas échéant, les autorités provinciales apprécient la suite à donner au manquement commis.

6. Conseils divers

Article 189 Des mots de passe sont attribués aux utilisateurs provinciaux pour accéder à leur poste de travail d'une part, et à divers logiciels d'autre part. L'utilisateur étant responsable des outils TIC (matériel et logiciel) auxquels ces mots de passe donnent accès,

¹⁷ Par "individualisation", on entend le traitement des données collectées lors d'un contrôle en vue de les attribuer à un utilisateur identifié ou identifiable.

- Il est interdit de communiquer ces mots de passe à des tiers, principalement ceux donnant accès à des données privées (Outlook) ou sensibles (paie, santé...).
- Il est également interdit de mémoriser les noms d'utilisateur et mot de passe sur le poste de travail.
- La Province de Liège procède à la mise en place progressive de la signature électronique. Celle-ci étant l'équivalent légal de la signature manuscrite, engageant son auteur, il est strictement interdit de communiquer les informations liées à cette signature.

Article 190 Il est interdit d'ouvrir les fichiers reçus par courrier électronique, dont on ne connaît pas l'expéditeur, principalement les fichiers rédigés en anglais, avec extensions de type .exe, .bat... Ces courriers électroniques sont susceptibles de contenir des virus. Une suppression immédiate et définitive est recommandée au moyen de la combinaison des touches "shift + delete". En outre, toute apparition de phénomènes inhabituels laissant supposer la présence d'un virus doit être signalée sans délai aux services compétents.

Article 191 Compte tenu de la taille maximale d'une boîte aux lettres électroniques sur le serveur (actuellement 250 MB), il est recommandé de ne pas envoyer ou solliciter la réception de messages comprenant des fichiers attachés d'un volume excessif, qui entraîneraient le blocage de la messagerie électronique. Lorsque l'envoi ou la réception de fichiers volumineux à caractère professionnel est nécessaire, les services compétents prennent les mesures provisoires nécessaires (augmentation de la taille de la boîte aux lettres ou autre solution).

Article 192 L'espace qui est réservé à chaque utilisateur sur les serveurs de données est destiné à ne contenir que des données provinciales. Seule la sauvegarde de ces données sera assurée par les services compétents.

Article 193 Toute modification concernant vos coordonnées professionnelles (service, adresse et n° de téléphone) et grades doit être signalée au moyen du formulaire adéquat (voir 'Espace personnel' sur le portail Intranet). Ces informations permettent de tenir à jour le carnet d'adresse et les profils utilisateurs de plusieurs applications.

Article 194 Un PC et ses accessoires sont liés à la fonction pour laquelle ils ont été achetés. Un agent qui change de service ne peut emporter son équipement informatique avec lui. Il incombe au responsable de son service de prendre les mesures nécessaires pour qu'il soit correctement équipé en accord avec les services compétents. Le matériel reste à son endroit initial. Si une fonction disparaît, l'équipement informatique revient automatiquement au service compétent qui le réattribue selon les besoins.

Article 195 Des milliers d'e-mails relatant de fausses informations circulent sur le réseau (le plus souvent enfants disparus, alertes à l'arnaque...). La plupart du temps alarmants, ces messages ne sont en fait que des canulars (hoax) : ils font appel à la sensibilité des usagers TIC et encombrant les messageries. Pour rappel, il est interdit de recourir aux adresses électroniques provinciales pour l'envoi de messages sans but professionnel ou pédagogique. Toutefois, après s'être assuré de la véracité éventuelle (voir le site www.hoaxbuster.com) et si l'importance de l'information le justifie, l'utilisateur peut demander qu'un message soit posté sur le portail Intranet.

Article 196 Lors de l'utilisation de matériel portable, il est impératif de prendre toutes les précautions nécessaires de manière à éviter le vol ou le mauvais fonctionnement dû à un transport brutal ou inadapté, ou l'apparition de virus liée à la connexion non sécurisée à d'autres réseaux.

Article 197 Lors du travail courant dans les logiciels spécifiques (ex. Excel et Word), l'utilisateur enregistre régulièrement son travail de façon à éviter une éventuelle perte de données ("plantage", panne électrique...)

TITRE XIII : UTILISATION RATIONNELLE ET RESPONSABLE DE L'ÉNERGIE ET DES RESSOURCES NATURELLES

Article 198 Chacun utilise l'énergie et les ressources naturelles de manière rationnelle et responsable et veille à adopter des comportements respectueux en matière d'environnement.

1. Economie énergétique

Article 199 Dans un local inoccupé ou bénéficiant d'un éclairage naturel suffisant, l'éclairage artificiel doit être éteint.

Les locaux sont aérés 10 minutes maximum par demi-journée lorsque le chauffage est en fonctionnement. L'agent vérifie qu'aucune fenêtre ne reste ouverte lorsqu'il quitte son bureau et, en l'absence de concierge, le dernier agent vérifie la fermeture de toutes les fenêtres et portes du bâtiment.

L'agent utilise la vanne thermostatique de manière adéquate : sur la position médiane dans le local où il travaille et au minimum dans les locaux inoccupés pour une durée supérieure à une journée. En saison hivernale, les portes des locaux chauffés sont maintenues fermées.

2. Préservation des ressources naturelles

Article 200 Les impressions papier et les copies de documents sont limitées au strict nécessaire. L'impression de documents volumineux doit se limiter aux parties utiles en utilisant l'option « imprimer/page en cours ou sélection ».

L'agent privilégie pour ses contacts internes l'envoi de courriels plutôt que l'utilisation du fax ou du courrier traditionnel.

L'agent utilise l'impression et la photocopie recto-verso et limite les impressions et les photocopies couleur aux seuls documents qui les nécessitent. L'utilisation de papier recyclé et de papier imprimé sur une face comme feuille de brouillon est encouragée.

Article 201 Chaque agent veille à refermer correctement les robinets des lave-mains et signale à la personne compétente toute fuite aux sanitaires.

3. Transports en commun et covoiturage

Article 202 Les déplacements pour missions de service s'effectuent prioritairement en transports en commun. L'agent disposant d'une autorisation accordée par le Collège provincial de circuler avec son véhicule personnel privilégie, lorsque les circonstances le permettent, l'utilisation des transports en commun ainsi que le covoiturage.

4. Gestion des déchets

Article 203 Afin de favoriser la revalorisation des déchets PMC, papier-carton et verre ainsi que la diminution des déchets tout-venant, chaque agent effectue un tri sélectif adéquat de ses déchets.

TITRE XIV : RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

- 1° Service Public de Médecine du Travail (S.P.M.T.), quai Orban, 32-34 à 4020 LIEGE, Tél. : 04.344.62.62
- 2° Conseiller interne en prévention et protection du travail : M. Philippe HUMBLET Tél. : 04.237.29.41
- 3° Service Interne pour la Prévention et la Protection du travail : Quai Godefroid Kurth, 100 à 4000 LIEGE, Tél. : 04.237.29.40

En cas d'accident sur le lieu de travail, une boîte de secours est tenue à la disposition du personnel (s'informer auprès de sa direction).

Les premiers soins sont donnés par le ou les secouristes de l'établissement. Le nom de la (ou des) personne(s) désignée(s) ainsi que l'endroit où l'on peut l' (les) atteindre sont affichés dans chaque établissement. A défaut, appel sera fait à un médecin ou une ambulance en vue d'un transport en milieu hospitalier.

- 4° Nom des représentants syndicaux :

C.G.S.P. - Admi (Centrale générale des Services Publics)

- Monsieur Joël Bertho, Président
- Monsieur Pierre Spronck
- Monsieur Pascal Lambotte
- Monsieur Patrice Krzemien

C.S.C.-S.P. (Confédération des Syndicats Chrétiens-Services Publics)

- Monsieur Luc Hausman, Président
- Monsieur Eric Warnant
- Madame Dominique Vendredi

S.L.F.P. (Syndicat Libre de la Fonction Publique)

- Monsieur Pascal Leplat, Président
- Monsieur Philippe Pilonetto

- 5° Coordonnées du Service social des agents de la Province de Liège (S.S.A.P.L.) :
Place de la République française, 1 à 4000 LIEGE
Tél. : 04.230.69.56 à 61
<http://www2.intranet.plg/ssapl>

- 6° Les services d'inspection médicale du travail sont établis boulevard de la Sauvenière, 73 à 4000 LIEGE

- 7° Inspection des lois sociales (SPF Emploi et travail): Rue Natalis, 49 à 4020 LIEGE

- 8° Inspection sociale (SPF Affaires sociales) : Potiérue, 2 à 4000 LIEGE

TITRE XV : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement de travail remplace et abroge toutes les instructions antérieures relatives aux mêmes objets.

Le présent règlement a été soumis au Comité de Négociation qui a marqué son accord en date du

Il a été adopté par le Conseil provincial en séance du

Après approbation par l'autorité de tutelle, il entre en vigueur le
Projet de règlement de travail – 11.03.2014

Page 44 sur 45

Un exemplaire de ce règlement est remis contre signature pour accusé de réception à chaque membre du personnel. Le règlement et ses annexes sont tenus à la disposition des membres du personnel qui peuvent les consulter dans chaque établissement provincial.

ANNEXES

Horaires de travail

SERVICES PROVINCIAUX : REVALORISATION DE CERTAINS BARÈMES – MODIFICATIONS À APPORTER AUX STATUTS DU PERSONNEL PROVINCIAL NON ENSEIGNANT (DOCUMENT 13-14/214).

M. le Président informe l'Assemblée que ce document a été soumis à l'examen de la 5^{ème} Commission.

Ce document n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 5^{ème} Commission invite dès lors le Conseil à l'adopter par 11 voix pour et 4 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale. Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 5^{ème} Commission sont approuvées à l'unanimité. En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu la circulaire du 19 avril 2013 du Service public Wallonie recommandant aux pouvoirs locaux et provinciaux une adaptation des statuts du personnel afin d'intégrer une revalorisation de certains barèmes ;

Vu les statuts administratif et pécuniaire du personnel provincial NON enseignant et ses résolutions antérieures fixant les conditions et modalités d'accès aux grades de recrutement et grades d'évolution de carrière rémunérés sur base des échelles E1, E2, E3, D1, D1.1, D2, D3 et D3.1 et fixant le développement desdites échelles ;

Considérant qu'il s'indique d'appliquer les recommandations de ladite circulaire aux agents provinciaux à partir du 1^{er} juin 2014 ;

Vu le protocole établi avec les organisations syndicales représentatives du personnel provincial et les dispositions du Livre II du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation organisant les Provinces wallonnes ainsi que les dispositions non abrogées de la Loi provinciale ;

ARRÊTE

Article 1^{er}. – A la date du 1^{er} juin 2014, les échelles E1, D1 et D.1.1 sont supprimées et sont remplacées, en recrutement, par les échelles E2 et D2.

Les titulaires, à la date du 31 mai 2014 desdites échelles, sont repositionnés au 1^{er} juin 2014 respectivement dans les échelles E2 ou D2 à l'échelon d'ancienneté pécuniaire et d'échelle qui est le leur.

Article 2. – A la date du 1^{er} juin 2014, les échelles E2, E3, D2, D3 et D3.1 sont revalorisées conformément aux développements repris en annexe 1 de la présente résolution.

Article 3. – Les tableaux, figurant en annexe 2 du statut administratif du personnel provincial non enseignant, relatifs aux conditions de recrutement, de promotion et programme d'examens, sont remplacés par les tableaux repris en annexe 2 de la présente résolution en ce qui concerne les grades de recrutement rémunérés sur base des échelles E1 et D1, qui sont remplacées, au 1^{er} juin 2014, par les échelles E2 et D2 :

• Personnel administratif et assimilé:

- Echelle E1 remplacée par l'échelle E2 pour le recrutement au grade d'Auxiliaire d'administration,

- Echelle D1 remplacée par l'échelle D2 pour le recrutement aux grades d'Employé d'administration et Hôte(sse) d'accueil,
- Echelle E1 supprimée pour l'accès par promotion aux grades d'Employé d'administration et Hôte(sse) d'accueil.
- Personnel ouvrier et assimilé :
 - Echelle E1 remplacée par l'échelle E2 pour le recrutement au grade d'Auxiliaire professionnel,
 - Echelle D1 remplacée par l'échelle D2 pour le recrutement aux grades d'Ouvrier qualifié et Préparateur musée,
 - Echelle E1 supprimée pour l'accès par promotion aux grades d'Ouvrier qualifié et Préparateur musée,
 - Echelles E1 et D1 supprimées pour l'accès par promotion au grade de Brigadier
 - Echelle D1 supprimée pour l'accès par promotion au grade d'Inspecteur des véhicules provinciaux.
- Personnel technique et assimilé :
 - Echelle D1 remplacée par l'échelle D2 pour le recrutement au grade de Technicien,
 - Echelle D1 supprimée pour l'accès par promotion au grade d'Agent technique et Agent technique (sécurité).
- Personnel de soins et assistance :
 - Echelle D1 remplacée par l'échelle D2 pour le recrutement aux grades d'Auxiliaire non diplômé et Assistant en logistique.
- Personnel des services de la culture, de la jeunesse et des sports :
 - Echelle D1 remplacée par l'échelle D2 pour le recrutement aux grades d'Auxiliaire de bibliothèque, Auxiliaire de bibliothèque : chauffeur de bibliobus, Agent chargé de la surveillance des bassins de natation et Employé de bibliothèque,
 - Echelle E1 supprimée pour l'accès par promotion aux grades d'Auxiliaire de bibliothèque, Auxiliaire de bibliothèque : chauffeur de bibliobus et Employé de bibliothèque.

Article 4. – Les tableaux figurant en annexe 1 du statut pécuniaire du personnel provincial non enseignant fixant les conditions d'évolution de carrière pour les grades mentionnés à l'article 1 sont remplacés par les tableaux repris en annexe 3 de la présente résolution.

Article 5. – La présente résolution prendra effet le 1^{er} juin 2014 après son approbation par l'autorité de tutelle.

Article 6. – La présente résolution sera transmise à l'Autorité de tutelle pour approbation, insérée 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 30 avril 2014.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

| Echelle E2 | |
|---------------|-----------|
| Augmentations | |
| 3 x 1 | 363,04 |
| 22 x 1 | 62,6 |
| | |
| | |
| Développement | |
| 0 | 14.133,53 |
| 1 | 14.496,57 |
| 2 | 14.859,61 |
| 3 | 15.222,65 |
| 4 | 15.285,25 |
| 5 | 15.347,85 |
| 6 | 15.410,45 |
| 7 | 15.473,05 |
| 8 | 15.535,65 |
| 9 | 15.598,25 |
| 10 | 15.660,85 |
| 11 | 15.723,45 |
| 12 | 15.786,05 |
| 13 | 15.848,65 |
| 14 | 15.911,25 |
| 15 | 15.973,85 |
| 16 | 16.036,45 |
| 17 | 16.099,05 |
| 18 | 16.161,65 |
| 19 | 16.224,25 |
| 20 | 16.286,85 |
| 21 | 16.349,45 |
| 22 | 16.412,05 |
| 23 | 16.474,65 |
| 24 | 16.537,25 |
| 25 | 16.599,85 |

| Echelle E3 | |
|---------------|-----------|
| Augmentations | |
| 3 x 1 | 383,07 |
| 4 x 1 | 62,60 |
| 6 x 1 | 250,38 |
| 12 x 1 | 105,16 |
| | |
| Développement | |
| 0 | 14.303,78 |
| 1 | 14.686,85 |
| 2 | 15.069,92 |
| 3 | 15.452,99 |
| 4 | 15.515,59 |
| 5 | 15.578,19 |
| 6 | 15.640,79 |
| 7 | 15.703,39 |
| 8 | 15.953,77 |
| 9 | 16.204,15 |
| 10 | 16.454,53 |
| 11 | 16.704,91 |
| 12 | 16.955,29 |
| 13 | 17.205,67 |
| 14 | 17.310,83 |
| 15 | 17.415,99 |
| 16 | 17.521,15 |
| 17 | 17.626,31 |
| 18 | 17.731,47 |
| 19 | 17.836,63 |
| 20 | 17.941,79 |
| 21 | 18.046,95 |
| 22 | 18.152,11 |
| 23 | 18.257,27 |
| 24 | 18.362,43 |
| 25 | 18.467,59 |

| Echelle D2 | |
|---------------|-----------|
| Augmentations | |
| 9 x 1 | 250,38 |
| 4 x 1 | 413,12 |
| 12 x 1 | 125,19 |
| | |
| Développement | |
| 0 | 15.272,74 |
| 1 | 15.523,12 |
| 2 | 15.773,50 |
| 3 | 16.023,88 |
| 4 | 16.274,26 |
| 5 | 16.524,64 |
| 6 | 16.775,02 |
| 7 | 17.025,40 |
| 8 | 17.275,78 |
| 9 | 17.526,16 |
| 10 | 17.939,28 |
| 11 | 18.352,40 |
| 12 | 18.765,52 |
| 13 | 19.178,64 |
| 14 | 19.303,83 |
| 15 | 19.429,02 |
| 16 | 19.554,21 |
| 17 | 19.679,40 |
| 18 | 19.804,59 |
| 19 | 19.929,78 |
| 20 | 20.054,97 |
| 21 | 20.180,16 |
| 22 | 20.305,35 |
| 23 | 20.430,54 |
| 24 | 20.555,73 |
| 25 | 20.680,92 |

| Echelle D3 | |
|---------------|-----------|
| Augmentations | |
| 9 x 1 | 275,42 |
| 2 x 1 | 200,30 |
| 1 x 1 | 751,13 |
| 8 x 1 | 137,71 |
| 3 x 1 | 262,89 |
| 2 x 1 | 250,38 |
| Développement | |
| 0 | 15.823,55 |
| 1 | 16.098,97 |
| 2 | 16.374,39 |
| 3 | 16.649,81 |
| 4 | 16.925,23 |
| 5 | 17.200,65 |
| 6 | 17.476,07 |
| 7 | 17.751,49 |
| 8 | 18.026,91 |
| 9 | 18.302,33 |
| 10 | 18.502,63 |
| 11 | 18.702,93 |
| 12 | 19.454,06 |
| 13 | 19.591,77 |
| 14 | 19.729,48 |
| 15 | 19.867,19 |
| 16 | 20.004,90 |
| 17 | 20.142,61 |
| 18 | 20.280,32 |
| 19 | 20.418,03 |
| 20 | 20.555,74 |
| 21 | 20.818,63 |
| 22 | 21.081,52 |
| 23 | 21.344,41 |
| 24 | 21.594,79 |
| 25 | 21.845,17 |

| Echelle D3.1 | |
|---------------|-----------|
| Augmentations | |
| 1 x 1 | 575,86 |
| 11 x 1 | 325,49 |
| 8 x 1 | 187,79 |
| 5 x 1 | 135,21 |
| | |
| Développement | |
| 0 | 17.350,82 |
| 1 | 17.926,68 |
| 2 | 18.252,17 |
| 3 | 18.577,66 |
| 4 | 18.903,15 |
| 5 | 19.228,64 |
| 6 | 19.554,13 |
| 7 | 19.879,62 |
| 8 | 20.205,11 |
| 9 | 20.530,60 |
| 10 | 20.856,09 |
| 11 | 21.181,58 |
| 12 | 21.507,07 |
| 13 | 21.694,86 |
| 14 | 21.882,65 |
| 15 | 22.070,44 |
| 16 | 22.258,23 |
| 17 | 22.446,02 |
| 18 | 22.633,81 |
| 19 | 22.821,60 |
| 20 | 23.009,39 |
| 21 | 23.144,60 |
| 22 | 23.279,81 |
| 23 | 23.415,02 |
| 24 | 23.550,23 |
| 25 | 23.685,44 |

Annexe 1

PERSONNEL ADMINISTRATIF ET ASSIMILE

| Niveau | Echelle | Grade | Mode d'attribution | Echelle y donnant accès | Ancienneté dans l'échelle | Conditions requises | Examens à présenter |
|--------|---------|-----------------------------|--------------------|-------------------------|---------------------------|--|---|
| E | E2 | Auxiliaire d'administration | Recrutement | - | - | - | Epreuve orale portant sur la formation et les connaissances requises pour l'exercice de l'emploi. |
| D | D2 | Employé d'administration | Recrutement | - | - | Titre décerné à l'issue de la 4 ^{ème} année de l'enseignement secondaire ou du 2 ^{ème} degré et titres assimilés Ou Titre de compétences de base délivré par le consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme du 2 ^{ème} degré et en lien avec l'emploi considéré. | Epreuves techniques suivant la spécialité. Epreuve orale : entretien portant sur des notions de droit constitutionnel, de loi provinciale, de déontologie de la fonction publique. L'entretien doit également permettre de vérifier si le candidat répond aux conditions spécifiques de la fonction. Sa motivation et son affinité avec le domaine d'activités seront également évaluées. |
| | | | Promotion | E2 ou E3 | 4 ans | - | |
| | D2 | Hôte(sse) d'accueil | Recrutement | - | - | Titre décerné à l'issue de la 4 ^{ème} année de l'enseignement secondaire ou 2 ^{ème} degré et titres assimilés Ou Titre de compétences de base délivré par le consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme du 2 ^{ème} degré et en lien avec l'emploi considéré. | Epreuves techniques suivant la spécialité incluant la connaissance du produit touristique, les aptitudes à l'accueil et à l'information du public. Epreuve orale permettant de vérifier si le candidat répond aux conditions spécifiques de la fonction. La motivation et les affinités avec le domaine d'activité seront également évaluées. Evaluation de la pratique d'une seule seconde langue au choix parmi l'anglais, le néerlandais, l'allemand, l'italien et l'espagnol |
| | | | Promotion | E2 ou E3 | 4 ans | - | |

PERSONNEL OUVRIER ET ASSIMILE

| Niveau | Echelle | Grade | Mode d'attribution | Echelle y donnant accès | Ancienneté dans l'échelle | Conditions requises | Examens à présenter |
|--------|---------|---|--------------------|--|---------------------------|--|---|
| E | E2 | Auxiliaire professionnel | Recrutement | - | - | - | Epreuve orale portant sur la formation et les connaissances requises pour l'exercice de l'emploi. |
| D | D2 | Ouvrier qualifié Préparateur de Musée | Recrutement | - | - | Titre décerné à l'issue de la 4ème année de l'enseignement secondaire ou du 2ème degré et titres assimilés en rapport avec la spécialité Ou Titre de compétences de base délivré par le consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme du 2ème degré et en lien avec l'emploi considéré. | Epreuve pratique suivant la spécialité. Epreuve orale : entretien en vue de vérifier si le candidat répond aux conditions spécifiques de la fonction. Sa motivation et son affinité avec le domaine d'activités seront également évaluées. |
| | | | Promotion | E2 ou E3 | 4 ans | - | |
| C | C1 | Brigadier 1) régime général | Promotion | D4 | 4 ans | Le candidat doit exercer une fonction dans une spécialité en rapport avec l'emploi postulé | Epreuves professionnelles pratiques suivant la spécialité. Epreuve orale : entretien en vue de vérifier si le candidat répond aux conditions spécifiques de la fonction. Sa motivation et son affinité avec le domaine d'activités seront également évaluées. |
| | | | | D2, D3 | 4 ans | Le candidat doit exercer une fonction dans une spécialité en rapport avec l'emploi postulé et avoir acquis une formation complémentaire | |
| | | Brigadier 2) régime particulier agent affecté au service de nettoyage et de cuisine | Promotion | D2, D3, D4 et E2, E3 (personnel de nettoyage et de cuisine uniquement) | 4 ans | | |
| | C6 | Inspecteur des véhicules provinciaux | Promotion | D2, D3, D4 | 4 ans | Le candidat doit être revêtu du grade d'ouvrier qualifié transport | Epreuves professionnelles en rapport avec la qualification. Epreuve orale : entretien en vue de vérifier si le candidat répond aux conditions spécifiques de la fonction. Sa motivation et son affinité avec le domaine d'activités seront également évaluées. |

PERSONNEL TECHNIQUE ET ASSIMILE

| Niveau | Echelle | Grade | Mode d'attribution | Echelle y donnant accès | Ancienneté dans l'échelle | Conditions requises | Examens à présenter |
|--------|---------|----------------------------|--------------------|-------------------------|---------------------------|--|---|
| D | D2 | Technicien | Recrutement | - | - | Titre décerné à l'issue de la 4 ^{ème} année de l'enseignement secondaire ou du 2 ^{ème} degré et titres assimilés en rapport avec la spécialité Ou Titre de compétences de base délivré par le consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme du 2 ^{ème} degré et en lien avec l'emploi considéré. | Epreuve pratique suivant la spécialité. Epreuve orale : entretien en vue de vérifier si le candidat répond aux conditions spécifiques de la fonction. Sa motivation et son affinité avec le domaine d'activités seront également évaluées. |
| | D7 | Agent technique | Recrutement | - | - | Titre de l'enseignement secondaire supérieur de la spécialité | Epreuves techniques selon la spécialité. Epreuve orale : entretien en vue de vérifier si le candidat répond aux conditions spécifiques de la fonction. Sa motivation et son affinité avec le domaine d'activités seront également évaluées. |
| | | | Promotion | D2 ou D3 | 4 ans | - | |
| | | Agent technique (sécurité) | Recrutement | - | - | Titre de l'enseignement secondaire supérieur + une formation spécifique de conseiller en prévention | Epreuves techniques selon la spécialité. Epreuve orale : entretien en vue de vérifier si le candidat répond aux conditions spécifiques de la fonction. Sa motivation et son affinité avec le domaine d'activités seront également évaluées |
| | | | Promotion | D2 ou D3 | 4 ans | Formation spécifique | |

PERSONNEL DE SOINS ET D'ASSISTANCE

| Niveau | Echelle | Grade | Mode d'attribution | Echelle y donnant accès | Ancienneté dans l'échelle | Conditions requises | Examens à présenter |
|--------|---------|---|--------------------|-------------------------|---------------------------|---------------------|--|
| D | D2 | Auxiliaire non diplômé Assistant en logistique | Recrutement | - | - | - | Epreuve pratique suivant la spécialité. Epreuve orale : entretien en vue de vérifier si le candidat répond aux conditions spécifiques de la fonction. |

PERSONNEL DES SERVICES DE LA CULTURE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

| Niveau | Echelle | Grade | Mode d'attribution | Echelle y donnant accès | Ancienneté dans l'échelle | Conditions requises | Examens à présenter |
|--------|---------|---|--------------------|---|---------------------------|---|--|
| D | D2 | Auxiliaire de bibliothèque | Recrutement | - | - | Titre de l'enseignement secondaire inférieur | Epreuves techniques suivant la spécialité. Epreuve orale : portant sur la formation et les connaissances requises pour l'exercice de l'emploi |
| | | | Promotion | E2 ou E3 Ouvrier ou administratif | 4 ans | - | |
| | | Auxiliaire de bibliothèque : chauffeur de bibliobus | Recrutement | - | - | Titre de l'enseignement secondaire inférieur + 5 ans d'expérience utile en tant que chauffeur de poids lourds + Permis de conduire (catégorie poids lourds) | Epreuves techniques suivant la spécialité. Epreuve orale : portant sur la formation et les connaissances requises pour l'exercice de l'emploi |
| | | | Promotion | E2 ou E3 Ouvrier ou administratif | 4 ans | Permis de conduire (catégorie poids lourds) | Epreuves techniques suivant la spécialité. Epreuve orale : portant sur la formation et les connaissances requises pour l'exercice de l'emploi |

| Niveau | Echelle | Grade | Mode d'attribution | Echelle y donnant accès | Ancienneté dans l'échelle | Conditions requises | Examens à présenter |
|--------|---------|---|--------------------|---|---------------------------|---|---|
| D | D2 | Agent chargé de la surveillance des bassins de natation | Recrutement | - | - | Titre de l'enseignement secondaire inférieur ou assimilé + le Brevet supérieur de sauvetage aquatique | Epreuve pratique. Epreuve orale : entretien en vue de vérifier si le candidat répond aux conditions spécifiques de la fonction. Sa motivation et son affinité avec le domaine d'activités seront également évaluées. |
| | | Employé de bibliothèque | Recrutement | - | - | Titre de l'enseignement secondaire inférieur | Epreuves techniques suivant la spécialité. Epreuve orale : portant sur la formation et les connaissances requises pour l'exercice de l'emploi |
| | | | Promotion | E2 ou E3 Ouvrier ou administratif | 4 ans | - | |

1. Personnel administratif et assimilé

| ECHELLE | GRADES | MODE D'ACCES | CONDITIONS D'ACCES |
|---------|---|--|---|
| E2 | Auxiliaire d'administration | Recrutement | |
| E3 | | Evolution de carrière | Disposer d'une évaluation au moins positive et compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle E2, s'il(elle) n'a pas acquis une formation complémentaire OU Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle E2 et avoir acquis une formation complémentaire |
| D2 | Employé d'administration Hôte(sse) d'accueil | Recrutement (CESI ou assimilé) ou promotion pour niveau E | |
| D3 | | Evolution de carrière | Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2, s'il(elle) n'a pas acquis une formation complémentaire OU Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 et avoir acquis une formation complémentaire OU Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 4ans dans l'échelle D2 et avoir acquis un titre de compétences délivré par le consortium de validation de compétence et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement. |
| D4 | | Recrutement (CESS ou assimilé) Evolution de carrière | 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 Sciences administratives OU 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 Sciences administratives OU Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 8ans dans l'échelle D2 ou D3 et avoir acquis un titre de compétences délivré par le consortium de validation de compétence et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement OU Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 4ans dans l'échelle D2 ou D3 et avoir acquis deux titres de compétences délivrés par le consortium de validation de compétence et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement |
| D5 | | Evolution de carrière | Au titulaire de l'échelle D4 : évaluation au moins positive et avoir acquis le cycle complet de Sciences administratives ou une formation spécifique |

| | | | |
|----|---|--|---|
| D6 | Employé d'administration Hôte(sse) d'accueil | Recrutement (ESup. tc ou assimilé, non spécifique) | |
| | | Evolution de carrière | <p>Au titulaire de l'échelle D5 par intégration : évaluation au moins positive et compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D5</p> <p style="text-align: center;">OU</p> <p>Au titulaire de l'échelle D4 ou D5 : évaluation au moins positive et compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D4 ou D5 et avoir acquis soit le diplôme d'enseignement supérieur de type court ou un diplôme équivalent, soit une formation en Sciences administratives</p> |

2. Personnel ouvrier et assimilé

| ECHELLE | GRADES | MODE D'ACCES | CONDITIONS D'ACCES |
|---------|---------------------------------------|--|---|
| E2 | Auxiliaire professionnel | Recrutement | Disposer d'une évaluation au moins positive et compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle E2, s'il(elle) n'a pas acquis une formation complémentaire OU Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle E2 et avoir acquis une formation complémentaire |
| E3 | | Evolution de carrière | |
| D2 | Ouvrier qualifié Préparateur Musée | Recrutement (CESI ou assimilé) ou promotion pour niveau E | |
| D3 | | Evolution de carrière | Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2, s'il(elle) n'a pas acquis une formation complémentaire OU Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 et avoir acquis une formation complémentaire OU Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 4ans dans l'échelle D2 et avoir acquis un titre de compétences délivré par le consortium de validation de compétence et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement. |
| D4 | | Recrutement (CESS ou assimilé) | |
| | | Evolution de carrière | Au titulaire de l'échelle D3 : évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D3 et avoir acquis une formation complémentaire OU Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D3 et avoir acquis un titre de compétences délivré par le consortium de validation de compétence et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement. |

3. Personnel technique et assimilé

| ECHELLE | GRADES | MODE D'ACCES | CONDITIONS D'ACCES |
|---------|------------|--------------------------------|--|
| D2 | Technicien | Recrutement (CESI ou assimilé) | <p>Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2, s'il(elle) n'a pas acquis une formation complémentaire</p> <p>OU</p> <p>Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 et avoir acquis une formation complémentaire</p> <p>OU</p> <p>Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 4ans dans l'échelle D2 et avoir acquis un titre de compétences délivré par le consortium de validation de compétence et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.</p> |
| D3 | | Evolution de carrière | |

4. Personnel de soins et d'assistance

| ECHELLE | GRADES | MODE D'ACCES | CONDITIONS D'ACCES |
|---------|---|--------------|--------------------|
| D2 | Auxiliaire non diplômé Assistant en logistique | Recrutement | |

6. Personnel des services de la culture, de la jeunesse et des sports

| ECHELLE | GRADES | MODE D'ACCES | CONDITIONS D'ACCES |
|---------|---|--------------------------------|---|
| D2 | Auxiliaire de bibliothèque | Recrutement (CESI ou assimilé) | Disposer d'une évaluation au moins positive et compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 d'auxiliaire de bibliothèque, s'il(elle) n'a pas acquis une formation complémentaire OU Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 d'auxiliaire de bibliothèque et avoir acquis une formation complémentaire |
| D3 | | Evolution de carrière | |
| D2 | Agent chargé de la surveillance des bassins de natation | Recrutement | Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 et avoir acquis une formation complémentaire de 40 périodes à choisir parmi les formations liées à la fonction. |
| D3 | | Evolution de carrière | |
| D4 | | Recrutement | Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 ou D3 si'il a acquis un module de formation d'animateur sportif, soit 150 périodes (module 1 AS) OU Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 ou D3 s'il a acquis deux modules de formation d'animateur sportif, soit 300 périodes (modules 1 et 2 AS) |
| | | Evolution de carrière | |
| D5 | | Evolution de carrière | Au titulaire de l'échelle D4 : disposer d'une évaluation au moins positive et avoir acquis une formation complémentaire de 60 périodes, dont 30 non encore valorisées et 30 périodes utiles à la fonction |
| D6 | | Recrutement | Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D4 ou D5 et avoir acquis une formation complémentaire comprenant 3 modules « Animateurs sportifs ». |
| | Evolution de carrière | | |

| | | | |
|----|-------------------------|--|---|
| D2 | Employé de bibliothèque | Recrutement (CESI ou assimilé) ou promotion pour le niveau E | |
| D3 | | Evolution de carrière | Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 d'employé de bibliothèque |
| D4 | | Recrutement (CESS ou assimilé) | |
| | | Evolution de carrière | Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 d'employé de bibliothèque et avoir acquis un module de formation (bibliothèques) OU Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 d'employé de bibliothèque et avoir acquis deux modules de formation (bibliothèques) |
| D5 | | Evolution de carrière | Au titulaire de l'échelle D4 d'employé de bibliothèque : évaluation au moins positive et avoir acquis deux modules de formation (bibliothèques) |
| D6 | | Recrutement | |
| | | Evolution de carrière | Au titulaire de l'échelle D5 d'employé de bibliothèque : Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D5 OU Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D5 et avoir acquis le graduat de bibliothécaire-documentaliste |

RÈGLEMENT FIXANT LE STATUT ADMINISTRATIF ET PÉCUNIAIRE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL PROVINCIAL ET DU DIRECTEUR FINANCIER PROVINCIAL (DOCUMENT 13-14/215).

M. le Président informe l'Assemblée que ce document a été soumis à l'examen de la 5^{ème} Commission.

Ce document n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 5^{ème} Commission invite dès lors le Conseil à l'adopter par 11 voix pour et 4 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale. Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 5^{ème} Commission sont approuvées :

- Votent pour : le groupe PS, le groupe MR, le groupe CDH-CSP, le groupe ECOLO ;
- S'abstient : le groupe PTB+.

En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

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^{er} 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 les résolutions du 26 juin 1997 fixant le traitement du Greffier provincial et du Receveur provincial,

Considérant qu'il y a lieu de se conformer aux nouvelles normes légales minimales édictées par le législateur wallon et ainsi définir un règlement fixant le statut administratif et pécuniaire du Directeur général provincial et du Directeur financier provincial ;

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^{er}. – Le statut administratif et pécuniaire du Directeur général provincial et du Directeur financier provincial tel que repris en annexe est adopté.

Article 2. – La présente résolution sera transmise pour approbation à l'Autorité de Tutelle. Elle sortira ses effets au premier jour du mois qui suivra son approbation.

Article 3. – 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 30 avril 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 30 avril 2014).

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 d'application 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^{er} - 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^{er} 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^{er} - 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^{er} n'est pas acquis à l'issue de la période visée au § 1^{er}, le Conseil provincial peut notifier au directeur son licenciement.

§ 3 - La condition visée au § 1^{er}, 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^{er}, 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^{er} - 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^{er}, 2^o. 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 ou le Directeur financier 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^{er} - 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^{er} septembre 2013 sont dispensés de la condition prévue à l'article 6 §1 2^o.

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° de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs de la fonction ;
- 2° contraire à la dignité de celle-ci ;
- 3° 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^{er} - L'autorisation de cumul est accordée par le Conseil provincial pour une durée renouvelable d'un an.

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 au paragraphe 1^{er}, 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^{er} - 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 oeuvre 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, soit au 1^{er} septembre 2015.

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^{er} - 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^{er} - 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^{er} - Les effets de l'évaluation sont les suivants :

1° une évaluation "excellente" permet l'octroi d'une bonification financière équivalente à une annale 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 oeuvre 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^{er}, 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.

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^{er} mars 1977 organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation du Royaume de certaines dépenses dans le secteur public.

Egalisation des échelles barémiques du Directeur général provincial et du Directeur financier provincial et augmentation de 2.500 €

Cependant, l'application de ces dispositions est limitée, après repositionnement du barème du Directeur financier provincial sur celui du Directeur général provincial, à une augmentation barémique d'un montant minimum de 2.500 € par rapport à l'échelle du Greffier provincial en vigueur, à la date d'entrée en vigueur du décret du 18 avril 2013 ; le plein effet de la revalorisation barémique du Directeur général provincial et du Directeur financier provincial étant attribué à l'issue de la première évaluation favorable (septembre 2015).

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

Une allocation est accordée au 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. Le montant de l'allocation est égal à la différence entre la rémunération dont le fonctionnaire provincial bénéficierait dans le grade légal correspondant et la rémunération dont il bénéficie dans son grade effectif. L'allocation du mois, égale à un douzième de l'allocation annuelle, est payée mensuellement et en même temps que le traitement. Lorsque l'allocation n'est pas due pour le mois entier, elle est liquidée à raison d'un trentième du montant mensuel par jour de prestation.

Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur au 1^{er} septembre 2013.

DÉSIGNATION D'UN NOUVEAU RECEVEUR SPÉCIAL DES RECETTES À PARTIR DU 1^{ER} MAI 2014 AU SERVICE DE LA PROMOTION DE LA SANTÉ À L'ÉCOLE (PSE) (DOCUMENT 13-14/216).

M. le Président informe l'Assemblée que ce document a été soumis à l'examen de la 5^{ème} Commission.

Ce document n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 5^{ème} Commission invite dès lors le Conseil à l'adopter par 11 voix pour et 4 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale. Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 5^{ème} Commission sont approuvées à l'unanimité. En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu l'arrêté royal du 2 juin 1999 portant le règlement général de la comptabilité provinciale ;

Vu la résolution du 26 mars 2012 désignant Monsieur Julien THONNARD en qualité de receveur spécial des recettes au service PSE ;

Suite au changement d'attribution de Monsieur Julien THONNARD, la Direction de l'établissement dont question propose la désignation de Madame Ariane DAL ZOTTO en qualité de receveur spécial des recettes à partir du 1^{er} mai 2014 ;

Vu la résolution du 27 avril 1970, approuvée par Arrêté Royal du 27 août 1970, stipulant que, sauf décision contraire expresse, les agents provinciaux, pour le surplus établis receveurs ou commis à la garde, à la conservation ou à l'emploi des matières ou du matériel appartenant à la Province, sont dispensés de déposer un cautionnement pour garantir leur gestion ;

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et les dispositions de la loi provinciale non abrogées ;

Sur proposition du Collège provincial,

ARRÊTE

Article 1^{er}. – A dater du 1^{er} mai 2014, Madame Ariane DAL ZOTTO est instituée en qualité de receveur spécial des recettes au service de la Promotion de la santé à l'école (PSE).

Article 2. – La présente résolution sera notifiée, sous pli ordinaire, à l'intéressée, pour lui servir de titre, à la Direction de la Promotion de la santé à l'école (PSE), à la S.A. Belfius Banque et à la Cour des Comptes pour information et disposition.

En séance à Liège, le 30 avril 2014

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE D'AGRICULTURE - DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL « CENTRE PROVINCIAL LIÉGEOIS DE PROMOTION ET DE GESTION EN AGRICULTURE » (DOCUMENT 13-14/217).

OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE SPORTS - DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL « RBC VERVIERS-PEPINSTER AMATEURS » (DOCUMENT 13-14/218).

OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE SPORTS - DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL « COUP D'ENVOI » (DOCUMENT 13-14/219).

OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE SPORTS - DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL « TEAM CYCLISTE DE HESBAYE » (DOCUMENT 13-14/220).

M. le Président informe l'Assemblée que les documents 13-14/217, 218, 219 et 220 ont été soumis à l'examen de la 5^{ème} Commission et ont été regroupés à sa demande.

Ces documents n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 5^{ème} Commission invite dès lors le Conseil à les adopter par 11 voix pour et 4 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale. Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 5^{ème} Commission sont approuvées par un vote globalisé, à l'unanimité. En conséquence, le Conseil adopte les quatre résolutions suivantes :

Document 13-14/217

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1^{er} juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par l'asbl « Centre provincial liégeois de Promotion et de gestion en agriculture » tendant à l'obtention d'un soutien de l'Institution provinciale dans le cadre de l'organisation de l'opération « Agricharme » pour l'année 2014.

Considérant que la demande, telle que motivée par le demandeur et explicitée par le service émetteur dans la fiche de renseignements qu'il transmet à l'appui de la demande, atteste que ce projet participe au développement et à la promotion d'une agriculture durable en Province de Liège;

Attendu que l'objet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que l'activité projetée est conforme aux dispositions statutaires de l'organisation définissant les buts qu'elle poursuit ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande le budget de la manifestation faisant l'objet de la demande de subvention, ainsi que le budget de l'année et ses comptes annuels les plus récents ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il résulte du dossier ainsi que de la nature même de la subvention qu'aucun règlement, ni convention ne modélise les conditions d'octroi et d'emploi de cette subvention ;

Sur le rapport du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D'octroyer, à titre de subvention, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, à l'asbl « Centre provincial liégeois de Promotion et de Gestion en Agriculture », rue de Huy, 123 à 4300 WAREMME, un montant de 43.200,00 EUR, dans le but d'aider le bénéficiaire à organiser l'édition 2014 « Agricharme ».

Article 2. – L'organisation bénéficiaire respectera la finalité de la subvention accordée sous peine d'être contrainte de procéder à sa restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette finalité, par application des articles L3331-6, et L3331-8, §1^{er}, 1^o, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 3. – Toutes les dispositions susceptibles d'être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation sont applicables à l'exécution de la présente décision.

Article 4. – Le bénéficiaire devra produire, dans les trois mois suivant la manifestation pour laquelle la subvention est allouée, les justificatifs d'utilisation du montant octroyé. Ces justificatifs consisteront en factures, extraits de compte bancaire, relevé des activités et/ou attestation sur l'honneur.

Article 5. – Le Collège provincial procédera à l'engagement ainsi qu'à l'ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique avant la production des justificatifs par le bénéficiaire.

Article 6. – Les Services agricoles sont chargés :
- de procéder, dès après l'expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l'utilisation de la subvention ainsi octroyée ;
- de rendre compte de ce contrôle au Collège provincial par le biais du plus prochain rapport trimestriel suivant ledit contrôle.

Article 7. – Le Collège provincial est chargé de notifier cette résolution au bénéficiaire concerné, sous les signatures du Député provincial rapporteur et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 30 avril 2014.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

Document 13-14/218

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1^{er} juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions pour les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par l'Asbl « RBC Verviers-Pepinster Amateurs », rue Crapaurue, 7 à 4800 VERVIERS, tendant à l'obtention d'un soutien de l'Institution provinciale dans le cadre de sa politique sportive en faveur de la formation des jeunes joueurs de basket-ball durant l'année 2014 ;

Vu la convention à conclure entre la Province de Liège et ladite asbl applicable en l'espèce et pourvoyant à la modélisation de l'octroi et de l'emploi de la subvention en conformité avec les règles du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et les dispositions contenues au sein de sa résolution du 4 juillet 2013 ;

Considérant que la demande, telle que motivée par le demandeur et explicitée par le service des Sports dans la fiche de renseignements qu'il transmet à l'appui de la demande, atteste que le projet participe à la sensibilisation à la pratique du sport ;

Attendu que le projet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que l'activité projetée est conforme aux dispositions statutaires de l'organisation définissant les buts qu'elle poursuit ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande le budget de la saison 2014 en vertu de laquelle la présente subvention lui est allouée ainsi que ses comptes annuels les plus récents ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il convient dès lors, relativement à la modélisation de l'octroi de la subvention, de se référer à la convention susvisée ;

Sur le rapport du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D'octroyer, aux termes et conditions repris dans le projet de convention joint à la présente résolution, à titre de subvention, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, à l'Asbl « RBC Verviers-Pepinster Amateurs », un montant de 7.000,00 EUR, dans le but d'aider le bénéficiaire à mener sa politique sportive en faveur de la formation des jeunes joueurs de basket-ball durant l'année 2014.

Article 2. – D'approuver le projet de convention joint à la présente résolution, en ce qu'elle prévoit l'octroi d'une subvention à ce bénéficiaire.

Article 3. – Toutes les obligations susceptibles d'être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation sont applicables à l'exécution de la présente décision.

Article 4. – Le Collège provincial procédera à l'engagement ainsi qu'à l'ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique, avant la production des justificatifs par le bénéficiaire.

Article 5. – Le Service des Sports est chargé de :

- procéder, dès après l'expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l'utilisation de la subvention ainsi octroyée ;
- rendre compte de ce contrôle au Collège provincial par le biais du plus prochain rapport trimestriel suivant ledit contrôle.

Article 6. – Le Collège provincial est chargé de notifier la présente résolution au bénéficiaire concerné sous les signatures du Député provincial rapporteur et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 30 avril 2014.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LA PROVINCE DE LIEGE ET LE RBC VERVIERS-PEPINSTER AMATEURS ASBL

Entre d'une part,

La PROVINCE DE LIEGE, portant le numéro d'entreprise 0207.725.104, représentée par Monsieur Robert MEUREAU, Député provincial et Madame Marianne LONHAY, Directrice générale provinciale, dont le siège est sis Place Saint-Lambert, 18A à 4000 LIEGE, agissant en vertu d'une décision du Collège provincial prise en sa séance du 2014, ci-après dénommée « LA PROVINCE DE LIEGE »,

Et d'autre part,

Le RBC VERVIERS-PEPINSTER AMATEURS ASBL portant le numéro d'entreprise 0892.774.637, dont le siège social est sis Rue Crapaurue, 37 à 4800 VERVIERS représentée par Monsieur Henri FRANCOT, Président, dénommée ci-après « RBC VERVIERS-PEPINSTER AMATEURS »,

IL A TOUT D'ABORD ETE EXPOSE CE QUI SUIT :

Dans le cadre de sa Déclaration de politique générale pour la législature 2012-2018, le Collège provincial de Liège a décidé de développer une politique sportive qui s'organise autour de 6 vecteurs de développements dont « *Le perfectionnement sportif* » mettant en valeur la formation des jeunes sportifs.

Ceci exposé, les parties ont ensuite convenu ce qui suit :

Article 1: Objet de la convention

La présente convention règle les modalités d'attribution et de contrôle d'une subvention de 7.000€ par « LA PROVINCE DE LIEGE » en faveur du « RBC VERVIERS-PEPINSTER AMATEURS », dans le cadre de la politique sportive que le club entend mener en faveur de la formation des jeunes joueurs de basket-ball durant l'année 2014. Elle se matérialise notamment par un programme pédagogique ciblé en fonction des catégories d'âge et un encadrement technique adapté.

Cette politique volontariste de formation permet notamment au club de proposer une filière complète de progression entre la base et l'élite.

Article 2 : Obligations de la Province de Liège

Pour l'année 2014, « LA PROVINCE DE LIEGE » liquidera la somme de 7.000€ et ce, pour autant que les obligations incombant audit club aux termes de la présente convention soient dûment respectées. Ce montant sera versé sur le compte de « RBC VERVIERS-PEPINSTER AMATEURS » portant le n° BE11 0015 3338 0848.

Article 3: Obligations du RBC Verviers-Pepinster Amateurs

En contrepartie de la subvention visée à l'article 2, « RBC VERVIERS-PEPINSTER AMATEURS » s'engage à :

1. assurer la présence du logo de « LA PROVINCE DE LIEGE » sous déclinaison « Sports » sur tous les supports imprimés promotionnels édités par le club (brochures, affiches,... - cf. annexe 1) ;
2. installer des banderoles avec ce même logo accompagné du slogan « *La Province de Liège soutient la formation des jeunes sportifs* » et ce, autour de la surface de jeu lors des rencontres à domicile des diverses équipes ;
3. mentionner l'aide provinciale dans toute communication verbale, écrite et audio-visuelle émise au sujet des matches et activités de formation du club ;
4. Conformément aux articles L 3331-1 à L3331-8 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation sur l'octroi et le contrôle des subventions octroyées par les communes et les provinces, « RBC VERVIERS-PEPINSTER AMATEURS » s'engage à fournir à la Direction du Service des Sports de la Province de Liège, au plus tard au 1^{er} mars 2015, les documents justificatifs prouvant la réalité de l'emploi de la subvention allouée.

Simultanément, « RBC VERVIERS-PEPINSTER AMATEURS » fournira également un rapport d'activités, les bilan et compte, le rapport de gestion et la situation financière relatifs à l'exercice 2014. Le bénéficiaire est aussi tenu de produire, pour un montant équivalant au moins à celui du présent subsides, des factures, accompagnées le cas échéant des preuves d'exécution des paiements, supportées dans le cadre de l'organisation des activités se déroulant à son initiative.

Article 4: Litige éventuel

Les parties s'engagent à s'efforcer à ce que tout litige éventuel survenant entre elles au sujet de l'application des dispositions de la présente convention, soit solutionné de commun accord entre elles selon la philosophie de ladite convention.

A défaut, seuls les Tribunaux de Liège seront compétents.

.....

Fait, de bonne foi, à Liège, le 2014, en deux exemplaires originaux, chacune des parties déclarant avoir reçu celui lui destiné.

Pour « LA PROVINCE DE LIÈGE »,

Par délégation du Député provincial – Président
(Article L2213-1 du CDLD)

Marianne LONHAY,
Directrice générale provinciale

Robert MEUREAU,
Député provincial

Pour « RBC VERVIERS-PEPINSTER AMATEURS »,

Henri FRANCOT,
Président

ANNEXE 1 A LA CONVENTION DE PARTENARIAT
ENTRE LA PROVINCE DE LIEGE ET
RBC VERVIERS-PEPINSTER AMATEURS ASBL

Logo à utiliser sur tous les supports de communication de l'Association en application de l'article 3 de la convention de partenariat :



Ce logo peut être téléchargé via le site <http://www.prov-liege.be/portail/logos/telechargements>

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1^{er} juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par l'asbl « Coup d'envoi » tendant à l'obtention d'un soutien de l'Institution provinciale dans le cadre de l'organisation du tournoi de football pour jeunes intitulé « MUNDIALITO 2014 » du 14 mai au 14 juin 2014 en province de Liège.

Considérant que la demande, telle que motivée par le demandeur et explicitée par le service émetteur dans la fiche de renseignements qu'il transmet à l'appui de la demande, atteste que ce projet participe à la sensibilisation à la pratique du sport ;

Attendu que l'objet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que l'activité projetée est conforme aux dispositions statutaires de l'organisation définissant les buts qu'elle poursuit ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande le budget de la manifestation faisant l'objet de la demande de subvention, ainsi que le budget de l'année et ses comptes annuels les plus récents ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il résulte du dossier ainsi que de la nature même de la subvention qu'aucun règlement, ni convention ne modélise les conditions d'octroi et d'emploi de cette subvention ;

Sur le rapport du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D'octroyer, à titre de subvention, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, à l'asbl « Coup d'envoi », rue d'Amercoeur, 60/17 à 4020 LIEGE, un montant de 15.000,00 EUR, dans le but d'aider le bénéficiaire à organiser le tournoi de football pour jeunes intitulé « MUNDIALITO 2014 » du 14 mai au 14 juin 2014 en province de Liège.

Article 2. – L'organisation bénéficiaire respectera la finalité de la subvention accordée sous peine d'être contrainte de procéder à sa restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette finalité, par application des articles L3331-6, et L3331-8, §1^{er}, 1^o, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 3. – Toutes les dispositions susceptibles d’être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation sont applicables à l’exécution de la présente décision.

Article 4. – Le bénéficiaire devra produire, dans les trois mois suivant la manifestation pour laquelle la subvention est allouée, les justificatifs d’utilisation du montant octroyé. Ces justificatifs consisteront en factures, extraits de compte bancaire, relevé des activités et/ou attestation sur l’honneur.

Article 5. – Le Collège provincial procèdera à l’engagement ainsi qu’à l’ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique avant la production des justificatifs par le bénéficiaire.

Article 6. – Le Service des Sports est chargé :

- de procéder, dès après l’expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l’utilisation de la subvention ainsi octroyée ;
- de rendre compte de ce contrôle au Collège provincial par le biais du plus prochain rapport trimestriel suivant ledit contrôle.

Article 7. – Le Collège provincial est chargé de notifier cette résolution au bénéficiaire concerné, sous les signatures du Député provincial rapporteur et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 30 avril 2014.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

Document 13-14/220

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1^{er} juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l’octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l’octroi de subventions telles qu’elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par l’asbl « Team Cycliste de Hesbaye » tendant à l’obtention d’un soutien de l’Institution provinciale dans le cadre de l’organisation de la 2^{ème} manche du Championnat de la Fédération de Cyclisme Wallonie-Bruxelles pour débutants à Waremme le 11 mai 2014 ;

Considérant que la demande, telle que motivée par le demandeur et explicitée par le service des Sports dans la fiche de renseignements qu'il transmet à l'appui de la demande, atteste que ce projet participe à la sensibilisation à la pratique du sport ;

Attendu que l'objet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que l'activité projetée est conforme aux dispositions statutaires de l'organisation définissant les buts qu'elle poursuit ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande le budget de la manifestation faisant l'objet de la demande de subvention, ainsi que le budget de l'année et ses comptes annuels les plus récents ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il résulte du dossier ainsi que de la nature même de la subvention qu'aucun règlement, ni convention ne modélise les conditions d'octroi et d'emploi de cette subvention ;

Sur le rapport du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D'octroyer, à titre de subvention, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, à l'asbl « Team Cycliste de Hesbaye », rue des Prés, 43 à 4300 WAREMME, un montant de 5.130,00 EUR, dans le but d'aider le bénéficiaire à organiser la 2^{ème} manche du Championnat de la Fédération de Cyclisme Wallonie-Bruxelles pour débutants à Waremme le 11 mai 2014.

Article 2. – L'organisation bénéficiaire respectera la finalité de la subvention accordée sous peine d'être contrainte de procéder à sa restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette finalité, par application des articles L3331-6, et L3331-8, §1^{er}, 1^o, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 3. – Toutes les dispositions susceptibles d'être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation sont applicables à l'exécution de la présente décision.

Article 4. – Le bénéficiaire devra produire, dans les trois mois suivant la manifestation pour laquelle la subvention est allouée, les justificatifs d'utilisation du montant octroyé. Ces justificatifs consisteront en factures, extraits de compte bancaire, relevé des activités et/ou attestation sur l'honneur.

Article 5. – Le Collège provincial procédera à l'engagement ainsi qu'à l'ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique avant la production des justificatifs par le bénéficiaire.

Article 6. – Le Service des Sports est chargé :

- de procéder, dès après l'expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l'utilisation de la subvention ainsi octroyée ;
- de rendre compte de ce contrôle au Collège provincial par le biais du plus prochain rapport trimestriel suivant ledit contrôle.

Article 7. – Le Collège provincial est chargé de notifier cette résolution au bénéficiaire concerné, sous les signatures du Député provincial rapporteur et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 30 avril 2014.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

FUSION PAR ABSORPTION DE L'ASBL « SERVICE DE PRÉVENTION ET DE MÉDECINE DU TRAVAIL DES COMMUNAUTÉS FRANÇAISE ET GERMANOPHONE DE BELGIQUE », EN ABRÉGÉ « SPMT » ASBL, PAR L'ASBL « ARISTA » (DOCUMENT 13-14/221).

M. le Président informe l'Assemblée que ce document a été soumis à l'examen de la 2^{ème} Commission.

Ce document ayant soulevé des questions, Mme Valérie DERSELLE, Conseillère provinciale fait rapport sur celui-ci au nom de la 2^{ème} Commission, laquelle invite l'Assemblée à l'adopter par 9 voix pour et 6 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale. Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 2^{ème} Commission sont approuvées à l'unanimité. En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu l'article L2212-32 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (CDLD), donnant compétence à son Conseil pour tout ce qui relève de l'intérêt provincial, notamment en ce qui concerne la participation de la Province dans les intercommunales et dans les autres personnes morales dont Elle est membre ;

Vu l'article L2223-13 du CDLD, prévoyant que dans les matières qui relèvent de la compétence de la province, une ou plusieurs provinces peuvent créer ou participer à une ASBL ou une autre association ;

Vu la loi du 27 juin 1921 sur les associations sans but lucratif, telle que modifiée par la loi du 2 mai 2002 et la loi du 30 décembre 2009 portant des dispositions diverses ;

Attendu qu'il relève de l'intérêt provincial de participer à la gestion d'un service externe pour la prévention et la protection du travail ;

Attendu que, pour procéder à cette fusion par absorption, il convient de conclure une convention préalable à fusion définissant les droits et obligations des deux entités actuelles juridiquement distinctes et établissant les principes régissant le processus de cession, ainsi que la manière dont la procédure devra être finalisée ;

Attendu, en conclusion, qu'il échet de marquer Son accord de principe à l'endroit du mécanisme de fusion par absorption envisagé, ainsi qu'à l'endroit des documents y afférents tels que prédéfinis, à savoir la proposition de convention préalable à fusion, le projet de statuts et le règlement d'ordre intérieur général ;

Sur proposition du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – de marquer son accord à l'endroit du mécanisme de fusion par absorption de l'ASBL « Service de Prévention et de Médecine du Travail des Communautés française et germanophone de Belgique » par l'ASBL « ARISTA ».

Article 2. – de marquer son accord sur la nouvelle dénomination que devra adopter l'association sans but lucratif existante, soit en l'occurrence « SPMT-ARISTA ».

Article 3. – d'approuver le texte du projet de statuts de cette association, tel qu'il figure en annexe.

Article 4. – d'approuver le texte du projet de règlement d'ordre intérieur général de cette association, tel qu'il figure en annexe.

Article 5. – d'approuver le texte du projet de convention préalable à fusion tel qu'il figure en annexe.

Article 6. – de charger le Collège provincial de toutes les autres modalités d'exécution de la présente délibération.

Article 7. – de l'insertion de la résolution au Bulletin provincial.

Article 8. – Un extrait conforme de la présente résolution sera notifié :

- à l'Association sans but lucratif « SPMT » pour disposition ;
- à l'Association sans but lucratif « ARISTA » pour disposition ;
- à l'Autorité de tutelle, pour approbation.

En séance à Liège, le 30 avril 2014.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

NOUVEAUX STATUTS SPMT - ARISTA

STATUTS

TITRE I : Dénomination et siège social

Article 1 : La dénomination

L'association constituée à l'initiative de personnes publiques et privées a pour dénomination en français : « SPMT-ARISTA » service externe pour la prévention et la protection au travail » et en néerlandais « SPMT-ARISTA » externe dienst voor preventie en bescherming op het werk », en abrégé « SPMT-ARISTA » »

Cette dénomination doit, dans tous les actes, factures, annonces, publications et autres documents émanant de l'association, être précédée ou suivie immédiatement de la mention « association sans but lucratif » ou en néerlandais « Vereniging Zonder Winstoogmerk » ou sigle « ASBL » et de l'adresse du siège social de l'association.

Article 2 : Le siège

L'association a son siège social dans l'arrondissement judiciaire de Bruxelles à 1000 Bruxelles rue Royale 196. Il peut être transféré à tout autre endroit de Belgique par décision de l'Assemblée générale.

Des centres administratifs et médicaux sont établis dans d'autres localités du pays. Notamment, trois de ces centres administratifs dans le ressort territorial de l'association sont établis à 4020 Liège, Quai Orban 32-34, 9000 Gand Koningin Astridlaan 185, et 1000 Bruxelles, Rue Royal 196.

TITRE II : OBJET, BUT, DUREE, SECTIONS ET COMITE D'AVIS

Article 3 : Le but de l'association

L'association a pour but la protection et la prévention au travail et plus particulièrement, la pratique et la promotion de la Médecine du Travail, et le bien être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (à savoir les missions d'un service externe pour la prévention et la protection du travail). Ceci comprend en particulier, la Sécurité au Travail, l'Hygiène du Milieu de Travail, la Médecine du travail, la charge psychosociale occasionnée par le travail, l'ergonomie, l'embellissement des lieux de travail, la protection de la santé du travailleur au travail et les mesures prises par l'entreprise en matière d'environnement pour ce qui concerne leur influence sur les autres domaines.

L'association poursuit ce but comme il est exclusivement prévu par la loi régissant cette matière et ses arrêtés d'application. Pour atteindre ce but, elle prend toutes initiatives et mesures et peut notamment :

1. S'assurer de la collaboration de personnalités éminentes du monde scientifique et créer un Conseil scientifique et des comités techniques ;
2. Acquérir, posséder, soit en jouissance, soit en propriété, tout bien meuble ou immeuble ;
3. Recevoir tous dons manuels, subsides, donations entre vifs ou legs qui lui seraient accordés par des personnes physiques ou des organismes quelconques, sous réserve d'approbation par son Conseil d'administration et conformément à l'article 16 de la loi du 27 juin 1921 relative aux ASBL, AISBL et Fondations.

Elle pourra, pour ce faire, également prendre toutes les initiatives et mesures nécessaires ou simplement utiles à la réalisation de son but et objet social, en ce compris la participation à des études et recherches scientifiques en matière d'amélioration des conditions de travail et la participation à des associations ayant celles-ci pour objet en matière de bien-être au travail. Elle peut faire tous actes se rapportant directement ou indirectement à son objet social et, notamment, porter son concours à toute activité similaire ou complémentaire à son objet social.

Article 4 : Sections de l'association et comité d'avis

L'association est constituée de deux sections, l'une chargée de la surveillance médicale, l'autre de la gestion des risques.

L'association est nationale et interprofessionnelle. En vue de respecter l'autonomie de chacune des Communautés linguistiques, le fonctionnement de la section chargée de la surveillance médicale est basé sur deux entités communautaires (communauté française et germanophone – Vlaamse Gemeenschap) ayant chacune pour responsable un Médecin-Directeur.

Conformément à la réglementation en vigueur en Communauté française, la sous-section « Communautés française et germanophone » est placée sous la direction d'un médecin chef de service inscrit au tableau d'un ordre des médecins d'expression française et est assistée par une commission paritaire composée de représentants des employeurs et des travailleurs des entreprises dont le siège d'exploitation se trouve dans la région de langue française ou dans la région bilingue de Bruxelles-Capitale.

Le fonctionnement de la section chargée de la gestion des risques est sous la responsabilité d'un ingénieur-directeur.

La direction, le fonctionnement et la gestion de ces sections sont placés sous la responsabilité d'un Directeur-général, qui exerce ses fonctions conformément à l'article 18 de l'Arrêté Royal du 27 mars 1998 relatif aux services externes pour la prévention et la protection au travail. Le Directeur-Général est nommé par le Conseil d'administration.

Chacune de ces sections est placée sous la direction d'un Conseiller en prévention répondant aux conditions légales ou réglementaires de formation et responsable de ses activités devant la personne chargée de la direction du service (directeur général).

Un comité d'avis composé paritairement de membres représentant les employeurs et de membres représentant les travailleurs des employeurs contractants, est

constitué au sein de l'association. Ce comité dispose des compétences prévues par la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs et par l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au service externe pour la prévention et la protection du travail, en particulier aux articles 14 à 16 et 32.

Le comité d'avis établit un règlement d'ordre intérieur (« ROI du comité d'avis ») qui contient au moins les modalités concernant le quorum de présences exigées afin de pouvoir se réunir valablement ainsi que le mode de constatation qu'un accord a été obtenu.

Article 5 : La Durée

L'association est constituée pour une durée illimitée.

Elle peut être dissoute par décision de l'Assemblée générale délibérant comme en matière de modification du ou des buts en vue desquels l'association est constituée.

TITRE III : LES MEMBRES EFFECTIFS

Article 6 : La Composition

L'association est composée de membres effectifs personnes morales. Seuls les membres effectifs possèdent la plénitude des droits y compris le droit de vote à l'Assemblée générale et le droit de désigner les membres du Conseil d'administration.

Le nombre des membres effectifs est illimité sans pouvoir être inférieur à 3.

Le Conseil d'administration tient au siège de l'association un registre des membres effectifs. Ce registre reprend la dénomination sociale, la forme juridique et l'adresse du siège social. En outre, toutes les décisions d'admission, de démission ou d'exclusion des membres effectifs sont inscrites dans ce registre par les soins du Conseil d'administration dans les huit jours de la connaissance que le Conseil a eu de la décision.

Article 7 : L'admission

Sont membres effectifs toutes personnes morales admises en cette qualité par décision de l'assemblée générale réunissant 2/3 des voix présentes ou représentées.

Les nouveaux membres adressent leur demande d'adhésion en qualité de membre effectif par écrit au conseil d'administration qui met le point à l'ordre du jour de la prochaine assemblée générale.

La décision de l'assemblée générale est sans appel et ne doit pas être motivée. Elle est portée à la connaissance du candidat par lettre ordinaire.

Du seul fait qu'elle se porte candidate pour être admise en qualité de membre effectif, la personne morale adhère sans réserve aux statuts de l'ASBL et à ses différents règlements d'ordre intérieur.

Outre les mentions prévues à l'article 6 al. 3 des présents statuts, l'admission de nouveaux membres effectifs sera constatée par apposition de la signature de leur représentant dans le registre social précédée de la date au regard de leur nom.

Article 8 : Les démissions et exclusions

Les démissions et les exclusions des membres effectifs ont lieu dans les conditions déterminées par l'article 12 de la loi régissant les ASBL.

Tout membre effectif peut être exclu, notamment pour les motifs suivants :

- Violation de ses engagements ;
- Inobservation des statuts et des règlements établis pour leur exécution ;
- Manquements graves à l'honneur ;
- Condamnation judiciaire pour un fait entachant l'honorabilité ;
- L'interdiction judiciaire
- Conflit d'intérêt

Lorsqu'un membre effectif se rend coupable des manquements visés à l'al.2 ci-avant, le Conseil d'administration peut décider sa suspension dans l'attente de la décision de l'Assemblée générale.

L'exclusion d'un membre effectif ne peut être prononcée que par une Assemblée générale (extraordinaire ou ordinaire) qui a inscrit ce point à l'ordre du jour, et à la majorité des deux tiers des voix des membres présents ou représentés. Les votes nuls, blancs ainsi que les abstentions ne sont pas pris en compte pour le calcul des majorités.

Sans préjudice de son droit d'être également entendu devant l'Assemblée générale s'il le souhaite, le membre effectif menacé d'exclusion est préalablement entendu par le Conseil d'Administration qui dresse procès-verbal des faits et des explications. Ce procès-verbal est soumis à l'Assemblée générale.

Les membres effectifs sont libres de se retirer à tout moment de l'association en adressant par lettre recommandée leur démission au Conseil d'administration 3 mois avant le début de l'exercice civil à partir duquel elle devient effective.

Le membre démissionnaire ou exclu n'a aucun droit sur le fond social. Il ne peut réclamer aucun remboursement, aucune indemnité ni prétendre à aucun droit quelconque sur l'avoir de l'association. Il ne peut exiger la remise des extraits de compte ou apposer des scellés, ni faire dresser inventaire.

Est réputé démissionnaire le membre effectif qui ne paye pas les cotisations qui lui incombent dans les 2 mois du rappel qui lui est adressé par lettre recommandée à la poste. L'Assemblée générale actera officiellement ladite démission.

TITRE IV – LES MEMBRES ADHERENTS

Article 9 : L'admission

Sont membres adhérents les personnes physiques ou morales qui souhaitent aider l'association ou participer à ses activités et qui s'engagent à respecter les

statuts et les règlements d'ordre intérieur de l'association. Les membres adhérents ne jouissent que des droits et obligations qui leur sont octroyés par les statuts. Ils ne participent pas aux organes de l'association avec voix délibératives ou consultatives.

L'admission d'un nouveau membre adhérent est décidée souverainement par le Conseil d'administration à la majorité absolue. Les votes nuls, blancs ainsi que les abstentions ne sont pas pris en compte pour le calcul des majorités.

Sa décision est sans appel et ne doit pas être motivé.

Il est fait mention de la nouvelle admission dans le procès-verbal de ses délibérations. La décision est portée par lettre ordinaire à la connaissance du candidat.

Article 10 : Les obligations et droits des membres adhérents

Les membres adhérents payent une cotisation annuelle si celle-ci est décidée par l'Assemblée générale qui en fixe le montant dans les limites prévues à l'article 12.

Les droits et obligations des membres adhérents résident dans le respect des statuts et des règlements d'ordre intérieur de l'association ainsi que de la réglementation relative au bien-être au travail.

Article 11 : Démissions et exclusions des membres adhérents

Les membres adhérents sont libres de se retirer à tout moment de l'association en adressant par lettre recommandée leur démission au Conseil d'administration.

En cas de non-paiement des cotisations qui incombent à un membre adhérent, le Conseil d'administration envoie un rappel par lettre recommandée ou par lettre ordinaire. Si dans les deux mois de l'envoi du rappel qui lui est adressé, le membre n'a pas payé ses cotisations, il est considéré comme démissionnaire d'office. Le Conseil d'administration notifiera par écrit au membre par lettre ordinaire qu'il est présumé démissionnaire.

L'Assemblée générale actera officiellement ladite démission.

L'exclusion d'un membre adhérent ne peut être prononcée que par l'Assemblée générale à la majorité absolue des membres présents ou représentés, les votes nuls, blancs ainsi que les abstentions ne sont pas pris en compte pour le calcul des majorités.

Le membre démissionnaire ou exclu n'a aucun droit sur le fonds social et ne peut réclamer aucun remboursement, aucune indemnité ni prétendre à aucun droit quelconque sur l'avoir de l'association et ne peut exiger la remise des extraits de compte ou apposer des scellés ni faire dresser inventaire.

TITRE V : COTISATIONS

Article 12: La cotisation

Les membres effectifs et les membres adhérents sont tenus au paiement d'une cotisation annuelle ne pouvant être supérieure à 1.250 € indexé annuellement sur base de l'indice des prix à la consommation (l'indice de départ étant celui du mois de juin 2014, le calcul de l'indexation se fera selon la formule $1250 \times \frac{\text{nouvel indice}}{\text{indice de départ}}$) pour autant que le paiement de cette cotisation à charge des membres effectifs et/ou adhérents ait été décidé par l'Assemblée générale dans la limite prescrite par le présent article 12 et sur proposition du Conseil d'administration.

En cas de non-paiement des cotisations qui incombent à un membre effectif ou adhérent, le Conseil d'administration envoie un rappel par lettre recommandée (ou par lettre ordinaire). Si dans les deux mois de l'envoi du rappel qui lui est adressé le membre n'a pas payé ses cotisations, il est considéré comme démissionnaire d'office. L'Assemblée générale actera ladite démission qui sera notifiée par le conseil d'administration par lettre ordinaire.

TITRE VI : L'ASSEMBLEE GENERALE

Article 13 : La composition et la présidence

L'Assemblée générale est composée de tous les membres effectifs. Elle est présidée par les deux Co-présidents du Conseil d'administration ou, en cas d'absence, par les deux Vice-présidents ou en cas d'absence de ceux-ci par l'administrateur le plus âgé.

Article 14 : Les compétences

Les matières relevées ci-après sont exclusivement de la compétence de l'Assemblée générale :

- la modification des statuts, en ce compris le transfert du siège social;
- la nomination et la révocation des administrateurs et la fixation de leur rémunération dans le cas où une rémunération leur est attribuée ;
- la nomination et la révocation des commissaires et la fixation de leur rémunération dans le cas où une rémunération leur est attribuée;
- la décharge à octroyer aux administrateurs et aux commissaires ;
- l'approbation des budgets et des comptes ;
- la dissolution volontaire de l'association ;
- l'exclusion d'un membre ;
- l'adoption du règlement d'ordre intérieur du comité des usagers ;
- la transformation de l'association en société à finalité sociale ;
- l'adoption et la modification du Règlement d'ordre intérieur Général pour lequel une majorité des 2/3 des voix sera requise, l'Assemblée générale statuant conformément aux modalités prévues pour la modification des statuts à l'article 8 de la loi du 27 juin 1921 ;
- l'exercice de tous les autres pouvoirs dérivant de la loi ou des statuts ;

Article 15 : L'Assemblée générale ordinaire

Une Assemblée générale se tiendra au moins une fois par an.

Les membres effectifs sont convoqués aux Assemblées générales selon les conditions et modalités visées à l'article 16 des présents statuts.

Les membres effectifs sont les personnes morales admises à ce titre par l'Assemblée générale conformément à l'article 7.

Tous les membres effectifs disposent du droit de vote à l'Assemblée générale.

Chaque membre effectif dispose du nombre de voix qui lui est attribué par la clé de répartition prévue dans le Règlement d'Ordre Intérieur Général adopté par l'assemblée générale -statuant selon les modalités prévues à l'article 14.

Les membres effectifs sont représentés à l'Assemblée générale par un ou plusieurs mandataires personnes physiques.

Le nombre de mandataires représentant chaque membre personne morale est déterminé par le ROI général.

Si un membre est représenté par plusieurs mandataires, le pouvoir votal global de ceux-ci est limité par le nombre de voix attribué à ce membre par le ROI général.

Dès qu'une personne physique perd la qualité qui est à la base de sa désignation comme mandataire par un membre effectif, son mandat prend fin de plein droit et il veillera à pourvoir à son remplacement au plus tard 15 jours avant la prochaine Assemblée générale. Le mandat prend fin en outre par la démission ou la révocation.

Les membres peuvent mettre fin au mandat d'une personne physique à tout moment en notifiant leur décision de révocation au Conseil d'administration.

L'identité des mandataires est communiquée par les membres au Conseil d'administration au plus tard 15 jours avant l'Assemblée générale.

Les délégués des organisations syndicales représentatives au sens du statut syndical des agents des services publics participent à l'Assemblée générale avec voix consultatives.

L'Assemblée générale peut décider d'attribuer au représentant des membres effectifs et aux délégués des organisations syndicales une indemnité pour toute participation à une assemblée générale et un défraiement pour les frais de déplacement.

Article 16 : Les convocations et procurations

Les convocations sont faites au nom du Conseil d'administration, soit par circulaire, soit par lettre ordinaire, soit par courriel, adressée à chaque membre effectif, huit jours au moins avant la réunion et signée au nom du Conseil, par les Co-présidents ou un administrateur.

La convocation mentionne les jour, heure et lieu de la réunion.

L'ordre du jour est également mentionné dans la convocation.

Si des documents doivent être examinés par l'AG, ceux-ci sont annexés à la convocation, notamment en cas de modification statutaire. En cette dernière hypothèse, le texte à amender ainsi que la nouvelle version soumise à l'approbation de l'universalité des membres, doivent être joints à la convocation, conformément à la législation applicable aux associations sans but lucratif.

Toute proposition signée par le vingtième au moins des membres effectifs et adressée par écrit aux Co-président du Conseil d'administration, au plus tard quinze jours avant la date de l'Assemblée générale, doit être portée à l'ordre du jour.

Les membres effectifs pourront donner mandat, consigné dans une procuration écrite à un autre membre effectif en vue de les représenter à l'Assemblée

générale. Un mandataire ne peut toutefois disposer, outre sa propre voix, de plus d'un mandat.

Article 17 : L'Assemblée générale extraordinaire

Chaque fois que l'intérêt de l'association l'exige, ou sur la demande d'un cinquième des membres effectifs, les Co-présidents du Conseil d'administration doivent convoquer une Assemblée générale extraordinaire, suivant les formalités prévues par l'article 16.

Article 18 : Les résolutions

Les résolutions sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés, sauf dans le cas où il en est décidé autrement par la loi ou les présents statuts. Les votes nuls, blancs ou les abstentions ne sont pas pris en compte pour le calcul des majorités
En cas de partage de voix, la proposition est rejetée.

L'Assemblée générale peut valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés, sauf les exceptions prévues par la loi ou les présents statuts.

Article 19 : La dissolution, l'exclusion d'un membre et la modification des statuts

L'Assemblée générale ne peut valablement délibérer sur la dissolution de l'association, l'exclusion d'un membre ou la modification des statuts que conformément aux articles 20, 12 et 8 de la loi du 27 juin 1921 relative aux ASBL, AISBL et fondations.

Lorsque le quorum de présences n'est pas atteint à la première Assemblée générale dûment convoquée, une seconde réunion de l'Assemblée ne peut être tenue moins de 15 jours après l'envoi de la seconde convocation. La décision sera alors définitive, quel que soit le nombre des membres présents ou représentés lors de l'Assemblée générale, sous réserve de l'application in casu des dispositions légales.

Article 20 : Le registre des Procès-verbaux

Les décisions de l'Assemblée générale sont consignées, par le Secrétaire, dans un registre de procès-verbaux signés par les co-Présidents et le secrétaire. Ce registre est conservé au siège social où tous les membres effectifs peuvent en prendre connaissance mais sans déplacement du registre.

Toutes modifications aux statuts sont déposées, en version coordonnée, au greffe du Tribunal de commerce sans délai et publiées, par les soins du greffier et par extraits aux Annexes du Moniteur comme dit à l'article 26novies de la loi du 27 juin 1921 sur les associations sans but lucratif. Il en va de même pour tous les actes relatifs à la nomination ou à la cessation de fonction des administrateurs et, le cas échéant, des commissaires aux comptes.

Titre VII : CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 21 : La composition

L'association est administrée par un Conseil d'administration composé de minimum 12 et de maximum 24 administrateurs nommés et révocables par l'Assemblée générale.

Les administrateurs sont désignés par l'Assemblée générale sur proposition des membres effectifs parmi les mandataires qui les représentent à l'Assemblée générale et en fonction d'une clé de répartition déterminée par le Règlement d'Ordre Intérieur Général adopté et le cas échéant modifié par l'Assemblée générale conformément à l'article 14.

Cette clé de répartition attribuée à chaque membre soit la faculté de ne présenter aucun administrateur soit un ou plusieurs administrateurs.

Tout administrateur qui perd la qualité qui est à la base de sa désignation en tant qu'administrateur est réputé démissionnaire de plein droit de son mandat d'administrateur.

Il reste toutefois en fonction jusqu'à son remplacement sauf avis contraire du Conseil d'administration.

Sur proposition d'un ou plusieurs membres effectifs, l'Assemblée générale peut toutefois désigner au maximum quatre administrateurs indépendants.

Le mandat des administrateurs indépendants n'est pas lié à la qualité de délégué ou représentant d'un des membres personnes morales.

Le ROI général détermine comment sont répartis les mandats éventuels des administrateurs indépendants.

Le Directeur général de l'association, nommé par le Conseil d'administration, siège au Conseil d'administration avec une voix consultative.

Article 22 : La durée des mandats

La durée des mandats des administrateurs est fixée à 6 années, renouvelables.

L'administrateur démissionnaire dont le mandat est venu à expiration reste en fonction jusqu'à la date de la prochaine assemblée générale constatant sa démission ou le non renouvellement de son mandat.

En cas de vacance au cours d'un mandat, un administrateur provisoire peut être nommé par l'assemblée générale. Il achève dans ce cas le mandat de l'administrateur qu'il remplace.

Article 23 : La présidence

Le Conseil désigne parmi ses membres deux Co-présidents et deux Vice-présidents.

La durée de leur mandat est fixée à 6 années, renouvelables.

En cas d'empêchement des Co-présidents, leur fonction est assumée par les Vice-présidents ou à défaut par le plus âgé des administrateurs présents.

Article 24 : Les convocations et les représentations

Le Conseil d'administration se réunit sur convocation des Co-présidents aussi souvent que le requiert l'intérêt de l'association et au moins -quatre fois par an. La convocation doit mentionner les jour, heure et lieu de la réunion ainsi que l'ordre du jour.

Sont annexées à cet envoi les pièces soumises à discussion en CA. Si exceptionnellement elles s'avéraient indisponibles au moment de la convocation, elles doivent pouvoir être consultées avant ledit Conseil.

Le Conseil doit être convoqué dans les 8 jours si le quart des administrateurs en fait la demande écrite.

Le Conseil délibère valablement dès que la moitié des membres est présente ou représentée.

Lorsque ce quorum n'est pas atteint, un nouveau Conseil d'administration est convoqué dans la huitaine qui peut alors valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Dans des cas exceptionnels, c'est-à-dire quand l'urgence et l'intérêt de l'association le requièrent, le Conseil d'Administration peut valablement délibérer en recourant à la procédure écrite ou par mail. Il appartient aux Co-Présidents de décider des cas où l'extrême urgence peut être invoquée.

Les décisions du Conseil d'administration sont alors adoptées à l'unanimité par l'accord écrit d'au moins la moitié des administrateurs en fonction. Cet accord peut être exprimé par lettre, par courriel ou par fax. Un procès-verbal sera sans délai transmis aux administrateurs aux fins de vérifier l'exactitude des décisions prises.

Chaque administrateur dispose d'une voix.

Les décisions du Conseil d'administration sont prises à la majorité simple des voix émises par les administrateurs présents ou représentés.

Les votes nuls, blancs ainsi que les abstentions ne sont pas pris en compte pour le calcul des majorités.

En cas de partage de voix, la proposition est rejetée.

Tout administrateur peut se faire représenter par un autre administrateur porteur d'une procuration, un mandataire ne pouvant toutefois disposer, outre sa propre voix, de plus d'un mandat.

Tout administrateur ayant un intérêt personnel opposé à celui de l'ASBL s'abstiendra de participer aux délibérations et au vote concernant la décision visée. En outre, les membres du conseil d'administration ne peuvent participer aux délibérations portant sur des points pour lesquels eux-mêmes ou les membres de leur famille jusqu'au quatrième degré y compris sont directement concernés.

Les décisions du Conseil d'administration seront insérées dans le registre des procès-verbaux. Les procès-verbaux seront signés par les Co-présidents et en cas d'empêchement par les Vice-présidents, et conservés au siège social de l'association. Tout membre effectif de l'ASBL peut consulter les procès-verbaux du Conseil d'administration.

Article 25 : Les attributions

Le Conseil d'administration a les pouvoirs les plus étendus pour l'administration et la gestion de l'association. Tout ce qui n'est pas expressément réservé par la loi ou les statuts à l'Assemblée générale est de sa compétence.

Il peut notamment, sans que cette énumération soit limitative et sans préjudice de tous autres pouvoirs dérivant de la loi ou des statuts, nommer et révoquer le Directeur Général ainsi que les personnes chargées de la direction des sections, fixer leurs rémunérations et conditions d'emploi, surveiller leur gestion, arrêter l'organisation générale du service conformément aux dispositions légales et désigner les Conseillers en prévention.

Il peut, sous sa responsabilité, déléguer ou donner des pouvoirs spéciaux soit à l'un ou plusieurs de ses membres, soit à un tiers. Ces délégations se font dans les limites fixées par l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au service externe pour la prévention et la protection du travail.

Article 26 : La gestion journalière

Sans préjudice des missions réservées par la réglementation des SEPPT au directeur général, le Conseil d'administration confie la gestion journalière de l'association ainsi que la représentation de celle-ci à un administrateur qui porte le titre d'administrateur délégué.

Le directeur général et l'administrateur délégué disposent de pouvoirs individuels.

La coordination de leurs tâches est assurée dans l'ordre interne de l'association est assuré par les dispositions du ROI du Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration peut à tout moment et sans devoir se justifier mettre fin à la fonction exercée par l'administrateur délégué. Le mandat d'administrateur délégué prend fin automatiquement quand l'administrateur délégué perd sa qualité d'administrateur.

Les actes relatifs à la nomination ou à la cessation des fonctions des personnes déléguées à la gestion journalière sont déposés au greffe du Tribunal de commerce sans délai et publiés, aux soins du greffier, par extraits, aux annexes du Moniteur belge comme requis à l'article 26 novies de la loi du 27 juin 1921 sur les associations sans but lucratif.

Article 27 : Le Pouvoir de représentation dans les actes et en justice

- Représentation générale de l'association :

L'association est valablement représentée dans tous les actes et en justice par un des co-présidents et l'administrateur délégué ou le directeur général agissant conjointement, qui en tant qu'organe ne devront pas justifier vis-à-vis des tiers d'une décision préalable ou d'une procuration du Conseil d'administration.

Les restrictions aux pouvoirs de l'organe de représentation générale sont inopposables aux tiers même si elles sont publiées, sauf dans l'hypothèse où l'association établit dans le chef du tiers une mauvaise foi caractérisée.

- Représentation de l'association dans le cadre de la gestion journalière :

Dans la sphère de la gestion journalière, l'association est valablement représentée dans les actes et en justice, de manière individuelle, par l'administrateur délégué et par le directeur général de l'association agissant dans le cadre de la gestion journalière. L'administrateur délégué et le directeur général agissant en tant qu'organe de représentation ne devront pas justifier vis-à-vis des tiers d'une décision préalable ou d'une procuration du Conseil d'administration.

- Représentation de l'association par des mandataires spéciaux :

L'association est aussi valablement engagée par des mandataires spéciaux et ce, dans les limites données à leur mandat.

- Précisions quant à la représentation en justice :

Les actions en justice devant les juridictions judiciaires et administratives, tant en qualité de demandeur que de défendeur pourront être intentées ou soutenues au nom de l'association par un des co-présidents du Conseil d'administration et l'administrateur délégué ou le directeur général agissant conjointement. Ces personnes ont la qualité d'organe de représentation et le pouvoir tant de décider de l'introduction des procédures que de représenter l'association en justice et de désigner ses conseils.

Les présentes dispositions sont prévues sans préjudice des pouvoirs conférés au Directeur général en vertu de la réglementation applicable aux services externes pour la prévention et la protection du travail et sans préjudice des délégations spéciales du Conseil d'administration prévues à l'article 25 al.3.

Titre VIII : CONTROLE DES COMPTES ET DE LA SITUATION FINANCIERE DE L'ASSOCIATION

Article 28 : Le(s) commissaire(s)

Sans préjudice des dispositions légales en la matière, le contrôle de la situation financière, des comptes annuels et de la régularité au regard de la loi et des statuts des opérations à constater dans les comptes annuels est confié à un ou plusieurs commissaire(s) réviseur(s). Ceux-ci sont nommés par l'Assemblée

générale pour un terme de trois ans renouvelable.

L'Assemblée générale fixe le montant de la rémunération du ou des commissaire(s) au moment de leur nomination.

TITRE IX : COMITE DE DIRECTION

Article 29 : Composition et missions du Comité de direction

Les membres du Comité de direction sont désignés par le Conseil d'administration. Il compte un maximum de 8 membres. Sont membres du Comité de direction l'administrateur délégué et le directeur général., les autres membres étant désignés par le Conseil d'Administration en raison de la fonction opérationnelle qu'ils exercent au sein de l'association.

Le comité de direction est chargé des missions suivantes :

- participer à la direction effective de l'association, dans le cadre de la politique générale définie par le Conseil d'administration ;
- préparer les réunions du Conseil d'administration et exécuter les décisions de celui-ci ;
- formuler au Conseil d'administration des propositions en vue de la définition de la politique générale et de la stratégie de l'association ;
- superviser les directions opérationnelles et veiller au respect des compétences et responsabilités attribuées ;
- faire rapport au Conseil d'administration sur la situation financière de l'association et s'assurer de la fiabilité du processus de communication de l'information financière.

Les autres modalités sont fixées par le règlement d'ordre intérieur qui est approuvé par le Conseil d'administration.

Article 30 : Composition et missions du Bureau Exécutif

Le Conseil d'Administration peut créer en son sein un Bureau Exécutif.
Sa composition et ses modalités de fonctionnement sont prévus dans le ROI du Bureau Exécutif adopté par le Conseil d'administration.

TITRE X : COMITES SPECIFIQUES

Article 31 : Le Comité de nomination et de rémunération : composition et missions

Le Conseil d'administration peut créer en son sein un comité de nomination et de rémunération composé au maximum de 6 de membres, tous administrateurs non exécutifs.
Sa composition et ses modalités de fonctionnement sont prévues dans le ROI du comité de nomination et de rémunération.

Article 32 : Le Comité d'audit

Le Conseil d'administration peut créer en son sein un comité d'audit.
Sa composition et ses modalités de fonctionnement sont prévues dans le ROI du comité d'audit.

Article 33 : le Comité des usagers

Les membres du Comité des usagers sont nommés par l'Assemblée générale en dehors du Conseil d'administration.
La composition et les modalités de fonctionnement du Comité des usagers sont prévues dans le ROI du comité des usagers adopté par l'Assemblée générale.

TITRE XI : RESSOURCES, PROVISIONS, RESERVES

Article 34 : La composition

Les ressources de l'association se composent :

- 1°) Des contributions contractuelles des employeurs affiliés dans le respect de la réglementation relative aux SEPP.
- 2°) Du produit des fonds placés.
- 3°) Eventuellement des dons, legs ou autres libéralités.

4°) De toutes autres ressources généralement quelconques.

TITRE XII: DISPOSITIONS DIVERSES

Article 35 : L'exercice social

L'exercice social commence le premier janvier pour se terminer le trente et un décembre.

Article 36 : L'approbation des comptes

Le compte de l'exercice écoulé et le budget du prochain exercice seront annuellement soumis à l'approbation de l'Assemblée générale.

Les documents comptables sont conservés au siège social où tous les membres effectifs peuvent en prendre connaissance mais sans déplacement du registre, après requête écrite au Conseil d'administration avec lequel le membre doit convenir de la date et de l'heure de la consultation.

Article 37 : La dissolution et la liquidation

En cas de dissolution de l'association, l'Assemblée générale désignera le ou les liquidateurs, déterminera leurs pouvoirs et indiquera l'affectation à donner à l'actif net de l'avoir social.

Cette affectation devra obligatoirement être faite en faveur d'une association ayant un objet et but analogues à celui de la présente association

Les décisions ainsi que les noms, professions et adresses du ou des liquidateurs seront publiés aux annexes du Moniteur belge.

Les immeubles qui ont fait l'objet de l'apport à titre gratuit d'universalité du SPMT à ARISTA devront être affectés en faveur de l'association qui les affectera à des activités situées dans l'ancien territoire géographique d'activités du SPMT.

Article 38 : Les aspects non prévus aux présents statuts

Tout ce qui n'est pas prévu explicitement aux présents statuts est réglé par la loi du 27 juin 1921 modifiée par la loi du 2 mai 2002 relative aux ASBL, AISBL et Fondations et le cas échéant par les règlements d'ordre intérieur.

ROI GÉNÉRAL

ROI GENERAL

Article 1 : Nature juridique du présent règlement d'ordre intérieur

Le présent règlement d'ordre intérieur est visé par les articles 14, 15, et 21 des statuts de l'ASBL SPMT-ARISTA. Il est établi par l'Assemblée générale qui dispose d'une compétence exclusive à cet égard sur proposition du Conseil d'administration.

Il ne peut être modifié que par l'Assemblée générale statuant à une majorité des 2/3 des membres présents ou représentés.

Bien qu'il ne soit pas publié, le règlement d'ordre intérieur a la même force obligatoire que les statuts et s'impose à tous les membres effectifs et adhérents. En cas de divergences d'interprétation entre les statuts et le règlement d'ordre intérieur, c'est le règlement d'ordre intérieur qui prime.

Article 2 : Dispositions relatives à la composition de l'assemblée générale

Conformément à l'article 15 des statuts, les membres effectifs qui ont seuls voix délibératives à l'assemblée générale sont les personnes morales admises à ce titre par l'assemblée générale. Chaque membre effectif dispose du nombre de voix qui lui est attribué par la clé de répartition prévue par le présent article.

Les membres effectifs sont représentés à l'Assemblée générale par un ou plusieurs mandataires personnes physiques. Le nombre de mandataires représentant chaque personne morale est déterminé par le présent article.

Si un membre est représenté par plusieurs mandataires, le pouvoir votal global de ceux-ci est limité par le nombre de voix attribué à ce membre par la présent ROI.

Dès qu'une personne physique perd la qualité en raison de laquelle elle a été désignée par un membre, son mandat prend fin de plein droit et il y a lieu de pourvoir à son remplacement au plus tard 15 jours avant l'Assemblée générale.

La répartition du pouvoir de vote vise à établir la parité du pouvoir votal entre d'une part les associés du groupe A constitué des membres de ARISTA avant fusion et d'autre part des associés du groupe B constitué des membres du SPMT avant fusion, chacun des deux groupes disposant de 45 voix sur un total de 90.

La clé de répartition du pouvoir de vote de chacun des membres et du nombre de mandataires qu'il délègue est la suivante :

I. Membres du groupe A (ARISTA) :

| <u>MEMBRES PERSONNES MORALES</u> | <u>NOMBRE DE VOIX DONT DISPOSE LE MEMBRE</u> | <u>NOMBRE DES MANDATAIRES REPRESENTANT LE MEMBRE A L'AG</u> |
|----------------------------------|--|---|
| maison de la solidarité | 18 | 6 |
| Floréal-Germinal | 3 | 1 |
| P&V Assurances | 15 | 5 |
| MAISON DES SYNDICATS | 9 | 3 |
| SOUS-TOTAL | 45 VOIX | 15 MANDATAIRES |

II. Membres du groupe B (SPMT) :

| <u>MEMBRES PERSONNES MORALES</u> | <u>NOMBRE DE VOIX</u> | <u>NOMBRE DE MANDATAIRES</u> |
|----------------------------------|-----------------------|------------------------------|
| ETHIAS | 3 | 3 |
| Fonds SMIL | 3 | 3 |
| Province du Brabant | 3 | 3 |
| CPAS Liège | 3 | 3 |
| CHU Liège | 3 | 3 |
| CIMCS | 3 | 3 |

| | | |
|-------------------------------|---------|----------------|
| SEMESOTRA | 3 | 3 |
| AISH | 3 | 3 |
| CPAS Gembloux | 1 | 1 |
| Province Namur | 3 | 3 |
| Ville de Liège | 3 | 3 |
| AC Ottignies Louvain-la-Neuve | 1 | 1 |
| Province de Liège | 3 | 3 |
| AC Jemeppe sur Sambre | 1 | 1 |
| SPW | 3 | 3 |
| ISBW | 1 | 1 |
| CPAS Sambreville | 2 | 2 |
| ULG | 3 | 3 |
| SOUS-TOTAL | 45 VOIX | 45 MANDATAIRES |
| TOTAL | 90 VOIX | 60 MANDATAIRES |

Article 3 : Dispositions relatives à la composition du Conseil d'administration

Suivant l'article 21 des statuts, les administrateurs sont désignés par l'assemblée générale sur proposition des membres effectifs parmi les mandataires qui les représentent à l'assemblée générale et en fonction de la clé de répartition déterminée par le présent article.

Tout administrateur qui perd la qualité en raison de laquelle il a été présenté par un membre effectif est réputé démissionnaire de plein droit de son mandat d'administrateur.

Il reste toutefois en fonction jusqu'à son remplacement sauf avis contraire du conseil d'administration.

Le mandat des administrateurs indépendants n'est pas lié à la qualité de délégué ou représentant d'un des membres personnes morales.

Si l'Assemblée générale décide de nommer des administrateurs indépendants qui peuvent être au maximum 4, la parité entre le groupe A (ARISTA) et le groupe B (SPMT) sera respectée.

Les administrateurs autres que les administrateurs indépendants sont au nombre de 20, 10 étant présentés par les membres du groupe A (ARISTA) et 10 par les membres du groupe B (SPMT).

Le Directeur général de l'association siège au Conseil d'administration avec voix consultative.

La clé de répartition des administrateurs est déterminée de la manière suivante :

| <u>PERSONNES MORALES</u> | <u>MANDATS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION</u> |
|--------------------------|--|
| ETHIAS | 3 |
| Les trois Provinces | 3 |
| Ville de Liège | 1 |
| SEMESOTRA | 1 |
| Fonds SMIL | 1 |
| ULG | 1 |

| | |
|------------------------------|-----------|
| Maison de la solidarité | 5 |
| Floreal-Germinal | 1 |
| | |
| MAISON DES SYNDICATS | 1 |
| P&V Assurances | 3 |
| ADMINISTRATEURS INDEPENDANTS | 2 |
| TOTAL | 22 ADMIN. |

PROTOCOLE D'ACCORD**ENTRE :**

L'ASBL Services de Prévention et de Médecine du Travail des Communautés française et germanophone de Belgique, en abrégé « **SPMT** » dont le siège social est établi à 4020 Liège, Quai Orban 32-34, n° d'entreprise 412.027.096,

représentée conformément à ses statuts par

.....
.....,

ci-après dénommée « le SPMT »,

ET :

L'ASBL « ARISTA » Service Externe pour la Prévention et la Protection au travail, dont le siège social est établi rue Royal 196 à 1000 Bruxelles,

représentée conformément à ses statuts par

.....
.....,

ci-après dénommée « ARISTA ».

IL EST EXPOSE CE QUI SUIT :

Les deux associations poursuivent actuellement des objets sociaux identiques en qualité de service externe pour la prévention et la protection du travail.

Il est de l'intérêt respectif des deux associations de se rapprocher et de mettre en commun leurs moyens humains et financiers en vue d'accomplir ces missions de manière plus efficiente.

Considérant l'évolution du marché des SEPPT où l'on constate un accroissement notable de la concurrence et un phénomène d'agrégation des services concurrents. Les deux asbl s'inscrivent dans une logique de développement et de maîtrise de leur pérennité en mettant en commun leur projet d'entreprise. En devenant un SEPPT clé sur le marché belge, l'entité fusionnée pourra jouer un rôle plus influent dans le secteur et accroître sa présence auprès de ses clients.

Considérant le fait que ARISTA et le SPMT sont actuellement les services externes de prévention et de protection des grandes entreprises publiques (BPost, Belgacom, La Fédération Wallonie-Bruxelles, Le Service Public de Wallonie, 5 provinces, grandes villes et CPAS) lesquelles sont soumises à des règles de marchés publics, il est

nécessaire pour protéger cette clientèle historique de disposer d'une taille critique permettant de rester compétitif (actuellement, les asbl ont respectivement le 6^{ème} et 8^{ème} rang sur une dizaine de SEPP)

Considérant la nécessité pour les deux services externes de prévention et de protection d'augmenter de manière significative le nombre de PME affiliées (actuellement respectivement 8^{ème} et 9^{ème} rang sur une dizaine de SEPP), il est primordial de disposer d'une taille suffisante pour mettre en place des collaborations à long terme avec des apporteurs (Secrétariats sociaux principalement) de premier plan.

Considérant la nécessité pour le SPMT de disposer pour ses affiliés d'un agrément au niveau national.

Considérant le fait que l'entité disposera d'une structure propre avec une maîtrise de ses coûts tout en maintenant un ancrage local pour chacun des SEPPT.

Considérant le projet de business plan présenté aux conseils d'administration des deux asbl pour Monsieur le réviseur BRANKAER.

Les organes de gestion respectifs des deux ASBL ont décidé de déposer un projet d'apport d'universalité des valeurs actives et passives composant le patrimoine du SPMT au bénéfice de l'ASBL ARISTA dans le cadre de la procédure d'apport à titre gratuit d'universalité prévue par l'article 58 de la loi sur les ASBL et les fondations permettant aux parties de soumettre l'opération au régime des articles 760-762 et 764-767 du Code des sociétés.

Les organes de gestion déposeront un projet d'apport en la forme authentique conformément à l'article 770 du Code des sociétés et défendront auprès de leurs assemblées générales respectives l'adoption par celles-ci de l'apport d'universalité revenant à réaliser la fusion des deux SEPPT.

Le présent protocole a pour objet sous condition suspensive des décisions des assemblées générales d'adopter l'ensemble des documents qui déterminent les conditions de l'opération, le calendrier de la procédure « de fusion » et la mise en place de la nouvelle structure SPMT-ARISTA.

Article 1

Par décision de leur conseil d'administration réuni le 27 mars 2014, le SPMT et ARISTA adoptent les documents suivants constituant les clauses et conditions de la fusion par voie d'apport à titre gratuit d'universalité :

- document n° 1 : term sheet de la procédure de fusion et time line
- document n° 2 : projet de nouveaux statuts SPMT-ARISTA
- document n° 3 : projet de ROI général
- document n° 4 : ROI du conseil d'administration
- document n° 5 : ROI du comité de direction
- document n° 6 : ROI du comité de nomination et de rémunération
- document n° 7 : ROI du comité d'audit – charte d'audit
- document n° 8 : ROI du comité des usagers
- document n° 9 : nouvel organigramme
- document n° 10 : rapport sur le volet social de la fusion

Ces projets seront défendus par les organes de gestion devant les assemblées générales sans préjudice d'amendement que celles-ci pourraient adopter dans la sphère de leurs compétences exclusives.

Article 2

Est annexé au présent protocole le business plan sur trois ans établi par Monsieur le réviseur BRANKAER auquel il sera fait référence dans le rapport commun des organes de gestion des asbl apporteuse (SPMT) et bénéficiaire (ARISTA) qui sera établi sur la base de l'article 761 §2 du Code des sociétés et annexé à la convocation des assemblées générales (document n° 11 : le business plan).

La situation patrimoniale de l'asbl apporteuse (SPMT) et de l'asbl bénéficiaire (ARISTA), situations également établies en vertu de l'article 761 §2 du Code des sociétés sont aussi annexées (document n° 12 : les situations patrimoniales).

Article 3

La présente convention est soumise à la réalisation des conditions suspensives suivantes :

- adoption par l'assemblée générale du SPMT de l'apport d'universalité sous condition suspensive de l'acceptation de l'apport par l'ASBL bénéficiaire et de l'adoption des nouveaux statuts de SPMT-ARISTA ;
- adoption par l'assemblée générale de l'asbl bénéficiaire ARISTA de l'apport d'universalité et des nouveaux statuts ;
- adoption par l'assemblée générale SPMT-ARISTA nouvellement composée des nouveaux statuts et du ROI général déterminant la composition de l'assemblée générale et du conseil d'administration.

A défaut d'obtenir la réalisation des conditions suspensives au plus tard le 31 juillet 2014, la présente convention sera considérée comme nulle et non avenue.

Le délai fixé pour la réalisation des conditions suspensives pourra être prolongé de commun accord par les parties.

Article 4

Chacune des parties s'engage à n'effectuer aucune communication publique ou non publique quant au contenu ou à l'existence du présent protocole d'accord sans l'accord préalable écrit des autres parties sauf si elle y est obligée sur base de dispositions légales ou réglementaires et sans préjudice des communications prévues pour l'information du personnel.

En cas de litige sur l'application des dispositions du présent protocole d'accord, les parties conviennent de désigner un tribunal arbitral qui sera composé de trois arbitres, chaque partie désigne un arbitre et les deux autres arbitres ainsi désignés choisissent le troisième arbitre. A défaut de désignation des membres du tribunal arbitral, il est procédé conformément à l'article 1685 §3 du Code judiciaire.

Fait le ... 2014, en deux exemplaires, chacune des parties reconnaissant avoir reçu le sien.

Pour L'ASBL SPMT

Pour l'ASBL ARISTA

ENSEIGNEMENT DE LA PROVINCE DE LIÈGE – DIRECTION GÉNÉRALE – SERVICE GESTION : MARCHÉ DE FOURNITURES – MODE DE PASSATION ET CONDITIONS DE MARCHÉ EN VUE DE L’ACQUISITION DANS LE CADRE DU PLAN D’ÉQUIPEMENT DIDACTIQUE ET DE LA MODERNISATION DES ÉQUIPEMENTS PÉDAGOGIQUES DE POINTE DANS L’ENSEIGNEMENT QUALIFIANT, DE PROJECTEURS DATA, TABLEAUX INTERACTIFS ET TABLEAUX BLANCS, POUR LES BESOINS DE DIVERS ÉTABLISSEMENTS D’ENSEIGNEMENT DE LA PROVINCE DE LIÈGE (DOCUMENT 13-14/224).

M. le Président informe l’Assemblée que ce document a été soumis à l’examen de la 5^{ème} Commission.

Ce document n’ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 5^{ème} Commission invite dès lors le Conseil à l’adopter par 11 voix pour et 4 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale. Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 5^{ème} Commission sont approuvées à l’unanimité. En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Attendu qu’il s’avère nécessaire de procéder à l’acquisition en 2014 et 2015 de matériel de projection de pointe dans le cadre du plan d’équipement didactique et de la modernisation des équipements pédagogiques de pointe de l’Enseignement qualifiant afin de couvrir les besoins de divers établissements d’enseignement de la Province de Liège ;

Considérant que ce marché de fournitures est estimé au montant total de 170.000,00 EUR HTVA, soit 205.700,00 EUR TVAC ;

Vu les conditions du marché constituées par le cahier spécial des charges de cette entreprise ;

Attendu qu’une adjudication ouverte peut être organisée en vue de l’attribution du marché ;

Attendu que les crédits nécessaires sont inscrits au budget extraordinaire 2014 et pourraient l’être au budget extraordinaire 2015 ;

Vu les propositions formulées à cet effet par la Direction Générale de l’Enseignement provincial et approuvées par le Collège provincial en sa séance du 24 avril 2014 ;

Vu la loi du la loi du 15 juin 2006 et ses arrêtés subséquents relative à la passation des marchés public ;

Vu l’article L2222-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Sur proposition du Collège provincial,

ADOpte

Article 1^{er}. – Une adjudication ouverte sera organisée en vue d’attribuer le marché relatif à l’acquisition de matériel de projection de pointe dans le cadre du plan d’équipement didactique et de la modernisation des Equipements pédagogiques de pointe dans l’Enseignement qualifiant afin de

couvrir les besoins de divers établissements d'enseignement de la Province de Liège pour un montant estimé 170.000,00 EUR HTVA, soit 205.700,00 EUR TVAC.

Article 2. – Le cahier spécial de charges fixant les conditions de ce marché est approuvé.

En séance à Liège, le 30 avril 2014.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY.

Claude KLENKENBERG.

DÉSIGNATION D'UN NOUVEAU RECEVEUR SPÉCIAL DES RECETTES À PARTIR DU 1^{ER} MAI 2014 AU MUSÉE DE LA VIE WALLONNE (DOCUMENT 13-14/225).

M. le Président informe l'Assemblée que ce document a été soumis à l'examen de la 5^{ème} Commission.

Ce document n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 5^{ème} Commission invite dès lors le Conseil à l'adopter par 11 voix pour et 4 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale. Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 5^{ème} Commission sont approuvées à l'unanimité. En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu l'arrêté royal du 2 juin 1999 portant le règlement général de la comptabilité provinciale ;

Vu la résolution du 26 novembre 2002 désignant Madame Sylvie CROTTEUX en qualité de receveur spécial des recettes au Musée de la vie wallonne ;

Suite aux absences de longue durée pour cause de maladie de Madame Sylvie CROTTEUX, la Direction de l'établissement dont question propose la désignation de Madame Sophie ROELANDT en qualité de receveur spécial des recettes à partir du 1er mai 2014 ;

Vu la résolution du 27 avril 1970, approuvée par Arrêté Royal du 27 août 1970, stipulant que, sauf décision contraire expresse, les agents provinciaux, pour le surplus établis receveurs ou commis à la garde, à la conservation ou à l'emploi des matières ou du matériel appartenant à la Province, sont dispensés de déposer un cautionnement pour garantir leur gestion ;

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et les dispositions de la loi provinciale non abrogées ;

Sur proposition du Collège provincial,

ARRÊTE

Article 1^{er}. – A dater du 1^{er} mai 2014, Madame Sophie ROELANDT est instituée en qualité de receveur spécial des recettes au Musée de la vie wallonne.

Article 2. – La présente résolution sera notifiée, sous pli ordinaire, à l'intéressée, pour lui servir de titre, à la Direction du Musée de la vie wallonne, à la S.A. Belfius Banque et à la Cour des Comptes pour information et disposition.

En séance à Liège, le 30 avril 2014.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

RAPPORT D'ÉVALUATION ANNUEL RELATIF AU CONTRAT DE GESTION CONCLU ENTRE LA PROVINCE DE LIÈGE ET L'ASBL « CENTRE PROVINCIAL LIÉGEOIS DE PRODUCTIONS VÉGÉTALES ET MARAÎCHÈRES », EN ABRÉGÉ « CPL-VEGEMAR » ASBL – EXERCICE 2012/PRÉVISIONS 2013 (DOCUMENT 13-14/226).

RAPPORT D'ÉVALUATION ANNUEL RELATIF AU CONTRAT DE GESTION CONCLU ENTRE LA PROVINCE DE LIÈGE ET L'ASBL « CENTRE PROVINCIAL LIÉGEOIS DE PROMOTION ET DE GESTION EN AGRICULTURE », EN ABRÉGÉ « CPL-PROMOGEST » ASBL – EXERCICE 2012/PRÉVISIONS 2013 (DOCUMENT 13-14/227).

RAPPORT D'ÉVALUATION ANNUEL RELATIF AU CONTRAT DE GESTION CONCLU ENTRE LA PROVINCE DE LIÈGE ET L'ASBL « CENTRE PROVINCIAL LIÉGEOIS DE PRODUCTIONS ANIMALES », EN ABRÉGÉ « CPL-ANIMAL » ASBL – EXERCICE 2012/PRÉVISIONS 2013 (DOCUMENT 13-14/228).

M. le Président informe l'Assemblée que les documents 13-14/226, 227 et 228 ont été soumis à l'examen de la 5^{ème} Commission et ont été regroupés à sa demande.

Les documents 13-14/226 et 227 n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 5^{ème} Commission invite dès lors le Conseil à les adopter par 11 voix pour et 4 abstentions.

Le document 13-14/228 ayant soulevé une question, Mme Vinciane SOHET, Conseillère provinciale fait rapport sur celui-ci au nom de la 5^{ème} Commission, laquelle invite l'Assemblée à l'adopter par 11 voix pour et 4 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale. Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 5^{ème} Commission sont approuvées par un vote globalisé, à l'unanimité. En conséquence, le Conseil adopte les trois résolutions suivantes :

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, plus particulièrement en ses articles L2223-13 et L2223-15 ;

Vu la Loi du 27 juin 1921 sur les associations sans but lucratif ;

Vu la fiche d'évaluation rédigée pour l'exercice 2012 relativement aux missions de service public dévolues par contrat de gestion conclu le 15 février 2010 à l'asbl « CPL-VEGEMAR » ;

Vu les rapports d'évaluation positifs émanant, du Chef de secteur concerné, de Son Collège et de la Commission ad hoc chargée de vérifier la correcte exécution du contrat ;

Attendu qu'il résulte de ces rapports que les tâches de service public assignées à l'ASBL « CPL-VEGEMAR » ont effectivement été réalisées par celle-ci avec une appréciation positive de Son Conseil tant quantitativement que qualitativement ;

Sur proposition du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – d'attester que la vérification de la réalisation des tâches minimales de service public par l'association sans but lucratif « CPL-VEGEMAR » a été effectuée pour l'exercice 2012 conformément à l'article L2223-13 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation sur base des rapports positifs émanant, d'une part, du Chef de secteur et, d'autre part, de la commission ad hoc, par application du contrat de gestion conclu entre l'asbl ici concernée et la Province de LIEGE le 15 février 2010.

Article 2. – de marquer son accord sur le rapport d'évaluation positif tel que présenté, à l'endroit de cette asbl, par le Collège provincial.

En séance à Liège, le 30 avril 2014.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

*Annexe 1 au contrat de gestion conclu
en date du 15 février 2010
entre la Province de Liège et l'Association sans but lucratif*

**Centre Provincial Liégeois
des Productions Végétales et Maraîchères**

RAPPORT D'ÉVALUATION DES TACHES au 30 juin 2013

I ; Identité de l'association

| | | |
|---|--|--|
| Dénomination sociale statutaire | Centre Provincial Liégeois des Productions Végétales et Maraîchères En abrégé CPL-VEGEMAR asbl Anciennement CMH asbl | |
| Numéro d'entreprise | 0424693318 | |
| Siège social | Rue de Huy, 123 - 4300 WAREMME | |
| Adresse(s) d'activité(s) | Rue de Huy, 123 - 4300 WAREMME | |
| Date de la création | 07/04/83 | |
| Assujettissement ou non à la T.V.A. | Oui | |
| Téléphone 019/69 66 82-83 | Fax 019/69 66 99 | |
| Adresse e-mail : benoit.heens@provincedeliege.be | Site internet : http://www.provincedeliege.be/agriculture | |
| Statuts dernière version en possession de l'Administration centrale provinciale : oui | | |

I. En cas d'inspection

- Personne à rencontrer : Monsieur HEENS Benoît
- Fonction dans l'association : délégué à la gestion journalière et à la représentation

- Personne(s) rencontrée(s) : Fonction(s) dans l'association :
- Fonctionnaire(s) chargé(s) de cette mission par le Collège provincial :
- Date de décision du Collège :
- Date d'inspection :
- Eventuellement : - Conseiller(s) provin(cial/ciaux) rencontré(s) :
(Nom, Prénom, Qualité)
- Date de la/des visite(s) :

Responsables :

- Président : Mr Pierre LE MAIRE,
Adresse : rue Albert 1^{er}, 4 à 4317 BORLEZ
Téléphone : 0475/73 40 72
- Trésorier : Mr Jean-Claude JADOT, représentant la Province de Liège
Adresse : rue de Huy, 123 à 4300 WAREMME
- Délégué à la gestion journalière : Mr Benoît HEENS
Adresse : rue de Huy, 123 à 4300 WAREMME
Téléphone : 019/69 66 82
- Liste des membres du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale
Voir annexe A3

Fonctionnement

Personnel de l'asbl

| Nombre de personnes employées (en équivalent temps plein) | |
|--|--|
| Sous contrat d'emploi | 7.0 |
| ACS | 0 |
| Contrat de remplacement | 0 |
| Chômeur mis au travail | 0 |
| Mis à disposition | 1 x 0.5 Evaluation de la mise à disposition : 51.679,48 EUR |
| Autres | 0 |
| Bénévoles non payés | 0 |
| Mandataire syndical | 0 |
| Mandataire provincial | 0 |

Cotisations

| | |
|--|-----------|
| Existence ou non | Oui |
| Montant annuel | 25.00 EUR |
| Membres soumis à la cotisation : | |
| - effectifs : | non |
| - adhérents : | oui |
| Nombre de membres en ordre de cotisation : | 81 |
| - effectifs : | 24 |
| - adhérents : | 57 |

Immeubles et infrastructures (éventuellement, détailler en annexe)

| | |
|---|---|
| En propriété (nombre) | 0 |
| Louées (nombre) | 2 hangars agricoles respectivement de 75 et 150 m ² |
| Mises à disposition (nature du bien – superficie – Etablissement) | <p><i>Dans les locaux des SAP à Waremme :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - une superficie de ± 200 m² dans un hangar agricole - un atelier de mécanique de ± 140 m² - une cave de ± 140 m² - un laboratoire de ± 100 m² <p><i>Dans les locaux des SAP à Tinlot :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - une superficie de ± 50 m² dans hangar - une superficie de ± 50 m² en sous-sol des serres <p><i>Sur le site de Waremme :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - des terres agricoles d'une superficie de 9.15 ha <p><i>Sur le site de Tinlot :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - des terres agricoles d'une superficie de 8.48 ha <p><i>Evaluation de la mise à disposition : 31.258,68 EUR</i></p> |
| Montant annuel des frais fixes : assurances, hypothèque, taxes, etc.(montant globalisé, détaillé en annexe) | 97.259,26 EUR (v .annexe B2) |
| Montant annuel des charges locatives (montant globalisé, détaillé en annexe) | 6.450,00 EUR |

4) Activités particulières (dont publications et manifestations)

| Dénomination | Lieu et date | Nombre de participants | Objectifs | Budget alloué |
|--------------|--------------|------------------------|-----------|---------------|
| NEANT | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Rapport d'activités de l'année précédente : voir annexe A12

5) Subventions/subsides provinciaux

| | | |
|--|--|----------------|
| Montant des subsides reçus de la Province (tous services et tous secteurs confondus) pour l'année antérieure | 75.000,00 EUR ordinaires en 2012 51.000,00 EUR extraordinaires en 2012 75.000,00 EUR prévus en 2013 | |
| Conditions d'octroi imposées par l'arrêté du Collège provincial | Conditions fixées par la députation permanente en application de la loi du 14 novembre 1983, à savoir : la justification de l'emploi de la subvention allouée, le rapport d'activités, les bilan et comptes, le rapport de gestion ainsi que la situation financière | |
| Justification de l'emploi des subventions octroyées (détails en annexe) | Voir justificatif en annexe A20 Voir comptes joints en annexe B1 et B2 Voir rapport d'activités en annexe A12 | |
| Documents probants établissant cette justification | Voir justificatif en annexe A20 | |
| Bilan et comptes de l'année antérieure ou, pour les petites asbl (art. 17 Loi 1921), le schéma minimum normalisé du livre comptable fixé à l'annexe A à l'Arrêté Royal du 26/6/03 ainsi que l'état du patrimoine et les droits et engagements | Voir comptes annuels de l'asbl CPL-VEGEMAR au 31/12/2012 en annexe B1 | |
| Approbation des comptes par l'AG ou par les commissaires ou vérificateurs aux comptes | Voir PV AG en annexe A11 Voir Rapport des vérificateurs aux comptes en annexe B4 | |
| Rapport relatif à la situation administrative | Voir annexe A23 | |
| Rapport moral de l'association ou rapport de l'assemblée générale (le cas échéant) | Sans objet | |
| Numéros de comptes bancaires courants utilisés par l'association en vue du paiement correct de la subvention (*) | Compte Crédit agricole 103-1025332-13 | |
| Subsides reçus (année précédente) | Communauté française (DG) | 0,00 EUR |
| | Région | 140.623,60 EUR |
| | Commune | 0,00 EUR |
| | Autres (=) | 0,00 EUR |

I. Projets et remarques

- Prévisions budgétaires pour l'année en cours :

voir annexe B3: budget 2013 de l'asbl CPL-VEGEMAR

- Prévisions d'activités liées aux missions de service public pour l'année en cours (et suivante(s) éventuellement) :

Tous les moyens nécessaires seront mis en œuvre afin de développer une activité dans le domaine des productions végétales et maraîchères qui s'articule autour des axes suivants :

- **L'expérimentation** de nouveaux produits et de nouvelles techniques ;
 - **La communication** des résultats auprès des hommes de la filière (agriculteurs, techniciens des sociétés de l'agrofourmure, conseillers agricoles, distributeurs, entrepreneurs, ...) par le biais d'articles de presse, de brochures techniques, de conférences, ...et via la participation à diverses formations ;
 - **La promotion** de l'image de marque de l'agriculture et de ses produits ;
 - **La guidance** technique individualisée ou collective d'exploitants agricoles situés pour la plupart en Province de Liège qui bénéficient de conseils en matière de phytotechnie, de lutte intégrée (réseaux d'avertissement agricole), de gestion de l'irrigation, de développement et la mise en œuvre de chartes de production, de compatibilité des activités agricoles avec l'environnement ;
 - **Le développement** de l'ensemble des activités liées à la production, à la transformation et à la distribution des produits issus des cultures alternatives, notamment les cultures horticoles comestibles ; le développement de projets associés à la mission provinciale de « supracommunalité » et notamment le projet apicole « Province Maya » ;
 - **La gestion des terres de cultures** propriété provinciale sur les sites de Tinlot et Waremme.
- Demande(s) actuelle(s) en cours introduite(s) auprès de la Province de Liège.
Octroi de la subvention 2012
Transmise(s) le

II. Indicateurs d'exécution des tâches

1. INDICATEURS QUALITATIFS

L'ASBL Centre Provincial Liégeois des productions Végétales et Maraîchères, anciennement Centre Maraîcher de Hesbaye, est une association qui trouve ses fondements, dès 1981, dans la nécessité d'une diversification maraîchère au sein des exploitations agricoles de Hesbaye. En effet, l'instauration des quotas sucre et lait obligent nos chefs d'exploitation à repenser l'ensemble de leurs spéculations et l'occupation de leurs surfaces de production. Sous l'impulsion de cette asbl et de l'industrie locale les superficies consacrées aux cultures

légumières industrielles en Province de Liège ont rapidement atteint le chiffre de 6.000 hectares.

En 2009, suite à la restructuration des associations actives dans le domaine agricole subventionnées par la Province de Liège, le domaine d'activité du CPL-VEGEMAR s'est étendu aux productions fourragères (maïs, prairie, ...), aux productions industrielles alimentaires (céréales, betteraves sucrières, chicorées à inuline, ...) et non alimentaires (chanvre industriel, plantes à destination énergétique, ...) ainsi qu'à la production de biomasse énergétique. En 2009, le CPL-VEGEMAR a également développé un service d'encadrement de l'agriculture bio.

Les activités du Centre sont multiples. Elles se divisent en plusieurs secteurs d'activité :

- **L'expérimentation** de nouveaux produits et de nouvelles techniques ;
- **La communication** des résultats auprès des hommes de la filière (agriculteurs, techniciens des sociétés de l'agrofourniture, conseillers agricoles, distributeurs, entrepreneurs, ...) par le biais d'articles de presse, de brochures techniques, de conférences, ...et via la participation à diverses formations ;
- **La promotion** de l'image de marque de l'agriculture et de ses produits ;
- **La guidance** technique individualisée ou collective d'exploitants agricoles situés pour la plupart en Province de Liège qui bénéficient de conseils en matière de phytotechnie, de lutte intégrée (réseaux d'avertissement agricole), de gestion de l'irrigation, de développement et la mise en œuvre de chartes de production, de compatibilité des activités agricoles avec l'environnement ;
- **Le développement** de l'ensemble des activités liées à la production, à la transformation et à la distribution des produits issus des cultures alternatives, notamment les cultures horticoles comestibles ; le développement de projets associés à la mission provinciale de « supracommunalité » et notamment le projet apicole « Province Maya » ;
- **La gestion des terres de cultures** propriété provinciale sur les sites de Tinlot et Waremme.

2. INDICATEURS QUANTITATIFS

- **L'expérimentation** de nouveaux produits et de nouvelles techniques :

| Tâches | Prévus |
|--|------------------|
| Expérimentation en cultures maraîchères | minimum 2 essais |
| Expérimentation en maïs | minimum 5 essais |
| Expérimentation en céréales | minimum 4 essais |
| Expérimentation en prairies | minimum 2 essais |
| Expérimentation en agriculture bio | minimum 1 essai |
| Expérimentation en rapport à l'environnement | minimum 1 essai |

- **La communication** des résultats auprès des hommes de la filière:

| Tâches | Prévus |
|-------------------------|-------------------|
| Communiqués de presse | minimum 5 |
| Brochures techniques | minimum 2 |
| Formation ou conférence | minimum 10 heures |

- **La promotion de l'image de marque de l'agriculture**

| Tâches | Prévus |
|--|---------------|
| Participations aux opérations « Agricharme » | minimum 2 |
| Opérations de promotion diverses | minimum 1 |

- **La guidance** technique individualisée ou collective d'exploitants agricoles situés pour la plupart en Province de Liège :

| Tâches | Prévus |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| Conseils phytotechniques | min. 10 exploitations encadrées |
| Réseaux d'avertissement agricoles | min. 10 réseaux ravageurs ou maladies |
| Avis de fumure | min. 200 avis |
| Conseils d'irrigation | min. 20 producteurs conseillés |
| Mise en œuvre de cahiers de charges | min. 10 exploitations suivies |
| Encadrement de l'agriculture bio | min. 5 producteurs conseillés |

- **La gestion des terres de cultures** propriété provinciale

| Tâches | Prévus |
|-------------------------------|---------------|
| Gestion des terres de Waremme | 9,15 ha |
| Gestion des terres de Tinlot | 8,48 ha |

3. ELEMENTS DE REFERENCE POUR LA CONSTRUCTION DES INDICATEURS QUALITATIFS ET QUANTITATIFS.

- Rapport d'activités
- Comptes de résultats et bilan établis conformément à la loi comptable de 1975.

III. Annexes jointes « INVENTAIRE DES PIÈCES DU DOSSIER »

| | A. Documents administratifs ou juridiques | Emis | | Transmis aux S.A.P. le | Remarques |
|--------|---|--|-------------------------------|------------------------|------------------------------------|
| | | date | de ou par | | |
| A. 1a) | Statuts | 19/12/09 | VEGEMAR. | 19/12/09 | Déjà en possession DGT |
| A. 1b) | Accusé dépôts statuts | 19/12/09 | T.C. Liège | 19/12/09 | |
| A. 2) | Registre des membres effectifs | 31/12/12 | VEGEMAR. | 31/05/13 | |
| A. 3) | Composition du C.A. | 31/12/12 | VEGEMAR. | 31/05/13 | |
| A. 4) | Nomination ou cessation fonction des administrateurs | 12/06/13 02/07/13 | VEGEMAR. | 31/07/13 | |
| A. 5) | Décisions dissolution association | | | | Sans objet |
| A. 6) | R.O.I. | | | | Sans objet |
| A. 7) | Accusé de réception dépôt des comptes | 31/07/13 | T.C. Liège | 31/07/13 | |
| A. 8) | Accusé de réception du greffe du registre des membres | | | | Sans objet |
| A. 9) | Montant cotisation | 24/08/11 | VEGEMAR. | 31/08/11 | Pas de changement |
| A. 10) | Demande de subside | 03/01/13 | VEGEMAR. | 04/01/13 | |
| A. 11) | Rapport A.G. (P.V.) | 02/07/13 | VEGEMAR | 31/07/13 | |
| A. 12) | Rapport d'activités | 05/06/13 | VEGEMAR. | 28/06/13 | |
| A. 13) | Dossier association déposé au greffe | 29/12/03 19/12/08 16/06/10 03/11/11 | VEGEMAR. | 31/05/12 | Déjà en possession DGT pour partie |
| A. 14) | Litige en justice | | | | Sans objet |
| A. 15) | Taxe compensatoire | 28/03/13 | Bureau d'Enregist. de WAREMME | 31/05/13 | |
| A. 16) | Convocation A.G. | 21/06/13 | VEGEMAR. | 31/05/13 | |
| A. 17) | Projet nouveau contrat gestion | 02/08/13 | VEGEMAR | 02/08/13 | Avenant |
| A. 18) | Rapport chef de secteur | | SAP | | |
| A. 19) | Annexe 1 au contrat de gestion | 02/08/13 | VEGEMAR | 02/08/13 | |
| A. 20) | Justification de l'emploi des subventions octroyées | 31/05/13 | VEGEMAR | 31/05/13 | |
| A. 21) | Rapport d'exécution | 02/08/13 | VEGEMAR | 02/08/13 | |
| A. 22) | Activités et projets prévus pour l'année à venir | 05/06/13 | VEGEMAR | 28/06/13 | |
| A. 23) | Rapport relatif à la situation administrative | 11/01/13 | VEGEMAR | 14/01/13 | |
| | B. Documents comptables | Emis | | Transmis aux S.A.P. | Remarques |
| | | dates | de ou par | le | |
| B. 1) | Bilan | 14/06/13 | VEGEMAR | 28/06/13 | |
| B. 2) | Compte de résultat | 14/06/13 | VEGEMAR | 28/06/13 | Voir bilan |
| B. 3) | Budget | 14/06/13 | VEGEMAR | 28/06/13 | |
| B. 4) | Rapport vérificateurs | 26/06/13 | VEGEMAR | 31/07/13 | |

FAIT EN DOUBLE EXEMPLAIRE A WAREMME, LE 2 AOUT 2013.

BENOIT HEENS,
DELEGUE A LA GESTION JOURNALIERE

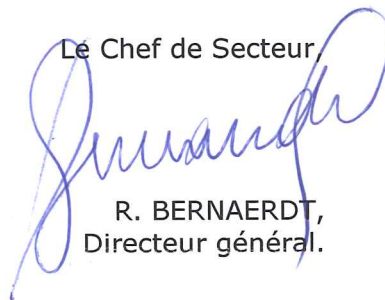
APPRECIATION SUR LA RENCONTRE DES OBJECTIFS DEFINIS PAR LE CONTRAT DE GESTION (A COMPLETER PAR LE CHEF DE SECTEUR COMPETENT, PUIS PAR LE SERVICE ASBL DE L'ADMINISTRATION CENTRALE PROVINCIALE ET A SOUMETTRE ANNUELLEMENT A L'EXECUTIF PROVINCIAL EN VUE DE REDIGER LE RAPPORT AD HOC AU CONSEIL PROVINCIAL).

Les missions du contrat de gestion 2012 ont été parfaitement rencontrées.

Deux suggestions :

- 1) Que les responsables de cette ASBL s'inscrivent dans l'optique du projet de Code Wallon de l'Agriculture initié par le Gouvernement Wallon et reprécisent, avec l'ensemble des agriculteurs, membres du CA, les moyens en personnel et matériel nécessaires pour rester un partenaire reconnu pour les travaux d'expérimentation et de vulgarisation s'inscrivant dans ce code.
- 2) Que les relations avec l'ASBL CHPTE soient définitivement terminées pour clore la réforme des ASBL para-agricoles.

Le Chef de Secteur



R. BERNAERDT,
Directeur général.

SIGNATURES DES CHEF DE SECTEUR COMPETENT ET RESPONSABLE DU SERVICE CENTRAL :

DATE : / /

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, plus particulièrement en ses articles L2223-13 et L2223-15 ;

Vu la Loi du 27 juin 1921 sur les associations sans but lucratif ;

Vu la fiche d'évaluation rédigée pour l'exercice 2012 relativement aux missions de service public dévolues par contrat de gestion conclu le 4 octobre 2010 à l'asbl « Centre provincial Liégeois de Promotion et de Gestion en Agriculture »;

Vu les rapports d'évaluation positifs émanant du Chef de secteur concerné et de Son Collège, chargés de vérifier la correcte exécution du contrat ;

Attendu qu'il résulte de ces rapports que les tâches de service public assignées à l'ASBL « Centre Provincial Liégeois de Promotion et de Gestion en Agriculture », en abrégé « CPL-Promogest, asbl », ont effectivement été réalisées par celle-ci avec une appréciation positive de Son Conseil tant quantitativement que qualitativement ;

Sur proposition du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – d'attester que la vérification de la réalisation des tâches minimales de service public par l'association sans but lucratif « Centre Provincial Liégeois de Promotion et de Gestion en Agriculture » a été effectuée pour l'exercice 2012 conformément à l'article L2223-13 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation sur base du rapport positif émanant du Chef de secteur, par application du contrat de gestion conclu entre l'association ici concernée et la Province de LIEGE le 4 octobre 2010.

Article 2. – de marquer son accord sur le rapport d'évaluation positif tel que présenté, à l'endroit de cette asbl, par le Collège provincial.

En séance à Liège, le 30 avril 2014.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

III. Responsables :

- Président : Moulin Gochel SA représenté par **Bernard GOCHEL**
Adresse : rue du Gorla, 26 – 4210 OTEPPE
Téléphone : 085/71 11 09
- Vice-présidente : Province de Liège représenté par **Betty ROY**
Adresse : rue de la Vallée, 19 – 4458 FEXHE-SLINS
Téléphone : 0479/49 96 33
- Vice-président : Province de Liège représenté par **Vincent MIGNOLET**
Adresse : rue de Grand-Axhe – 4300 WAREMME
Téléphone : 0477/61 23 25
- Directeur : **Marc VANBERGEN**
Adresse : Aux Houx, 15 – 4480 CLERMONT-sous-HUY
Téléphone : 019/69 66 80
- Secrétaire : Province de Liège représentée par **Vanessa NOVILLE**
Adresse : rue Strivay, 6 – 4122 NEUPRE
Téléphone :
- Trésorier : Moulins de Statte SA représentée par **Alex FRANCOIS**
Adresse : Rue Oscar Lelarge, 15 – 4500 STATTE
Téléphone : 085/27 40 40

JOINDRE LISTE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DE L'ASSEMBLEE GENERALE.

VOIR ANNEXE 1 B

(*) : Biffer les mentions inutiles

IV. Fonctionnement

1) Personnel de l'asbl

| Nombre de personnes employées (en équivalent temps plein) | |
|--|--------------------|
| Sous contrat d'emploi | 8 |
| ACS | 0 |
| Contrat de remplacement | 0 |
| Chômeur mis au travail | 0 |
| Mis a disposition | ½ Directeur |
| Autres | 0 |
| Bénévoles non payés | 0 |
| Mandataire syndical | 0 |
| Mandataires provinciaux | 0 |

2) Cotisations

| | |
|--|-------------------|
| Existence ou non | OUI |
| Montant annuel | 10 € |
| Membres soumis à la cotisation : - effectifs : - adhérents : | Sans objet 144 |
| Nombre de membres en ordre de cotisation : - effectifs : - adhérents : | Sans objet 144 |

3) Immeubles et infrastructures (éventuellement, détailler en annexe)

| | |
|--|---|
| En propriété (nombre) | 0 |
| Louées (nombre) | 0 |
| Mises à disposition (nature du bien – superficie – Etablissement) | <u>Dans les locaux des SAP à Waremme :</u> – 3 bureaux soit - 100 m ² – Hangar 200 m ² <u>Dans les locaux de la SPAA - TINLOT :</u> – 1 bureau soit - 30 m ² |
| Montant annuel des frais fixes : assurances, hypothèque, taxes, etc. (montant globalisé, détaillé en annexe) | 350 536.66 € Voir comptes en annexe |
| Montant annuel des charges locatives (montant globalisé, détaillé en annexe) | 0.00 € |

4) Activités particulières (dont publications et manifestations)

| Dénomination | Lieu et date | Nombre de participants | Objectifs | Budget alloué |
|--------------|--------------|------------------------|-----------|---------------|
| NEANT | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

JOINDRE LE RAPPORT D'ACTIVITES DE L'ANNEE PRECEDENTE

5) *Subventions/subsides provinciaux*

| | | |
|--|--|--------------|
| Montant des subsides reçus de la Province (tous services et tous secteurs confondus) pour l'année antérieure | 121 000 € en 2012 136.000 € prévus en 2012 | |
| Conditions d'octroi imposées par l'arrêté du Collège provincial | Conditions fixées par le Collège provincial en application de la loi du 14 novembre 1983, à savoir : la justification de l'emploi de la subvention allouée, le rapport d'activités, le bilan et comptes, le rapport de gestion ainsi que la situation financière | |
| Justification de l'emploi des subventions octroyées (détails en annexe) | Voir annexe 1 C | |
| Documents probants établissant cette justification (copies des originaux en annexe) | Voir comptes joints en annexe et rapport d'activités | |
| Bilan et comptes de l'année antérieure ou, pour les petites asbl (art. 17 Loi 1921), le schéma minimum normalisé du livre comptable fixé à l'annexe A à l'Arrêté Royal du 26/6/03 ainsi que l'état du patrimoine et les droits et engagements | Déjà transmise à l'Administration centrale provinciale et copie jointe | |
| Approbation des comptes par l'AG ou par les commissaires ou vérificateurs aux comptes | Voir annexe | |
| Rapport relatif à la situation administrative | Déjà transmise à l'Administration centrale et copie jointe (annexe 1 L) | |
| Rapport moral de l'association ou rapport de l'assemblée générale (le cas échéant) | | |
| Numéros de comptes bancaires courants utilisés par l'association en vue du paiement correct de la subvention (*) | CPL-PROMOGEST - Compte : 068-2262590-92 CPL-PROMOGEST - Compte : 363-0794352-59 | |
| Subsides reçus (année précédente) | Communauté française (DG) | 0.00 € |
| | Région | 134.287,49 € |
| | Commune | 0.00 € |
| | Autres : Réquasud | 35 506.42 € |

(*) : JOINDRE UN BULLETIN DE VERSEMENT ANNULE REPRENANT LE N° ET L'ADRESSE COMPLETE DE L'ASSOCIATION

V. Projets et remarques

- Prévisions budgétaires pour l'année en cours : Voir budget 2012 en annexe.
- Prévisions d'activités liées aux missions de service public pour l'année en cours (et suivante(s) éventuellement) :

Les moyens nécessaires sont mis en œuvre afin de développer une activité dans les domaines de la gestion économique et de la formation qui s'articulera suivant les axes suivants :

- L'encadrement technico-économique des agriculteurs au travers d'un service de comptabilité et de gestion.
 - L'assistance dans la constitution des dossiers ISA, PAC, MAE, Région wallonne, ...
 - Le développement d'outils d'aides à la décision
 - La formation à l'utilisation d'outils informatiques.
 - L'expérimentation de nouveaux produits et de nouvelles techniques.
 - La vulgarisation des résultats auprès des utilisateurs de la filière (agriculteurs, techniciens des sociétés de l'agrofourmure, conseillers agricoles, distributeurs, entrepreneurs, ...).
 - L'encadrement technique individualisé ou collectif d'exploitants agricoles situés pour la plupart en Province de Liège.
 - La promotion de l'image de marque et de la qualité de l'agriculture et de ses produits
 - La mise en œuvre de technologies de laboratoire et de prélèvement des sols.
 - Le développement d'outils en matière de traçabilité.
 - La promotion des circuits courts
- Demande(s) actuelle(s) en cours introduite(s) auprès de la Province de Liège.
A transmettre
 - Nature de la demande: Octroi de la subvention 2012
 - Date d'introduction : en cours
 - Service provincial contacté:

VI. Indicateurs d'exécution des tâches

1. Indicateurs qualitatifs

2. Indicateurs quantitatifs

3. Éléments de référence pour la construction des indicateurs qualitatifs et quantitatifs.

a) Rapport d'activités

b) Comptes et bilan ou le schéma minimum normalisé du livre comptable fixé à l'annexe A à l'Arrêté Royal du 26/6/03 ainsi que l'état du patrimoine et les droits et engagements

VII. Annexes jointes

- Inventaire du dossier (en Annexe a)
- Nombre d'annexes jointes (et nombre de pages s'il échet)

Toutes autres annexes portant les références b, c, d,..., z.

Signature(s) :
Pour le Centre Provincial Liégeois de
Promotion et de Gestion en Agriculture
– ASBL

Le Directeur,
Ir Marc VANBERGEN



FAIT EN DOUBLE EXEMPLAIRE A WAREMME LE 28/06/2013

Appréciation sur la rencontre des objectifs définis par le contrat de gestion (à compléter par le Chef de secteur compétent, puis par le service ASBL de l'Administration centrale provinciale et à soumettre annuellement à l'exécutif provincial en vue de rédiger le rapport ad hoc au Conseil provincial).

Le CPL Promogest est indispensable comme interface entre la Région Wallonne et la Province de Liège pour conserver les points APE et rester membre de REQUASUD (RQS). Ces points APE attribués à l'ASBL sont nécessaires pour faire fonctionner le laboratoire d'analyses agricoles.

Notre qualité de membre REQUASUD nous permet d'obtenir des analyses certifiées, des formations pour le personnel et une reconnaissance de la Région Wallonne. Néanmoins, cette situation engendre quelques soucis financiers car le complément des salaires s'élève à plus de 100.000 euros, montant qui dépasse la subvention provinciale.

Outre ces frais salariaux, l'ASBL assume également tous les frais de fonctionnement du prélèvement des échantillons, c'est-à-dire véhicules, carburant, entretien-réparation, assurances, frais divers (vêtements de travail, frais médicaux, ...).

Ces coûts supplémentaires ne sont pas couverts par le subside provincial ni par des recettes attribuées à la Province.

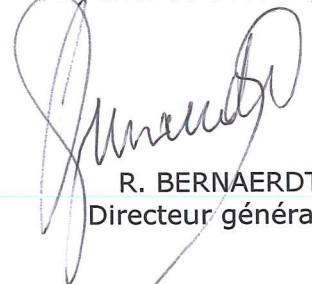
Dès lors, les missions de l'ASBL prévues dans le contrat de gestion ne peuvent pas être toutes assumées par les recettes propres de l'association.

Cette situation engendre un risque, déjà observé dans les comptes, de ne pas pouvoir équilibrer le budget annuel.

Je recommande donc :

soit d'allouer un subside complémentaire de l'ordre de 25.000 euros ;
Soit de reprendre des frais relatifs au fonctionnement des équipes de prélèvement indispensable au laboratoire de Scry.

Le Chef de Secteur,



R. BERNAERDT
Directeur général

Date : Waremme, le 28 juin 2013

Signatures des Chef de secteur compétent et responsable du service central :

Date : / /

LE RAPPORT D'EXECUTION, RELATIF A L'EXERCICE PRECEDENT, DES TACHES ENUMEREES A L'ARTICLE 6 DU CONTRAT DE GESTION (AUTOEVALUATION REDIGEE PAR L'ASSOCIATION PRESENTANT L'ETAT DE REALISATION DES TACHES DE SERVICE PUBLIQUE CONFIEES A L'ASBL SUR BASE DES CRITERES PREALABLEMENT FIXES ET FIGURANT A L'ANNEXE 1 AU CONTRAT DE GESTION) :

| | Prévu en 2012 | Réalisé en 2012 |
|--|---|--|
| 1. Comptabilité de gestion d'exploitations agricoles | 170 comptabilités de gestion | 180 comptabilités de gestion |
| 2. Vulgarisation et conseil de gestion au sein d'exploitations agricoles | 170 conseils de gestion | 180 conseils de gestion |
| 3. Réalisation de dossiers PAC et ISA | 100 dossiers | 400 dossiers |
| 4. Analyses de terre et conseil de fumure | 4000 analyses et conseils de fumure | 6604 analyses et conseils de fumure |
| 5. Analyses de Nitrate | 2 000 analyses | 7129 analyses |
| 6. Analyses de Fourrages | 1 000 analyses | 1320 analyses |
| 7. Contrôles APL | 30 contrôles | 508 parcelles contrôlées |
| 8. Participation aux rings tests inter laboratoires | 5 tests | 13 tests |
| 9. Formation du personnel dans le cadre de l'accréditation de la filière Nitrate | 1 formation | 3 formations |
| 10. Formation du personnel au prélèvement dans le cadre des contrôles APL | 1 formation | 2 formations |
| 11. Formation du personnel à la réglementation PAC, BIO, MAE et ISA (évolution) | 2 formations | 2 formations |
| 12. Opération « Agricharme » | 6 opérations 6 Brochures didactiques 600 enfants participants | 6 opérations 6 brochures 960 enfants |
| 13. Mise en évidence des produits du terroir dans les foires et expositions | 3 foires | 8 manifestations |
| 14. Evolution du site Internet des produits du terroir en circuit court | 1 site 200 entreprises participantes | 1 site 280 entreprises productrices |
| 15. Conférence sur l'évolution de l'agriculture et développement de l'entreprise | 2 Actions Entreprises participantes | 2 actions 160 entreprises |
| 16. Collaboration à la réalisation d'émissions de télévision sur les produits locaux | 5 émissions | 6 émissions |
| 17. Collaboration à la réalisation d'une émission radio sur les produits locaux | | 1 émission hebdomadaire |
| 18. Mise en place d'un point de commercialisation des produits locaux | 1 point de commercialisation | 1 point à Herstal |
| 19. Constitution d'un groupement de producteurs | 1 groupement Entreprises participantes | 1 groupement 20 entreprises |
| 20. Participation à 3 foires | 3 foires | 3 foires |
| 21. Réalisation d'un ouvrage sur les fromages liégeois | 1 réalisation | En cours |

| | Prévu en 2013 | Réalisé en 2013 |
|---|---|-----------------|
| 1. Comptabilité de gestion d'exploitations agricoles | 170 comptabilités de gestion | |
| 2. Vulgarisation et conseil de gestion au sein d'exploitations agricoles | 170 conseils de gestion | |
| 3. Réalisation de dossiers PAC et ISA | 100 dossiers | |
| 4. Maintien d'un service de prélèvement (moyens humains et techniques) pour les prélèvements de sol, participation à la préparation des échantillons, l'analyse et le conseil | Moyens humains mis en œuvre Moyens techniques mis en œuvre | |
| 5. Maintien d'un service pour l'analyse et le conseil en matière de fourrages | Moyens humains mis en œuvre Moyens techniques mis en œuvre | |
| 6. Maintien d'un service de prélèvement des échantillons de sol | Moyens humains mis en œuvre Moyens techniques mis en œuvre | |
| 7. Formation du personnel à la réglementation PAC, BIO, MAE et ISA (évolution) | 1 formation | |
| 8. Opération « Agricharme » | 5 opérations 5 Brochures didactiques 500 enfants participants | |
| 9. Mise en évidence des produits du terroir dans les foires et expositions | 3 foires | |
| 10. Evolution du site Internet des produits du terroir en circuit court | 1 site 200 entreprises participantes | |
| 11. Collaboration à la réalisation d'émissions de télévision sur les produits locaux | 5 émissions | |
| 12. Collaboration à la réalisation d'une série d'articles de presse sur les produits locaux | 5 articles | |
| 13. Mise en place d'un point de commercialisation des produits locaux | 1 point de commercialisation | |
| 14. Encadrement d'un groupe de producteurs pour la distribution en circuit court | 1 groupement Entreprises participantes | |
| 15. Participation à 3 foires | 3 foires | |

| Charges Fixes | | |
|------------------------------------|-------------------|------------------------------|
| | 2012 | Références comptables |
| Dotation aux amortissements | 59.321,91 | 630100 et 630200 |
| Rémunérations et charges sociales | 255.495,34 | 620200 à 625501 |
| Formation du personnel | 437,32 | 613330 |
| Taxes, Taxes véhicule et recyclage | 4.213,00 | 640000 à 643000 |
| Assurances | 12.454,49 | 613510 et 613540 |
| Redevances logiciels | 3.000,00 | 613410, 613420 |
| Cotisations | 1.154,69 | 613430 |
| Secrétariat social | 2.151,45 | 613300 |
| Honoraires comptable | 3.812,25 | 613320 |
| Documentation | 532,36 | 612300 |
| Maintenance matériel informatique | 5.951,85 | 610400 |
| Total | 350.536,66 | |

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, plus particulièrement en ses articles L2223-13 et L2223-15 ;

Vu la Loi du 27 juin 1921 sur les associations sans but lucratif ;

Vu la fiche d'évaluation rédigée pour l'exercice 2012 relativement aux missions de service public dévolues par contrat de gestion conclu le 28 janvier 2010 à l'asbl « Centre provincial Liégeois de Productions Animales » ;

Vu les rapports d'évaluation positifs émanant, premièrement du Chef de secteur concerné et de Son Collège chargés de vérifier la correcte exécution du contrat ;

Attendu qu'il résulte de ces rapports que les tâches de service public assignées à l'ASBL « Centre Provincial Liégeois de Productions Animales », en abrégé « CPL-ANIMAL, asbl », ont effectivement été réalisées par l'asbl avec une appréciation positive de Son Conseil tant quantitativement que qualitativement ;

Sur proposition du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – d'attester que la vérification de la réalisation des tâches minimales de service public par l'association sans but lucratif « Centre Provincial Liégeois de Productions Animales » a été effectuée pour l'exercice 2012 conformément à l'article L2223-13 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation sur base des rapports positifs émanant, d'une part, du Chef de secteur et, d'autre part, de la commission ad hoc, par application du contrat de gestion conclu entre l'association ici concernée et la Province de LIEGE le 28 janvier 2010.

Article 2. – de marquer son accord sur le rapport d'évaluation positif tel que présenté, à l'endroit de cette asbl, par le Collège provincial.

En séance à Liège, le 30 avril 2014.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

III. Responsables :

➤ Président ff : André DENIS, Conseiller provincial

Adresse : avenue Monbijou 99 – 4960 MALMEDY

Téléphone : 080/79 96 12

➤ Directeur, Délégué à la Gestion journalière (Filière porcine) : Marc ANCIA – 04/387 48 38

➤ Délégué à la Gestion journalière (Filière lait): Pierre POLARD – 087/54 24 24

Adresse du siège social : La Haye 9 – 4910 THEUX

Téléphone : 087/54 24 24

Le Conseil d'Administration se compose de 11 personnes morales ou physiques.

L'Assemblée Générale se compose de 13 personnes morales ou physiques

LISTE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DE L'ASSEMBLEE GENERALE (A.1B)

IV. Fonctionnement1) Personnel de l'asbl

| Nombre de personnes employées (en équivalent temps plein) | |
|--|---|
| Sous contrat d'emploi | 2 |
| ACS | |
| Contrat de remplacement | |
| Chômeur mis au travail | |
| Mis à disposition | ½ Directeur délégué (Filière porcine) ½ Délégué (Filière lait) |
| Autres | 5 (APE) |
| Bénévoles non payés | |
| Mandataire syndical | |
| Mandataire provincial | |

2) Cotisations

| | |
|--|------------|
| Existence ou non | Non |
| Montant annuel | 0 |
| Membres soumis à la cotisation : | |
| - effectifs : | Sans objet |
| - adhérents : | Sans objet |
| Nombre de membres en ordre de cotisation : | |
| - effectifs : | |
| - adhérents : | |

3) Immeubles et infrastructures (éventuellement, détailler en annexe)

| | |
|---|---|
| En propriété (nombre) | 0 |
| Louées (nombre) | 61 ha de superficie fourragère |
| Mises à disposition (nature du bien – superficie – Etablissement) | Le domaine du Centre Provincial Liégeois de Productions Animales de Jevoumont (26 hectares) et d'Argenteau (2 hectares) |
| Montant annuel des frais fixes : assurances, hypothèque, taxes, etc.(montant globalisé, détaillé en annexe) | Voir comptes en annexe B.2 |
| Montant annuel des charges locatives (montant globalisé, détaillé en annexe) | 12 000 € voir comptes 2012 + 93 997,99 € courrier Adm. Centrale N/Réf. : DGT/Pr 1.2.2./GM |

4) Activités particulières (dont publications et manifestations)

| Dénomination | Lieu et date | Nombre de participants | Objectifs | Budget alloué |
|--|---|------------------------|---|---------------|
| Organisations des journées « Fermes Ouvertes » | CPL-Animal Ferme provinciale à Theux 21-22-23 septembre 2012 | ± 900 | SENSIBILISATION DU PUBLIC AU MILIEU AGRICOLE ET PRODUITS DU TERROIR CONFERENCE - DEBAT | 11 500 € |
| Formations à l'appréciation et à la classification du bétail | TOUT AU LONG DE L'ANNEE | ± 150 | PREPARATION DE NOS ETUDIANTS – SECTION TECHNIQUE I.P.E.A. LA REID | |
| Formations sur la gestion des troupeaux laitiers | TOUT AU LONG DE L'ANNEE | ± 30 | PREPARATION DES BACHELIERS DE LA HAUTE ECOLE DE LA PROVINCE DE LIEGE-DPT AGRICULTURE | |
| Formations diverses | TOUT AU LONG DE L'ANNEE | ± 40 | AIDE AUX AGRICULTEURS | |

RAPPORT D'ACTIVITES DE L'ANNEE PRECEDENTE (A.12)5) Subventions/subsides provinciaux

| | |
|--|--|
| Montant des subsides reçus de la Province (tous services et tous secteurs confondus) pour l'année antérieure | 81 500 € pour 2012 |
| Conditions d'octroi imposées par l'arrêté du Collège provincial | Conditions fixées par le Collège provincial en application de la loi du 14 novembre 1983, à savoir : la justification de l'emploi de la subvention allouée, le rapport d'activités, le bilan et comptes, le rapport de gestion ainsi que la situation financière |
| Justification de l'emploi des subventions octroyées (détails en annexe) | Voir (A. 20) |

| | | |
|--|--|---------------|
| Documents probants établissant cette justification (copies des originaux en annexe) | Voir comptes joints en annexe et rapport d'activités | |
| Bilan et comptes de l'année antérieure ou, pour les petites A.S.B.L. (art. 17 Loi 1921), le schéma minimum normalisé du livre comptable fixé à l'annexe A à l'Arrêté Royal du 26/6/03 ainsi que l'état du patrimoine et les droits et engagements | Déjà transmis à l'Administration centrale provinciale Copie jointe des comptes annuels internes du Centre Provincial Liégeois de Productions Animales A.S.B.L. au 31-12-13 (B.2) | |
| Approbation des comptes par l'AG ou par les commissaires ou vérificateurs aux comptes | Déjà transmise à l'Administration centrale provinciale Copies jointes (Approbation des comptes par l'AG voir (A.11)) | |
| Rapport relatif à la situation administrative | Déjà transmise à l'Administration centrale provinciale Copie jointe voir (A.23) | |
| Rapport moral de l'association ou rapport de l'assemblée générale (le cas échéant) | Sans objet | |
| Numéros de comptes bancaires courants utilisés par l'association en vue du paiement correct de la subvention (*) | Compte Crédit agricole : 103-1015815-02 Bulletin de versement annulé reprenant le n° et l'adresse complète de l'Association (déjà transmis à l'Administration centrale provinciale) N.B. : actuellement les virements se font via l'ordinateur | |
| Subsides reçus (année précédente) | Communauté française (DG) | 0 EUR |
| | Région | 22 728,92 EUR |
| | Commune | 0 EUR |
| | Autres | |

V. Projets et remarques

➤ Prévisions budgétaires pour l'année en cours : **voir Annexe B.3**

➤ Prévisions d'activités liées aux missions de service public pour l'année en cours (et suivante(s) éventuellement) : **voir Annexe A.22**

- **Assurer le fonctionnement d'une ferme destinée à étudier les problématiques liées à la spéculation laitière et former nos étudiants en agriculture et celui d'un centre spécialisé en génétique porcine**
- **Mettre en œuvre les techniques modernes et participer à la mise en application des découvertes dans ces domaines**
- **Vulgariser les techniques permettant l'amélioration des performances dans les spéculations laitières et porcines**
- **Collaborer avec les réseaux d'enseignement, de vulgarisation et de recherches en relation avec l'objet initial**

➤ Demande actuelle en cours introduite(s) auprès de la Province de Liège.
Transmise le 18 /06 / 13 - ~~à transmettre (évaluation du délai)~~

- Nature de la demande: **voir Annexes A.10**

1. En vue de couvrir :

- les frais de personnel pour l'encadrement pédagogique des élèves de l'I.P.E.A. et de la Haute Ecole de la Province de Liège (Département Agronomique).
- Les coûts liés à la gestion et à l'entretien du domaine provincial du Centre Provincial Liégeois de Productions Animales - Ferme de Jevoumont-Theux (personnel + machines) et du Centre Porcin d'Argenteau.
- Les coûts liés à la recherche appliquée, à la formation et à la vulgarisation agronomique.

- Date d'introduction : 1. le 18-06-13

- Service provincial contacté: Services Agricoles de la Province de Liège

VI. Indicateurs d'exécution des tâches

1. Indicateurs qualitatifs voir Annexe A.21 - page 1 – point II

Créé depuis plus de 25 ans, le Centre Provincial Liégeois de Productions Animales se veut un centre de référence et d'expérimentation animale ayant pour buts, entre autres :

- de développer la connaissance de la race laitière spécialisée Holstein ;
- de sélectionner, produire et commercialiser des races porcines de qualité et d'encadrer les producteurs porcins.

Les moyens nécessaires seront mis en œuvre afin d'atteindre les objectifs suivants :

Objectif pédagogique : être une ferme et un centre porcin à la disposition de l'enseignement, plus particulièrement, de l'Institut Provincial d'Enseignement Agronomique de La Reid et de la Haute Ecole de la Province de Liège (Département Agronomie) et de l'ULg.

Objectif expérimental : sans nuire à la rentabilité de l'exploitation, l'expérimentation animale : alimentation et génétique (Holstein- porcs) se poursuit sans cesse afin de fournir aux éleveurs les techniques de pointe pour améliorer la rentabilité de leur exploitation.

Objectif de vulgarisation : faire connaître les résultats de nos expérimentations et de nos activités constitue une de nos missions importantes.

Par le biais de visites d'agriculteurs et d'éleveurs, nous avons assuré la diffusion d'informations recueillies par nos travaux.

Le contexte social, technique et économique du monde agricole, en perpétuelle évolution (la Politique Agricole Commune ne cesse d'être revue par les décideurs politiques européens), impose une constante réactualisation des conseils de management des exploitations agricoles.

Reprise en 1980, la Ferme du Centre Provincial à Jevoumont bénéficia, dès 1984, d'un quota de production de 150 000 litres de lait qui, grâce aux plans de développement, est passé à 300 000 litres dès la fin des années 80. Cela permettait une gestion difficile du domaine provincial.

Les efforts entrepris les quinze dernières années ont permis de porter le quota de production à 1 200 000 litres ce qui a permis l'engagement de personnel offrant ainsi un meilleur encadrement pédagogique aux élèves de l'Institut Agronomique de La Reid.

Le troupeau de 295 têtes de bétail Holstein comporte un pourcentage élevé d'animaux issus d'embryons à haute valeur génétique et bénéficie d'une guidance technique compatible avec la formation de nos étudiants (secondaires et bacheliers).

2. Indicateurs quantitatifs

- **Assurer** tous les jours de l'année une guidance parfaite des 295 têtes de bétail Holstein (alimentation, traite, insémination artificielle, soins divers,...) et du domaine provincial. Le Centre porcin d'Argenteau héberge en moyenne 26 animaux qui produisent 33 542 doses annuelles

- **Soutenir** l'encadrement de formation des élèves de l'Institut Agronomique de La Reid. Au moins 500 heures de travaux pratiques par an ; Et les éleveurs porcins par un encadrement scientifique (aides pratique, sanitaire,...)
- **Effectuer** au moins une recherche appliquée dans le domaine zootechnique en collaboration avec les élèves (bacheliers) de la Haute Ecole de la Province de Liège (Département Agronomie).
- Développer la recherche avec les Universités (Gembloux, Liège,...).
- **Encadrer** le travail de fin d'études d'au moins un bachelier ou un stagiaire belge ou étranger.
- **Vulgariser**, par l'accueil d'au moins 10 professionnels belges ou étrangers et par la publication d'au moins un communiqué de presse ou brochures techniques.

3. Eléments de référence pour la construction des indicateurs qualitatifs et quantitatifs.

a) Rapport d'activités

b) Comptes et bilan ou le schéma minimum normalisé du livre comptable fixé à l'annexe A à l'Arrêté Royal du 26/6/03 ainsi que l'état du patrimoine et les droits et engagements

VII. Annexes jointes

- Inventaire du dossier (en Annexe a)
- Nombre d'annexes jointes (et nombre de pages s'il échet)

Toutes autres annexes portant les références b, c, d,..., z.

Signature(s) : du Délégué à la gestion journalière du Centre Provincial Liégeois de Productions Animales A.S.B.L. à Theux



PIERRE POLARD
DELEGUE A LA GESTION JOURNALIERE

EN DOUBLE EXEMPLAIRE A THEUX LE 31 JUIN 2013.

Appréciation sur la rencontre des objectifs définis par le contrat de gestion (à compléter par le Chef de secteur compétent, puis par le service ASBL de l'Administration centrale provinciale et à soumettre annuellement à l'exécutif provincial en vue de rédiger le rapport ad hoc au Conseil provincial).

Le contrat de gestion a été parfaitement accompli tant au point de vue qualitatif que quantitatif.

En conséquence, il peut être approuvé tel quel.

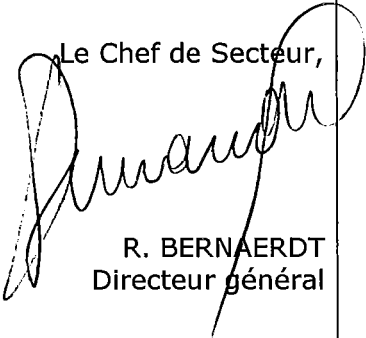
Cependant, je souhaite rappeler que ces 2 outils provinciaux ne sont plus retenus comme axes prioritaires provinciaux et que nous avons entamé une série de démarches pour trouver des partenaires de gestion.

Ces démarches n'ont pas encore abouti à ce jour.

L'urgence est pourtant là : les comptes sont dans le rouge.

Il est donc nécessaire :
soit de réformer ces outils ;
soit d'allouer des subsides supplémentaires pour combler les déficits d'exploitation.

Le Chef de Secteur,



R. BERNAERDT
Directeur général

Date : Waremmes, le 28 juin 2013

Signatures des Chef de secteur compétent et responsable du service central :

Date : / /

**OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE SPORTS - DEMANDE DE SOUTIEN DE LA SPRL
« PHILIPPE SAIVE MANAGEMENT » (DOCUMENT 13-14/229).**

M. le Président informe l'Assemblée que ce document a été soumis à l'examen de la 5^{ème} Commission.

Ce document ayant soulevé une question, M. Jean-Marie GILLON, Conseiller provincial fait rapport sur celui-ci au nom de la 5^{ème} Commission, laquelle invite l'Assemblée à l'adopter par 11 voix pour et 4 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale :

- M. Dominique DRION, Conseiller provincial intervient à la tribune.
- M. le Député provincial Robert MEUREAU réagit de son banc.
- M. Dominique DRION, Conseiller provincial intervient à nouveau, de son banc.
- M. le Député provincial Robert MEUREAU répond de son banc.

Plus personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 5^{ème} Commission sont approuvées :

- Votent pour : le groupe PS, le groupe MR, le groupe ECOLO ;
- S'abstiennent : le groupe CDH-CSP, le groupe PTB+.

En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1^{er} juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions pour les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par la SPRL Philippe Saive Management, tendant à l'obtention d'un soutien de l'Institution provinciale dans le cadre de la première édition du « ITTF Legends Tour », le 7 mai 2014 à Seraing ;

Vu la convention à conclure entre la Province de Liège et ladite sprl applicable en l'espèce et pourvoyant à la modélisation de l'octroi et de l'emploi de la subvention en conformité avec les règles du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et les dispositions contenues au sein de sa résolution du 4 juillet 2013 ;

Considérant que la demande, telle que motivée par le demandeur et explicitée par le service émetteur dans la fiche de renseignements qu'il transmet à l'appui de la demande, atteste que le projet participe à la sensibilisation à la pratique du sport ;

Attendu que le projet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que l'activité projetée est conforme aux dispositions statutaires de l'organisation définissant les buts qu'elle poursuit ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande le budget de la manifestation en vertu de laquelle la présente subvention lui est allouée, ainsi que le budget de l'année et ses comptes annuels les plus récents ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il convient dès lors, relativement à la modélisation de l'octroi de la subvention, de se référer à la convention susvisée ;

Sur proposition du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D'octroyer, aux termes et conditions repris dans le projet de convention joint à la présente résolution, à titre de subvention, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, à la SPRL Philippe Saive Management, un montant de 15.000,00 EUR, dans le but d'aider le bénéficiaire à organiser la première édition du ITTF Legends Tour, le 7 mai 2014 à Seraing.

Article 2. – D'approuver le projet de convention joint à la présente résolution, en ce qu'elle prévoit l'octroi d'une subvention à ce bénéficiaire.

Article 3. – Toutes les obligations susceptibles d'être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation sont applicables à l'exécution de la présente décision.

Article 4. – Le Collège provincial procèdera à l'engagement ainsi qu'à l'ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique, avant la production des justificatifs par le bénéficiaire.

Article 5. – Le service des Sports est chargé de :
- procéder, dès après l'expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l'utilisation de la subvention ainsi octroyée ;
- rendre compte de ce contrôle au Collège provincial par le biais du plus prochain rapport trimestriel suivant ledit contrôle.

Article 6. – Le Collège provincial est chargé de notifier la présente résolution au bénéficiaire concerné sous les signatures du Député provincial rapporteur et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 30 avril 2014.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

Convention de partenariat relative à la subsidiation et à
l'organisation de l'événement :
«ITTF LEGENDS TOUR » de tennis de table 2014

Entre d'une part :

La Province de Liège, dont le n° d'identification est le 0207.725.104 et dont le siège social est établi sis Place Saint-Lambert, 18A à 4000 Liège, ci-après représentée par Monsieur Robert MEUREAU, Député provincial en charge des Sports et Madame Marianne LONHAY, Directrice générale provinciale agissant en application d'une décision du Collège provincial adoptée en sa séance du 24 avril 2014,

Et ci-après dénommée : « **LA PROVINCE DE LIEGE** »

Et d'autre part :

La SPRL Philippe Saive Management, immatriculée sous le numéro d'identification BE 0444.771.229, dont le siège social est situé rue du Prényai, 21 à 4432 ANS - XHENDREMAEL et ci-après représentée statutairement par Monsieur Philippe SAIVE, en qualité d'Administrateur délégué,

Et ci-après dénommée : « **SPRL PHILIPPE SAIVE MANAGEMENT** »

.....
IL EST EXPOSE CE QUI SUIIT :

- Attendu que la première édition de l' « ITTF LEGENDS TOUR » de tennis de table sera organisée exclusivement par la société « **SPRL PHILIPPE SAIVE MANAGEMENT** » le 07 mai 2014.
- Attendu que ladite manifestation se tiendra sur le site du « Hall Omnisports du Bois de Mont » à Jemeppe selon un accord conclu entre les gestionnaires du lieu et la « **SPRL PHILIPPE SAIVE MANAGEMENT** » ;
- Attendu que ladite manifestation réunira 6 gloires ou anciennes gloires du tennis de table, tels que Jan Ove Waldner, Jean-Philippe Gatien et Jean-Michel Saive.
- Attendu que la « **SPRL PHILIPPE SAIVE MANAGEMENT** » organisera le jour même, avant la compétition, un accueil Vip avec cocktail dinatoire.
- Attendu que la « **SPRL PHILIPPE SAIVE MANAGEMENT** » organisera la veille de la compétition, le tirage au sort des rencontres.

LES PARTIES ONT CONVENU DE CONCLURE UN PARTENARIAT SELON LES DISPOSITIONS QUI SUIVENT :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention est destinée à régir, la relation de partenariat conclue entre la « **SPRL PHILIPPE SAIVE MANAGEMENT** » et « **LA PROVINCE DE LIEGE** » dans le cadre de l'organisation, de la première édition l'ITTF Legends Tour de tennis de table, dénommée ci-après « LA MANIFESTATION », le 07 mai 2014 au « Hall Omnisports du Bois de Mont » à Jemeppe.

Article 2 : Obligations générales de la « **SPRL PHILIPPE SAIVE MANAGEMENT** »

La « **SPRL PHILIPPE SAIVE MANAGEMENT** » s'engage à :

- 2.1 assurer une importante campagne de promotion relative à la manifestation à la mesure d'un événement d'une telle envergure ;

- 2.2 prendre directement en charge toutes les dépenses liées à l'organisation et à la promotion de la manifestation, en ce compris les frais d'occupation de son lieu et les primes de police d'assurance couvrant notamment la responsabilité civile, comme précisé à l'article 5 ci-après ;
- 2.3 faire état du statut de MAJOR SPONSOR de « **LA PROVINCE DE LIEGE** » en reproduisant son logo sur tous les supports visuels, dans toute communication verbale, écrite, graphique et audiovisuelle émise, par lui ou à son initiative, ainsi que sur le site « internet » de la manifestation. Par ailleurs « **LA PROVINCE DE LIEGE** » sera traitée, par l'organisateur, à égalité avec les majors sponsors privés et les éventuels autres majors sponsors publics. Le logo composite de « LA PROVINCE DE LIEGE » à utiliser en ces circonstances sera le suivant:



Chaque visuel sera, préalablement, avalisé par la Province de Liège avant toute communication afin de vérifier le respect de la charte graphique.

Il est entendu que la Province de Liège fournit le matériel nécessaire pour l'impression ;

- 2.4 inclure une page entière (format A4) de promotion de la Province de Liège dans le « Ping Magazine », ainsi qu'un édito dans le dossier de présentation de l'évènement remis à la presse. Les supports de cette page de promotion et de cet édito seront livrés par le Service des Sports de la Province de Liège dans les délais fixés à cet effet par l'organisateur ;
- 2.5 garantir la visibilité de « Province de Liège » sur le terrain de la manière suivante:
- réaliser et placer 4 panneaux « Province de Liège » (dimension 1,10m/0,80m) dans l'aire principale de jeux mis en place par l'organisateur ;
- 2.6 placer, dans le cadre de la primauté lui accordée en tant que Major Sponsor, 15 banderoles aux couleurs de la Province de Liège sur le site extérieur et aux abords de la salle. Ces banderoles seront fournies par le Service des Sports de la Province de Liège;
- 2.7 permettre à deux représentants de la Province (à désigner par elle), de participer à la conférence de presse et au tirage au sort des rencontres ;
- 2.8 Accorder à « **LA PROVINCE DE LIEGE** » :
- 10 places avec cocktail dinatoire,
 - 100 places « grand public » ;
- 2.9 associer « **LA PROVINCE DE LIEGE** » à toutes autres actions qui seront menées dans le cadre de la promotion de cette manifestation ;
- 2.10 Conformément aux articles L 3331-1 à L3331-8 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation sur l'octroi et le contrôle des subventions octroyées par les communes et les provinces, « **SPRL PHILIPPE SAIVE MANAGEMENT** » s'engage à fournir à la Direction du Service des Sports de la Province de Liège, au plus tard au 1^{er} août 2014, les documents justificatifs prouvant la réalité de l'emploi de la subvention allouée. Simultanément, « **SPRL PHILIPPE SAIVE MANAGEMENT** » fournira également un rapport d'activités, les bilans et comptes, le rapport de gestion et la situation financière relatifs à l'évènement. Le bénéficiaire est aussi tenu de produire, pour un montant équivalant au moins à celui du présent subside, des factures, accompagnées le cas échéant des preuves d'exécution des paiements, supportées dans le cadre de l'organisation de l'activité se déroulant à son initiative.

Article 3 : Obligations de « LA PROVINCE DE LIEGE »

En contrepartie, « LA PROVINCE DE LIEGE » s'engage à :

- 3.1 accorder à la « **SPRL PHILIPPE SAIVE MANAGEMENT** », une subvention forfaitaire de 15.000,00 euros à verser au compte n° 340-0864032-91 de la Société « Philippe Saive Management » et ce, au plus tard le 15 mai 2014,
- 3.2 mettre à disposition, selon ses possibilités, du personnel technique et administratif appelé à apporter une aide à l'organisation de la manifestation, selon des modalités précises à convenir entre les parties.

Article 4 : Durée de la convention

Le présent partenariat conclu entre « **LA PROVINCE DE LIEGE** » et la « **SPRL PHILIPPE SAIVE MANAGEMENT** » porte uniquement sur l'organisation de l'événement 2014 qui se déroulera le 07 mai 2014.

Article 5 : Assurances

En tant qu'organisateur exclusivement et civilement responsable de la manifestation, la « **SPRL PHILIPPE SAIVE MANAGEMENT** » s'engage à souscrire une assurance couvrant les risques de responsabilité civile. Cette assurance stipulera que la « **SPRL PHILIPPE SAIVE MANAGEMENT** » renonce à tout recours contre « **LA PROVINCE DE LIEGE** ».

La « **SPRL PHILIPPE SAIVE MANAGEMENT** » fournira à « **LA PROVINCE DE LIEGE** » pour le 31/04/2014 au plus tard, une copie de la police précitée.

Article 6 : Intuitu personae

La « **SPRL PHILIPPE SAIVE MANAGEMENT** » et « **LA PROVINCE DE LIEGE** » s'interdisent de céder en tout ou en partie des droits et obligations dévolus par la présente convention.

En outre, chaque partie s'oblige expressément à l'égard de l'autre à faire respecter les engagements qu'elle a pris dans la présente convention lorsque, pour l'exécution de certains droits et obligations, elle s'en remet à un mandataire, à une collectivité, à un fournisseur ou un organisme la représentant.

Chacune des parties s'engage à considérer les dispositions de la présente convention comme étant confidentielles et à ne pas les communiquer à des tiers sans l'accord préalable et écrit de l'autre partie.

Article 7 : Résiliation anticipée

Chacune des parties pourra toutefois résilier la présente convention, de plein droit, à tout moment et sans préavis, au cas où l'autre partie manquerait gravement à ses obligations contractuelles. Cette résiliation devra être précédée d'une mise en demeure par lettre recommandée, exposant clairement les manquements constatés et accordant un délai raisonnable pour y remédier.

Article 8 : Annulation

A l'exception des cas reconnus de force majeure en application de l'article 9, toute annulation de la manifestation du fait de la « **SPRL PHILIPPE SAIVE MANAGEMENT** » entraînerait l'obligation de rembourser à « **LA PROVINCE DE LIEGE** » les diverses sommes engagées en application de l'article 3. Ces sommes seront remboursées endéans le mois suivant l'annonce de l'annulation.

Article 9 : Annulation pour cas de force majeure

En cas d'annulation pour cas de force majeure considérés comme tels selon la jurisprudence des cours et tribunaux belges, la présente convention et ses articles seraient considérés comme caduques. Les deux parties conviennent donc que ladite convention serait considérée comme nulle et non avenue, et n'entraînerait aucune poursuite réciproque, pour autant que l'événement constitutif d'une éventuelle cause étrangère libératoire soit considéré comme tel et sans contestation par les parties contractantes. En cas de litige, il appartiendra au débiteur de l'obligation d'établir le bien-fondé de l'invocation d'une force majeure le libérant de ses obligations contractuelles.

Article 10 : Avenants éventuels

Tout ajout, retrait ou modification à la présente convention devra faire l'objet d'un avenant dûment et préalablement signé par les parties.

Article 11 : Litige éventuel

En cas de litige éventuel sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties s'engagent à s'efforcer de régler ce différend à l'amiable, dans l'esprit de la présente convention. En cas d'échec, les tribunaux de Liège seront seuls compétents.

Article 12 : Divers

Les titres et intitulés des articles de la présente convention ne figurent que pour la commodité de lecture et ils n'affectent en rien le sens des dispositions auxquelles ils font référence et qui les suivent.

Fait à Liège, de bonne foi, le 2014, en deux exemplaires originaux, chacune des parties déclarant en avoir reçu l'exemplaire lui destiné.

Pour la « **LA PROVINCE DE LIEGE** »

Par délégation du Député provincial – Président
(Article L2213-1 du CDLD)

Marianne LONHAY,
Directrice Générale provinciale.

Robert MEUREAU,
Député provincial.

Pour la « **SPRL PHILIPPE SAIVE MANAGEMENT** »

L'Administrateur délégué,
Philippe SAIVE

**REPRÉSENTATION PROVINCIALE AU SEIN DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'A.S.B.L.
« FÉDÉRATION DES PARCS NATURELS DE WALLONIE » (DOCUMENT 13-14/230).**

**REPRÉSENTATION PROVINCIALE AU SEIN DE L'A.S.B.L. « SPMT-ARISTA » (DOCUMENT
13-14/231).**

M. le Président informe l'Assemblée que les documents 13-14/230 et 231 ont été soumis à l'examen du Bureau du Conseil.

Ces documents n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, c'est donc par consensus que le Bureau du Conseil propose à l'Assemblée de les adopter.

M. le Président ouvre la discussion générale. Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions du Bureau sont approuvées à l'unanimité. En conséquence, le Conseil adopte les deux résolutions suivantes :

Document 13-14/230

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et, plus particulièrement, son article L2223-14, ainsi que ses dispositions relatives à l'Institution provinciale ;

Vu les statuts de l'Association sans but lucratif (A.S.B.L.) « Fédération des Parcs Naturels de Wallonie » ;

Considérant que l'A.S.B.L. « Commission de Gestion du Parc Naturel Hautes Fagnes – Eifel » est membre de l'A.S.B.L. « Fédération des Parcs Naturels de Wallonie » ;

Considérant que le Pouvoir organisateur de l'A.S.B.L. « Commission de Gestion du Parc Naturel Hautes Fagnes – Eifel » est la Province de Liège » ;

Attendu qu'il y a lieu de procéder à la désignation du représentant du Pouvoir organisateur de l'A.S.B.L. « Commission de Gestion du Parc Naturel Hautes Fagnes – Eifel » au Conseil d'administration de l'A.S.B.L. « Fédération des Parcs Naturels de Wallonie » ;

Attendu que la désignation à la proportionnelle du Conseil provincial de Liège selon la Clé D'Hondt donne la répartition suivante : 1 mandat pour le groupe PS ;

Sur proposition du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – Monsieur Paul-Emile MOTTARD, Député provincial (PS), est désigné en qualité de représentant du Pouvoir organisateur de l'A.S.B.L. « Commission de Gestion du Parc Naturel Hautes Fagnes – Eifel » au sein du Conseil d'administration de l'A.S.B.L. « Fédération des Parcs Naturels de Wallonie ».

Article 2. – La durée du mandat est limitée à la durée de la présente législature. Toutefois, il prendra cours lors de la prochaine assemblée générale ordinaire et il prendra fin lors de la tenue de la première assemblée générale qui suivra l'installation des nouveaux conseils communaux et provinciaux issus des prochaines élections communales et provinciales, à moins qu'il en soit décidé autrement, en cours de mandat, par le Conseil provincial.

Article 3. – Un extrait conforme de la présente résolution sera notifié

- à l'intéressé, pour lui servir de titre ;
- à l'A.S.B.L. « Fédération des Parcs Naturels de Wallonie », pour disposition ;
- à l'A.S.B.L. « Commission de Gestion du Parc Naturel Hautes Fagnes – Eifel », pour information.

En séance à Liège, le 30 avril 2014.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

Document 13-14/231

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et, plus particulièrement, son article L2223-14, ainsi que ses dispositions relatives à l'Institution provinciale ;

Vu les statuts de l'Association sans but lucratif (A.S.B.L.) « SPMT-ARISTA » ;

Vu le Règlement d'ordre intérieur général de l'A.S.B.L. « SPMT-ARISTA » ;

Attendu qu'il y a lieu de procéder à la désignation des représentants de la Province de Liège à l'Assemblée générale de l'A.S.B.L. « SPMT-ARISTA » ;

Attendu que la désignation à la proportionnelle du Conseil provincial de Liège selon la Clé D'Hondt donne la répartition suivante : 2 mandats pour le groupe PS et 1 pour le groupe MR ;

Attendu qu'il y a lieu par ailleurs de désigner le représentant de la Province de Liège au Conseil d'administration de l'A.S.B.L. « SPMT-ARISTA » ;

Attendu que dans la mesure où plusieurs provinces sont membres sans toutefois détenir la majorité des mandats dans les organes de gestion et de contrôle la désignation doit se faire à la proportionnelle de l'ensemble des conseils provinciaux des provinces associées ;

Attendu que l'application de la Clé D'Hondt sur les Provinces de Liège, de Namur et du Brabant wallon donne le résultat suivant : 2 mandats pour le MR et 1 pour le PS ;

Attendu qu'après concertation entre les Provinces de Liège, de Namur et du Brabant wallon, les mandats au sein de l'A.S.B.L. « SPMT » sont actuellement ainsi répartis :

- Brabant wallon : 1 PS ;
- Liège : 1 MR ;
- Namur : 1 MR ;

Attendu que cette répartition est maintenue pour l'avenir dans la nouvelle A.S.B.L. ;

Attendu que le mandat d'administrateur pour la Province de Liège au sein de l'A.S.B.L. « SPMT-ARISTA » revient par conséquent au MR ;

Sur proposition du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – Sont désignés en qualité de représentants de la Province de Liège au sein de l'Assemblée générale de l'A.S.B.L. « SPMT-ARISTA » :

- Madame Valérie JADOT, Conseillère provinciale (PS) ;
- Madame Denise LAURENT, Conseillère provinciale (PS) ;
- Monsieur Georges PIRE, Député provincial (MR).

Article 2. – Est désigné en qualité de représentant de la Province de Liège au sein du Conseil d'administration de l'A.S.B.L. « SPMT-ARISTA » :

- Monsieur Georges PIRE, Député provincial (MR).

Article 3. – La durée des mandats est limitée à la durée de la présente législature. Toutefois, ils prendront cours lors de la prochaine assemblée générale ordinaire et ils prendront fin lors de la tenue de la première assemblée générale qui suivra l'installation des nouveaux conseils communaux et provinciaux issus des prochaines élections communales et provinciales, à moins qu'il en soit décidé autrement, en cours de mandat, par le Conseil provincial.

Article 4. – Un extrait conforme de la présente résolution sera notifié

- aux intéressés, pour leur servir de titre,
- à l'A.S.B.L. concernée, pour disposition.

En séance à Liège, le 30 avril 2014.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

5. APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA REUNION PRECEDENTE

Aucune réclamation n'ayant été formulée à son sujet, M. le Président déclare approuvé le procès-verbal de la réunion du 27 mars 2014.

6. CLOTURE DE LA REUNION

M. le Président déclare close la réunion publique. La réunion publique est levée à 16 heures.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,


Marianne LONHAY


Claude KLENKENBERG.