



Ville de Tournai

Conseil Communal

Procès-verbal de la séance publique du 28 avril 2014

PRESENTS : M. R.DEMOTTE, Président de l'Assemblée; M. P-O.DELANNOIS, Echevin délégué à la fonction maïorale
Mme MC.MARGHEM, MM. P.ROBERT, V.BRAECKELAERE, A.BOITE, Echevins;
Mme R.DESENCLOS-LECLERCQ, MM. J-M.DE PESSEMIER, A.PESIN,
J-M.VANDENBERGHE, C.MICHEZ, Mme M-C.LEFEBVRE, M. G.LECLERCQ,
Mme M.WILLOCQ, MM. R.DELVIGNE, J-L.CLAUX, J-L.VIEREN, D.SMETTE, B.MAT,
Mme H.CLEMENT-COUPLET, M. J.DEVRAY, Mme S.LIETAR, MM. B.LAVALLEE,
G.HUEZ, E.VANDECAVEYE, Mmes C.GUISSET-LEMOINE, B.DEWAELE, H.LELEU,
L.BARBAIX, D.CLAEYSSSENS, MM. X.DECALUWE, L.COUSAERT, Mme C.LADAVID,
MM. A.MELLOUK, G.DENONNE, Conseillers communaux;
M. T.LESPLINGART, Directeur général adjoint

Excusés: Mesdames et Monsieur les Echevins L.DEDONDER, L.LIENARD et T.BOUZIANE,
Monsieur le Conseiller communal L-D.CASTERMAN et Monsieur le Directeur général
D.COUPÉZ, Directeur général

Madame la Première Echevine MC.MARGHEM entre en séance avant le point 2.

SEANCE PUBLIQUE

Le Conseil communal est réuni sur convocation du Collège communal remise à domicile le 17 avril 2014.

Monsieur le Directeur général D.COUPÉZ, absent, est remplacé par Monsieur le Directeur général adjoint T.LESPLINGART, conformément à l'article L1124-17 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Monsieur le **Président** de séance ouvre la séance publique à 19 heures 37 et dépose sur le bureau du Conseil communal le procès-verbal de la séance du 31 mars 2014, en précisant que si aucune observation n'est formulée au cours de la présente séance, il sera considéré comme adopté.

1. Communications.

Le **Président** donne connaissance à l'assemblée de l'arrêté du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville Paul FURLAN approuvant les comptes de l'exercice 2012 votés en séance du Conseil communal le 1^{er} juillet 2013 :

" SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

DIRECTION GENERALE OPERATIONNELLE POUVOIRS LOCAUX, ACTION SOCIALE ET SANTE

DEPARTEMENT DE LA GESTION ET DES FINANCES DES POUVOIRS LOCAUX

LE MINISTRE DES POUVOIRS LOCAUX ET DE LA VILLE,

DGO5/050004/2014/78279/DELM-ANN-Ville de Tournai – compte 2012.

Vu la Constitution, les articles 41 et 162;

Vu la loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 1980, l'article 7;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, les articles L3111-1 à L3151-1;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 5 juillet 2007 portant le règlement général de la comptabilité communale, en exécution de l'article L1315-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 17 juillet 2009 portant règlement du fonctionnement du Gouvernement, l'article 19;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 15 décembre 2011 fixant la répartition des compétences entre les Ministres et réglant la signature des actes du Gouvernement, les articles 6, 10 et 11;

Vu les comptes de l'exercice 2012 de la Ville de Tournai, arrêtés en séance du Conseil communal en date du 1^{er} juillet 2013 et parvenus complets à l'autorité de tutelle le 31 janvier 2014;

Considérant que la vérification de la concordance entre la comptabilité budgétaire et le compte de résultats a mis en évidence une discordance d'un montant de 1.469,13 € qui résulte d'une erreur d'encodage lors de l'enregistrement du droit à recette n° 8755 relatif à une contribution de l'autorité supérieure dans les frais de personnel;

Considérant qu'au compte budgétaire extraordinaire, l'engagement en report du compte 2011 relatif aux travaux du parking public – Tournai Expo, inscrit à l'article 521/721-60 des exercices antérieurs, a été majoré erronément d'un montant de 415.788,13 €;

Considérant qu'il s'agit d'erreurs techniques et qu'il convient d'apporter les corrections adéquates;

Considérant que les comptes susvisés, tels que corrigés, sont conformes à la loi;

Article 1^{er} : les comptes susvisés – tels que modifiés à l'article premier – sont approuvés aux résultats suivants :

Compte budgétaire	Ordinaire	Extraordinaire
Droits constatés (1)	130.795.300,74	77.402.599,40
Non valeurs (2)	6.351.948,72	0,00
Engagements (3)	115.967.690,31	72.713.398,24
Imputations (4)	109.830.667,89	35.842.730,39
Résultat budgétaire (1-2-3)	8.475.661,71	4.689.201,16
Résultat comptable (1-2-3)	14.612.684,13	41.559.869,01

Bilan	Actif	Passif
/	523.033.395,71	523.033.395,71
Fonds de réserve	Ordinaires	Extraordinaires
/	3.574.591,90	925.664,35
Provisions	Ordinaires	/
/	8.298.810,38	/

Compte de résultats	Charges (C)	Produits (P)	Résultats (P-C)
Résultat courant	92.116.562,85	109.581.001,66	17.464.438,81
Résultat d'exploitation (1)	103.906.112,55	122.802.241,56	18.896.129,01
Résultat exceptionnel (2)	22.913.831,37	17.090.646,95	5.823.184,42
Résultat de l'exercice (1+2)	126.819.943,92	139.892.888,51	13.072.944,59

Article 2

En application de l'article 3, 3° du décret du Conseil régional wallon du 30 mars 1995 relatif à la publicité de l'administration et de l'article 19 des lois coordonnées par le Conseil d'Etat, un recours en annulation est ouvert à la Ville de Tournai contre cette décision devant la section d'administration du Conseil d'Etat, pour violation des formes soit substantielles, soit prescrites à peine de nullité, excès ou détournement de pouvoir.

Ce recours doit être introduit à peine d'irrecevabilité, dans les 60 jours de la notification du présent arrêté.

Le recours est formé par une requête datée et signée par la Ville de Tournai ou par un avocat. La requête doit être envoyée par lettre recommandée à la poste à Monsieur le Premier Président du Conseil d'Etat, rue de la Science, 33 à 1040 Bruxelles.

La requête contient, en application du règlement de procédure :

- les noms, qualité et demeure de la partie requérante;
- l'objet du recours et un exposé des faits et moyens;
- les noms, demeure ou siège de la partie adverse.

Doivent être jointes à la requête originale une copie de la décision incriminée ainsi que trois copies certifiées conformes de la requête, plus autant d'exemplaires qu'il y a de parties adverses en cause.

Article 3

L'autorité communale est invitée à veiller au respect des directives en matière d'utilisation du boni extraordinaire.

Il est également rappelé que, dans le cadre de l'application des numéros de projet extraordinaire, l'utilisation du boni extraordinaire, à condition que celui-ci soit dûment justifié, doit faire l'objet d'un transfert préalable au fonds de réserve extraordinaire afin d'en permettre la comptabilisation. Il en va de même pour les transferts en provenance de l'ordinaire.

Article 4

Mention du présent arrêté est portée au registre des délibérations du Conseil communal de Tournai en marge de l'acte concerné.

Article 5

Le présent arrêté est publié par extrait au Moniteur belge.

Article 6

Le présent arrêté est notifié, pour exécution, au Collège communal de et à 7500 Tournai. Il est communiqué par le Collège communal au Conseil communal et au Directeur financier conformément à l'article 4, alinéa 2, du Règlement général de la comptabilité communale.

Article 7

Le présent arrêté est notifié pour information au Centre régional d'aide aux communes."

L'assemblée est ensuite informée que les points 24 et 29 sont retirés de l'ordre du jour.

Ces retraits sont motivés comme suit :

- point 24 : un rapport du directeur du Service Informatique précise ce qui suit :

« Dans le cadre du marché en cours de virtualisation des serveurs, un lot avait été prévu pour effectuer des tests de virtualisation de desktop. Ces tests, effectués avec un échantillon représentatif de machines, visent à s'assurer que la virtualisation des desktops est parfaitement compatible avec les exigences de l'administration en termes d'applications et de performance réseau. Ceci avant de lancer le marché visant à virtualiser une centaine de machines.

Pour des raisons de planning et d'organisation, ces tests n'ont pas encore pu être menés. Ils auront lieu à partir du lundi 5 mai 2014.

Dans ces conditions, il est prématuré de faire passer au conseil l'approbation pour le marché global. C'est pourquoi je demande son retrait en séance.

De plus, comme discuté, une analyse financière chiffrée sera réalisée avant d'envisager à nouveau le point. »

- point 29 : le **Président** de séance précise qu'une information de dernière minute du Cabinet du Ministre des Pouvoirs locaux incite le Collège à retirer ce point de l'ordre du jour de la séance.

Monsieur le **Président** de séance rend ensuite hommage à M. Francis HOUTTEMAN, décédé quelques jours plus tôt. Tournai perd selon lui l'un de ses talents remarquables :

" C'est avec infiniment de tristesse et d'émotion que j'ai appris le décès de Francis HOUTTEMAN, ce samedi, à l'âge de 69 ans. Tournai perd l'un des artisans du rêve, l'un de ses hommes de culture et de théâtre, mais je perds aussi un ami de longue date, proche et dévoué.

Francis HOUTTEMAN a quitté Dottignies pour fonder à Bruxelles, le Créa Théâtre. C'était en 1978. Il l'installe à Tournai en 1986 pour être plus proche de ses racines. Que de chemin parcouru ! Avec ses mots, son talent de metteur de scène et sa voix caractéristique, il a emmené petits et grands au cœur de son monde magique fait de poupées de toiles et de chiffons, suspendues à des fils. En fondant le Créa Théâtre avec Dominique GROSJEAN, il a transformé Tournai en capitale, en ville amie de la marionnette. Stages, expositions, animations, mais aussi spectacles et festival ont émerveillé des milliers d'amoureux de théâtre, de tous âges. L'enthousiasme de Francis, communiqué à l'ensemble de son équipe, a permis de faire du Créa Théâtre et d'une collection riche aujourd'hui de plus de 2.600 marionnettes, la maison de la marionnette reconnue en 1987 par la Fédération Wallonie-Bruxelles, et un musée des Arts de la marionnette. Ce centre est devenu aussi un lieu d'échange de savoir où les artistes professionnels peuvent se former. Le "Festival découvertes, images et marionnettes" ou "Ça bouge" ont démontré que cette passion pour ces créatures étonnantes était largement partagée, faisant des festivals tournaisiens le rendez-vous incontournable des amateurs de marionnettes.

Pour moi, Tournai perd l'un de ses talents remarquables, un homme qui s'est investi chez nous, qui a mis son énergie, sa créativité au service d'un projet, qui a fait connaître notre ville bien au-delà de ses frontières. Tournai peut aujourd'hui lui être redevable de cette part de rêve, de magie qu'il a contribué à lui donner. Les centaines de Pères Noël que Francis collectionnait, les milliers de marionnettes fabuleuses qu'il avait rassemblées, et surtout ses enfants sont désormais orphelins.

A Françoise, son épouse qui continue son œuvre, à Didier, Frédéric et Nils, ses fils chéris, l'ensemble du Collège de la Ville de Tournai souhaite beaucoup de courage en ces circonstances pénibles et déchirantes, et présente ses sincères condoléances."

L'assemblée observe ensuite une minute de silence.

Pour conclure le point "communications", le **Président** signale que les deux questions suivantes ont été posées :

- question de Madame la Conseillère communale ECOLO, **M-C.LEFEBVRE**, relative aux emplacements de stationnement pour personnes handicapées dans le centre-ville
- question de Monsieur le Conseiller communal cdH, **X.DECALUWE**, relative à la création d'une traversée piétonne reliant le parking de l'Esplanade du Conseil de l'Europe au centre-ville.

Il y sera répondu en fin de séance publique.

Madame l'Echevine **MC.MARGHEM** entre en séance.

2. Police de roulage. Règlement complémentaire communal.

Après lecture des rapports introductifs du Collège communal par Monsieur l'Echevin délégué à la fonction maïorale **P-O.DELANNOIS** :

- 1) Tournai, rue Roc Saint-Nicaise : création d'une zone d'évitement à hauteur de la porte cochère du n° 47.
- 2) Tournai, rue Saint-Elleuthère : création d'une piste cyclable dans sa jonction avec la chaussée du Pont royal.

Madame la Conseillère communale ECOLO, **C.LADAVI**D, demande des éclaircissements au sujet de l'aménagement de la piste cyclable dans cette rue.

Monsieur l'Echevin MR, **A.BOITE**, lui précise qu'elle sera aménagée entre l'habitation portant le numéro 104 et la chaussée du Pont Royal, vers Froyennes. L'objectif est de sécuriser les cyclistes. Il signale par ailleurs qu'un plan est disponible au Secrétariat communal.

- 3) Tournai, rue des Bastions : création d'une piste cyclable dans le prolongement de la rue Jean-Baptiste Moens.

Madame la Conseillère communale cdH, **M.WILLOCQ**, s'interroge sur les modalités d'aménagement de cette piste. "Ne faudrait-il pas faire une piste cyclable comme l'autre ?" Elle constate également qu'il est très difficile de se croiser à cet endroit. Cela ne manque pas de poser des problèmes aux cyclistes selon elle. Monsieur l'Echevin A.BOITE se veut rassurant : "Cette décision qui a été prise en concertation avec le Service de la mobilité et la Police ne créera pas de problème. Elle est conforme au code de la route."

- 4) Barry, Grand Route : limitation de la vitesse à 70 km/heure.

Le Conseil communal, à l'unanimité, prend les délibérations suivantes :

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu l'article 2 de l'arrêté royal du 16 mars 1968 portant coordination des lois relatives à la police de la circulation routière (pour les règlements portant sur les voiries communales ou provinciales);

Vu l'arrêté royal du 1^{er} décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et l'usage de la voie publique;

Vu l'arrêté ministériel du 11 octobre 1976 fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière;

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

Considérant qu'un enfant handicapé moteur se déplaçant en chaise roulante réside au n° 47 de la rue Roc Saint-Nicaise;

Considérant que l'accès à son domicile est rendu particulièrement difficile par la configuration des lieux (la largeur du trottoir est de ± 1 m) et le stationnement fréquent de véhicules devant la porte d'entrée;

Considérant le rapport du Service de police;

Considérant que la mesure s'applique à une voirie communale;

Sur proposition du Collège communal;

A l'unanimité;

DECIDE :

Article 1^{er} : dans la **rue Roc Saint-Nicaise à Tournai**, du côté impair, une zone d'évitement striée de 2 m de large est établie sur une longueur de 1,5 m à hauteur de la porte cochère du n° 47.

Cette mesure sera matérialisée par les marques appropriées au sol.

Article 2 : le présent règlement sera soumis à l'approbation du Service public de Wallonie. Il sera publié conformément à l'article L1133-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation. Il entrera en vigueur dès qu'il aura été porté à la connaissance du public conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 16 mars 1968 portant coordination des lois relatives à la police de la circulation routière.

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu l'article 2 de l'arrêté royal du 16 mars 1968 portant coordination des lois relatives à la police de la circulation routière (pour les règlements portant sur les voiries communales ou provinciales);

Vu l'arrêté royal du 1^{er} décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et l'usage de la voie publique;

Vu l'arrêté ministériel du 11 octobre 1976 fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière;

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

Considérant que, dans le cadre d'aménagements cyclables, il y a lieu de réglementer la piste cyclable permettant la jonction entre la rue Saint-Elleuthère et la chaussée du Pont Royal à Tournai;

Considérant le rapport du Service de Police;

Considérant que la mesure s'applique à une voirie communale;

Sur proposition du Collège communal;

A l'unanimité;

DECIDE :

Article 1^{er} : dans la **rue Saint-Elleuthère à Tournai**, dans sa partie en sens unique longeant le n° 104, une piste cyclable est délimitée au sol du côté opposé aux habitations, entre le n° 104 et la chaussée du Pont Royal.

Cette mesure sera matérialisée par les marques appropriées au sol.

Article 2 : le présent règlement sera soumis à l'approbation du Service public de Wallonie. Il sera publié conformément à l'article L1133-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation. Il entrera en vigueur dès qu'il aura été porté à la connaissance du public conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 16 mars 1968 portant coordination des lois relatives à la police de la circulation routière.

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu l'article 2 de l'arrêté royal du 16 mars 1968 portant coordination des lois relatives à la police de la circulation routière (pour les règlements portant sur les voiries communales ou provinciales);

Vu l'arrêté royal du 1^{er} décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et l'usage de la voie publique;

Vu l'arrêté ministériel du 11 octobre 1976 fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière;

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

Considérant que, dans le cadre d'aménagements cyclables, il y a lieu de réglementer la piste cyclable de la rue des Bastions dans le prolongement de la rue Jean-Baptiste Moens à Tournai;

Considérant le rapport du Service de Police;

Considérant que la mesure s'applique à une voirie communale;

Sur proposition du Collège communal;

A l'unanimité;

DECIDE :

Article 1^{er} : dans la **rue des Bastions à Tournai**, une piste cyclable est délimitée au sol du côté pair sur l'accotement de plain-pied existant entre l'opposé au n° 75 et l'opposé à l'accès au centre commercial "Les Bastions".

Cette mesure sera matérialisée par les marques appropriées au sol.

Article 2 : le présent règlement sera soumis à l'approbation du Service public de Wallonie. Il sera publié conformément à l'article L1133-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation. Il entrera en vigueur dès qu'il aura été porté à la connaissance du public conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 16 mars 1968 portant coordination des lois relatives à la police de la circulation routière.

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu l'article 2 de l'arrêté royal du 16 mars 1968 portant coordination des lois relatives à la police de la circulation routière (pour les règlements portant sur les voiries communales ou provinciales);

Vu l'arrêté royal du 1^{er} décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et l'usage de la voie publique;

Vu l'arrêté ministériel du 11 octobre 1976 fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière;

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

Considérant la demande d'une citoyenne domiciliée 53 rue de Maulde à 7534 Barry, laquelle se plaint de la vitesse excessive des véhicules circulant sur la N7 à Barry;

Considérant le rapport de police exposant la situation suivante :

- venant de Leuze-en-Hainaut dès la sortie du virage du pont "Festu" en entrant dans l'entité de Tournai à Barry, la chaussée (N7) est divisée en trois bandes de circulation jusqu'au carrefour avec les rues de Maulde et Mansart
- aux abords du carrefour, la circulation se fait sur une bande de chaque côté, avec interdiction de dépasser et possibilité de tourner vers les deux rues perpendiculaires à la N7
- ensuite, on retrouve les trois bandes jusqu'au carrefour en "Y" avec la chaussée de Mons;

Attendu que, sur ce tronçon de la N7, la vitesse est permise jusqu'à 90 km/heure et qu'il est exact que, régulièrement, des véhicules circulent à vive allure;

Considérant que, depuis l'année dernière, un projet est à l'étude au Service public régional pour établir une nouvelle signalisation sur la RN7 jusqu'aux boulevards de ceinture;

Considérant que, dans un premier temps, la Police propose de limiter la vitesse à 70 km/heure sur ce tronçon de la N7, comme sur la chaussée de Mons dans sa traversée de Barry;

Considérant que la mesure s'applique à une voirie régionale;

Sur proposition du Collège communal;

A l'unanimité;

DECIDE :

Article 1^{er} : la vitesse sur la N7 **dès l'entrée de Barry jusqu'au carrefour avec la chaussée de Mons** sera limitée à 70 km/heure.

Cette mesure sera matérialisée par le placement de signaux C43 (70).

Article 2 : le présent règlement sera soumis à l'approbation du Service public de Wallonie. Il sera publié conformément à l'article L1133-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation. Il entrera en vigueur dès qu'il aura été porté à la connaissance du public conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 16 mars 1968 portant coordination des lois relatives à la police de la circulation routière.

3. Plan général d'urgence et d'intervention (PGUI) de la Ville de Tournai. Approbation.

Monsieur l'Echevin délégué à la fonction maïorale **P-O.DELANNOIS** donne lecture du rapport introductif :

" Mesdames, Messieurs,

L'arrêté royal du 26 février 2006 ayant pour objet les plans d'urgence et d'intervention impose aux différents niveaux de pouvoir la réalisation d'un PGUI (plan général d'urgence et d'intervention).

Notre administration disposait, depuis 1998, d'un document de référence permettant de faire face aux situations d'urgence. Antérieur à l'arrêté royal du 26 février 2006, ce document n'intégrait pas les notions de disciplines (police, pompiers, services médicaux, services logistiques...).

Nos dispositifs étaient opérationnels (inondations, Tempo festival, Tour de France...), mais ne répondaient plus entièrement aux éléments repris dans cet arrêté royal.

Dans le but d'être en adéquation avec la législation, le Service interne de prévention et de protection a collecté, avec la collaboration des disciplines impliquées, toutes les informations nécessaires à l'élaboration de ce PGUI, notamment celles relatives aux entreprises situées sur l'entité, en fonction du risque qu'elles représentent (Seveso et risques inhérents à leurs processus de fabrication), aux écoles, hôpitaux, homes, conduites Fluxis, etc.
En résumé, tout ce qui représente un risque direct pour la sécurité des citoyens.

Le service interne de Prévention et de Protection (SIPP), qui était chargé de la rédaction du PGUI en coordination avec la cellule de sécurité communale, a clôturé ses travaux le 9 avril 2014 avec l'approbation de ladite cellule.

Avant l'envoi au Gouverneur de la Province pour accord, nous vous invitons, comme requis, à approuver ce plan d'urgence et d'intervention (PGUI)."

Le Conseil communal, à l'unanimité, prend la délibération suivante :

LE CONSEIL COMMUNAL,

Considérant l'arrêté royal du 26 février 2006 ayant pour objet les plans d'urgence et d'intervention et qui impose aux différents niveaux de pouvoir la réalisation d'un PGUI (plan général d'urgence et d'intervention);

Considérant que l'Administration communale de Tournai disposait, depuis 1998, d'un document de référence permettant de faire face aux situations d'urgence mais que, antérieur à l'arrêté royal du 26 février 2006, ce document n'intégrait pas les notions de disciplines (police, pompiers, services médicaux, services logistiques...);

Considérant que les dispositifs étaient opérationnels (inondations, Tempo festival, Tour de France...) mais qu'ils ne répondaient plus entièrement aux éléments repris dans cet arrêté royal;

Considérant que, dans le but d'être en adéquation avec la législation, le Service interne de prévention et de protection a collecté, avec la collaboration des disciplines impliquées, toutes les informations nécessaires à l'élaboration de ce PGUI, notamment celles relatives aux entreprises situées sur l'entité, en fonction du risque qu'elles représentent (Seveso et risques inhérents au Process), aux écoles, hôpitaux, homes, conduites Fluxis, etc. En résumé, tout ce qui représente un risque direct pour la sécurité des citoyens;

Considérant que le SIPP, qui était chargé de la rédaction du PGUI en coordination avec la cellule de sécurité communale, a clôturé ses travaux le 9 avril 2014 avec l'approbation de ladite cellule

Considérant qu'avant l'envoi au Gouverneur de la Province pour accord, l'approbation du plan général d'urgence et d'intervention (PGUI) par le Conseil communal est requise;

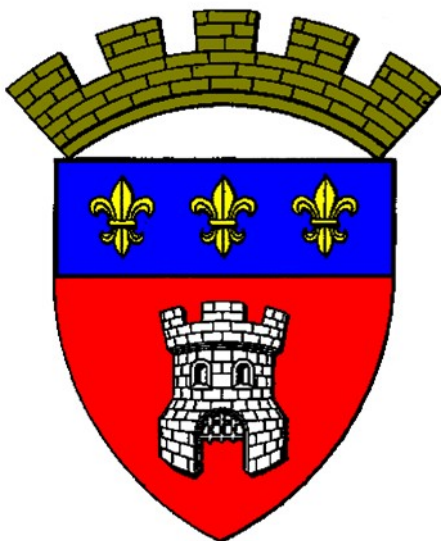
Considérant l'avis favorable de Monsieur le Directeur financier;

Sur proposition du Collège communal;

A l'unanimité;

DECIDE :

d'approuver le plan général d'urgence et d'intervention dont les termes suivent :



PLAN GENERAL D'URGENCE ET D'INTERVENTION DE LA VILLE DE TOURNAI

2013

-- DIFFUSION RESTREINTE

--

Table des matières

ABREVIATIONS – SIGLES – ACRONYMES

1. AVANT-PROPOS

- 1.1. Mot de l'autorité administrative responsable
- 1.2. Objet du plan
- 1.3. Approche de la structure

2. INFORMATIONS SUR LE DOCUMENT

- 2.1. Données d'identification
 - 2.1.1. Dénomination du plan
 - 2.1.2. Date et/ou numéro de la version
 - 2.1.3. Degré de confidentialité
 - 2.1.4. Identification de l'éditeur
- 2.2. Données relatives à l'approbation du plan
 - 2.2.1. Date de clôture des travaux au niveau de la cellule de sécurité
 - 2.2.2. Date et signature d'agrément par le Collège communal
 - 2.2.3. Date et signature d'agrément par le Conseil communal
 - 2.2.4. Date d'approbation par le Gouverneur

3. PREPARATION A LA GESTION DE SITUATION D'URGENCE DANS LA COMMUNE DE TOURNAI

- 3.1. La cellule de sécurité communale
 - 3.1.1. Composition
 - 3.1.2. Organisation et fonctionnement
 - 3.1.3. Missions
 - 3.1.4. Equipement
- 3.2. Inventaire, analyse et localisation des risques
 - 3.2.1. Synthèse des risques identifiés sur la commune de Tournai
 - 3.2.2. Risques localisés – risques industriels
 - 3.2.3. Risques localisés liés aux établissements regroupant un nombre important de personnes
 - 3.2.4. Risques semi-localisés
 - 3.2.5. Risques non localisés
 - 3.2.6. Risques liés aux festivités et évènements
- 3.3. Information préalable
 - 3.3.1. A la population
 - 3.3.2. Aux intervenants
- 3.4. Exercices
 - 3.4.1. Organisation
 - 3.4.2. Calendrier
 - 3.4.3. Evaluation

4. GESTION D'UNE SITUATION D'URGENCE DANS LA COMMUNE DE TOURNAI

4.1. Coordination opérationnelle

4.1.1. Poste de commandement opérationnel (PC-Ops)

- a) Organisation et fonctionnement
- b) Responsabilités
- c) Composition du PC-Ops
- d) Missions du PC-Ops
- e) Emplacement et signalisation
- f) Equipement
- g) Critères de désignation du Dir-PC-Ops
- h) communication du PC-Ops vers le comité de coordination
- i) Renvoi aux plans monodisciplinaires

4.1.2. Organisation des lieux de l'intervention

4.1.3. Point de première destination

4.1.4. Hélistrip

4.1.5. Poste médical avancé

4.1.6. Organisation des disciplines

- a) Discipline 1 : les services de secours (Incendie et Protection civile)
- b) Discipline 2 : les services médicaux, sanitaires et psychosociaux
- c) Discipline 3 : la police des lieux de la situation d'urgence
- d) Discipline 4 : l'appui logistique
- e) Discipline 5 : l'information

4.2. Coordination stratégique

4.2.1. Information des autorités, notification, pré-alerte, alerte.

- a) Définitions
- b) Notification aux autorités - Alerte du Bourgmestre
- c) Notification au Gouverneur
- d) Alerte des disciplines, autorités et services concernés
- e) Pré-alerte des services communaux
- f) Concertation avec le Bourgmestre
- g) Fin de la pré-alerte
- h) Information aux communes voisines

4.2.2. Détermination de la phase

- a) Déclenchement de la phase communale ou maintien de la coordination opérationnelle
- b) Echelonnement
- c) Proposition au Gouverneur de déclenchement de la phase provinciale par le Bourgmestre – concertation Bourgmestre/Gouverneur
- d) Déclenchement de la phase provinciale
- e) Choix de la localisation du comité de coordination communal

4.2.3. Activation et fonctionnement du comité de coordination communal (CCC)

- a) Activation
- b) Composition
- c) Equipement
- d) Organisation et fonctionnement
- e) Missions du comité de coordination communal
- f) Missions du personnel au comité de coordination communal
- g) Organisation et fonctionnement du CCC
- h) Analyse et évaluation d'une situation d'urgence
- i) Rapport et évaluation d'une situation

- 4.3. Mesure de protection
 - 4.3.1. Décision
 - 4.3.2. Confinement – Mise à l’abri
 - 4.3.3. Evacuation
 - 4.3.4. Communication
- 4.4. Fin de la situation d’urgence
 - 4.4.1. Levée de la phase communale et notification de la fin de la situation d'urgence
 - 4.4.2. Désactivation du plan communal
- 5. TRANSITION VERS LE RETABLISSEMENT
 - 5.1. Le nettoyage du site
 - 5.2. L'information post-crise
 - 5.3. L'encadrement psychosocial
- 6. DEBRIEFING DE LA SITUATION D’URGENCE
- 7. ANNEXES

Table des matières des fiches (ordre chronologique)

7.1. FICHES INFORMATIONS

- INFO 7.1.1 Table des matières des fiches informations
- INFO 7.1.2 Abréviations, sigles, acronymes
- INFO 7.1.3 Liste de distribution
- INFO 7.1.4 Alerte stratégique
- INFO 7.1.5 Alerte opérationnelle
- INFO 7.1.6 Critères de déclenchement
- INFO 7.1.7 Personnel de support
- INFO 7.1.8 Liste des modifications
- INFO 7.1.9 ROI Cellule de sécurité communale
- INFO 7.1.10 Calendrier des exercices
- INFO 7.1.11 Méthode de travail pour l'inventaire des risques
- INFO 7.1.12 Emplacement des PC-Ops
- INFO 7.1.13 Emplacement des PPD (Points de première destination)
- INFO 7.1.14 Bornes d'incendie (Cartographie)
- INFO 7.1.15 Hélistrip sur la commune de Tournai
- INFO 7.1.16 Modalités d'organisation d'un exercice
- INFO 7.1.17 Alarm Tilt
- INFO 7.1.18 Parquet de Tournai - Missions
- INFO 7.1.19 Armée - Missions
- INFO 7.1.20 Moyens humains et matériels du CPAS - Catering
- INFO 7.1.21 Positionnement et équipement du centre de crise Com n° 1
- INFO 7.1.22 Positionnement et équipement du centre de crise Com n° 2
- INFO 7.1.23 Schéma des flux de communication
- INFO 7.1.24 ROI cellule de coordination communale (CCCOM)
- INFO 7.1.25 Service des travaux - Missions
- INFO 7.1.26 Plan Mono D5
- INFO 7.1.27 Centre de presse
- INFO 7.1.28 Plan PIPS
- INFO 7.1.29 Sirène SEVESO
- INFO 7.1.30 ROI PC-Ops
- INFO 7.1.31 Zones d'intervention
- INFO 7.1.32 Inventaire des risques sur le territoire de Tournai
- INFO 7.1.33 Etablissements industriels sur le territoire de Tournai
- INFO 7.1.34 Liste des infrastructures sur le territoire de Tournai

- INFO 7.1.35 Missions du PC-Ops et des disciplines opérationnelles
- INFO 7.1.36 Missions du Dir-PC-Ops
- INFO 7.1.37 Aide à la décision pour le déclenchement et l'échelonnement d'une phase
- INFO 7.1.38 Alerte à la population (Crisis Alert- Véhicules "public adress")
- INFO 7.1.39 Aide à la décision pour le confinement ou l'évacuation
- INFO 7.1.40 Liste des centres d'hébergement
- INFO 7.1.41 Liste des moyens matériels et humains de la D1
- INFO 7.1.42 Liste des moyens matériels et humains de la D2
- INFO 7.1.43 Liste des moyens matériels et humains de la D3
- INFO 7.1.44 Liste des moyens matériels et humains de la D4
- INFO 7.1.45 Liste des moyens matériels et humains de la D5
- INFO 7.1.46 Protection civile - Missions
- INFO 7.1.47 Zone judiciaire
- INFO 7.1.48 Qui gère un confinement /une évacuation ?
- INFO 7.1.49 Liste des victimes
- INFO 7.1.50 Port d'équipement de protection
- INFO 7.1.51 Liens avec d'autres plans d'urgence
- INFO 7.1.52 Approbation administrative du PGUI

7.2. FICHES ACTIONS

- ACT 7.2.1 Table des matières des fiches informations
- ACT 7.2.2 Bourgmestre aide-mémoire
- ACT 7.2.3 Conseiller en évaluation des risques auprès du Dir-PS-Ops
- ACT 7.2.4 Mise en place du PC-Ops
- ACT 7.2.5 Ouverture et mise en place du centre de crise communal
- ACT 7.2.6 Bourgmestre
- ACT 7.2.7 FPLANU
- ACT 7.2.8 Président
- ACT 7.2.9 Personnel de support
- ACT 7.2.10 Responsable D1 - CCC
- ACT 7.2.11 Responsable D2 - CCC
- ACT 7.2.12 Responsable D3 - CCC
- ACT 7.2.13 Responsable D4 - CCC
- ACT 7.2.14 Responsable D5 - CCC
- ACT 7.2.15 Action à prendre en cas de mise à l'abri/confinement
- ACT 7.2.16 Action à prendre en cas d'évacuation
- ACT 7.2.17 Crisis Alert - D5
- ACT 7.2.18 Dir-SI
- ACT 7.2.19 Dir-Med
- ACT 7.2.20 Dir-Pol
- ACT 7.2.21 Dir-Log
- ACT 7.2.22 Dir-Info (D5)

7.3. FICHES FORMULAIRES TYPES

FORM 7.3.1	Table des matières des fiches formulaires
FORM 7.3.2	Demande de modification du PGUI
FORM 7.3.3	Journal de bord
FORM 7.3.4	Enregistrement des présences au CCCom
FORM 7.3.5	Collecte d'informations quant à la situation d'urgence
FORM 7.3.6	Informations destinées à la commune voisine
FORM 7.3.7	Informations destinées au Gouverneur
FORM 7.3.8	Rapport de situation d'urgence
FORM 7.3.9	Modèle de réquisition de la Défense
FORM 7.3.10	Ordre de réquisition
FORM 7.3.11	Communiqué de presse
FORM 7.3.12	Communiqué de presse - info de base
FORM 7.3.13	Message - avis à la population - confinement
FORM 7.3.14	Message - avis à la population - évacuation
FORM 7.3.15	Message URGENT - avis à la presse - confinement
FORM 7.3.16	Message URGENT - avis à la presse - évacuation
FORM 7.3.17	Message de préalerte
FORM 7.3.18	Message de fin de préalerte
FORM 7.3.19	Message d'alerte
FORM 7.3.20	Message de fin d'alerte
FORM 7.3.21	Transition vers le rétablissement
FORM 7.3.22	Fax de déclenchement d'une sirène SEVESO
FORM 7.3.23	Manifestations publiques - modalités et modèles 1 et 2

7.4. FICHES REPERTOIRES

REP 7.4.1	Table des matières des fiches répertoires
REP 7.4.2	AFSCA
REP 7.4.3	Aide sociale
REP 7.4.4	Alerte (pré-)opérationnelle/Personnes à prévenir
REP 7.4.5	Alerte (pré)stratégique/Personnes à prévenir
REP 7.4.6	API - appui psychologique aux intervenants
REP 7.4.7	Appui aérien (Service d')
REP 7.4.8	Armée
REP 7.4.9	Autobus - autocars
REP 7.4.10	Autorités provinciales et fédérales
REP 7.4.11	Autorités voisines
REP 7.4.12	CBRN : chimique, biologique, radiologique ou nucléaire (problème)
REP 7.4.13	CCC - personnel de support
REP 7.4.14	Centre de crise - coordonnées
REP 7.4.15	Centres d'hébergement et d'accueil - inventaire général
REP 7.4.16	Chapelles ardentes
REP 7.4.17	Collège et Conseil communal de Tournai
REP 7.4.18	CPAS
REP 7.4.19	Cultes religieux
REP 7.4.20	Déchets (enlèvement ou gestion de)
REP 7.4.21	Dépannage auto
REP 7.4.22	Désinfection et lutte contre les vermines (Sociétés de)
REP 7.4.23	DPE - Division de la police de l'environnement / SOS pollution
REP 7.4.24	Entrepreneurs
REP 7.4.25	Grues et élévateurs
REP 7.4.26	Hôpitaux

REP 7.4.27	IHF - inspection d'hygiène fédérale
REP 7.4.28	Infrastructure / Effondrement
REP 7.4.29	Interprètes
REP 7.4.30	Médecins généralistes
REP 7.4.31	Médecins spécialistes et dentistes
REP 7.4.32	Nettoyage (entreprises de)
REP 7.4.33	Parkings
REP 7.4.34	Parquet de Tournai - coordonnées
REP 7.4.35	Pharmaciens
REP 7.4.36	Pipelines (gérants de)
REP 7.4.37	PIPS - coordonnées Tournai
REP 7.4.38	Pompes funèbres - morgues - funérariums
REP 7.4.39	Presse
REP 7.4.40	Protection civile
REP 7.4.41	Restauration de collectivités
REP 7.4.42	Scientifiques (personnalités)
REP 7.4.43	Services communaux
REP 7.4.44	Services médicaux spécialisés
REP 7.4.45	Société de protection des animaux
REP 7.4.46	SPW Voies hydrauliques
REP 7.4.47	Taxis & ambulances TMS
REP 7.4.48	Transports (divers)
REP 7.4.49	Utilités (eau, gaz, électricité, téléphone)
REP 7.4.50	Vétérinaires
REP 7.4.51	Vidange de fosses - pompage
REP 7.4.52	Volontaires à contacter en cas de nécessité

ABREVIATIONS – SIGLES – ACRONYMES




Ce lexique comprend les définitions des termes techniques utilisés dans le présent plan général d'urgence et d'intervention communal, ainsi que des acronymes souvent utilisés.

Abréviation	Notion	Définition
	Accident	Un événement ou une séquence d'événements qui provoque des dommages humains et/ou matériels.
	Accident majeur	Un événement tel qu'une émission, un incendie ou une explosion d'importance majeure résultant de développements incontrôlés survenus au cours de l'exploitation d'un établissement couvert par l'accord de coopération du 21 juin 1999, entraînant pour la santé humaine, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, ou pour l'environnement, un danger grave, immédiat ou différé, et faisant intervenir une ou plusieurs substances dangereuses.
AFCN	Agence fédérale de contrôle nucléaire	
AIEA	Agence internationale de l'énergie atomique.	
AFSCA	Agence fédérale pour la sécurité de la chaîne alimentaire	
AMU	Aide médicale urgente	
	Alerte	Procédure qui consiste, d'une part, en l'information initiale des autorités responsables et des services concernés par la planification d'urgence en cas d'événements calamiteux, de catastrophe ou de sinistre grave et, d'autre part, en l'avertissement des populations sinistrées ou menacées.
	Approche des lieux	L'approche des lieux de l'accident ou de l'incident ne peut se concevoir qu'en progressant dans la même direction que le vent – toujours rester au vent par rapport à la source
	Autorité compétente	Au niveau communal : le Bourgmestre. Au niveau provincial : le Gouverneur. Au niveau fédéral : le Ministre de l'Intérieur et le Ministre de la Santé pour ce qui concerne les secours médicaux, sanitaires et psychosociaux.
BABI	Belgian Association for Burn Injuries	Plan d'urgence national visant à la prise en charge spécifique des brûlés
BLAST	(Effet de souffle) Accident dû au souffle provoqué par une explosion.	

Abréviation	Notion	Définition
BLEVE	Boiling Liquid Expanding Vapors Explosion. Passage quasi instantané d'un liquide surchauffé, de la phase liquide à la phase gazeuse, contenu dans un récipient clos. Cette transformation se caractérise par une explosion.	
BSP	Bureau de sécurité provincial	
	Catastrophe	Tout accident qui entraîne ou peut entraîner la perte de nombreuses vies humaines ou des dégâts considérables (l'accident de chemin de fer, la chute d'aéronef, la contamination et la pollution accidentelle d'une certaine gravité ou affectant une région importante). Accident inopiné ayant des conséquences néfastes sur l'environnement matériel et l'intégrité physique et psychique des populations, qui crée une inadéquation imprévue entre les moyens de secours disponibles et les moyens de secours nécessaires.
CAT	Centre d'appel Téléphonique	Structure d'information («call center») mise en œuvre par la D2, qui communique aux proches la situation des victimes non décédées et des impliqués directs et le lieu de destination de ceux-ci (hôpital, centre d'hébergement, centre d'accueil, etc.) ou les dégâts, les possibilités de circulation et les problèmes qui se posent.
CBRN	Chimique, Biologique Radiologique Nucléaire	
CCC	Centre de crise communal.	
CS-Com	Cellule de sécurité communale	Cellule communale composée au minimum du bourgmestre, du fonctionnaire de la planification d'urgence et des représentants des 5 disciplines. Cette cellule est chargée de mener une réflexion globale sur les situations d'urgence et leur gestion, avant, pendant et après la période de crise. Cette cellule est conçue comme la colonne vertébrale qui reliera parfaitement chaque acteur de la sécurité pour favoriser le citoyen dans la prestation de services justes, précis et intégrés.
	Centre 112	Structure chargée, outre les missions relevant de l'aide médicale urgente, de l'alerte et de l'appel en intervention des services de secours, des autres services, moyens et personnes nécessaires et des autorités compétentes, ainsi que de l'alerte des services hospitaliers concernés, conformément aux plans d'urgence et d'intervention qui lui ont été communiqués.
	Centre d'accueil	Lieu de regroupement des personnes impliquées dans un événement exceptionnel, pour un temps limité.
CEP	Centre d'encadrement des proches	Structure, mise en place par la D2, accueillant les proches qui se rendent sur le lieu de la situation d'urgence à la recherche d'informations sur les victimes et impliqués qu'ils recherchent.
	Centre de crise	Lieu de rassemblement du Comité de Coordination, aménagé et équipé pour la gestion de l'événement.
	Centre de presse	Endroit situé en dehors de la zone sinistrée, déterminé par le Bourgmestre ou le Gouverneur selon la phase du Plan d'Urgence, où sont organisées les conférences de presse relatives aux circonstances de l'accident et au déroulement des opérations.
	Centre d'hébergement	Structure, mise en place par la D2, regroupant les impliqués dans le cadre d'une situation d'urgence, pour une longue durée, en ce compris le logement.
CGCCR	Centre gouvernemental de coordination et de crise	
CHR	Centre hospitalier régional	
CHU	Centre hospitalier universitaire	
CHwapi	Centre hospitalier de Wallonie picarde – Tournai – 3 sites.	
CIC	Centre d'information et de communication (101, pour la D3)	
	Chantier	C'est la plus petite partie du site de la catastrophe sur laquelle travaille une équipe placée sous l'autorité d'un même responsable. Le chantier doit être de taille compatible avec un commandement direct à la voix ou par les moyens radio à très courte distance, et avec l'activité simultanée de plusieurs personnes de spécialisation différente appartenant à la même équipe.
CC	Comité de coordination	Comité installé à l'intervention de l'autorité administrative compétente et en fonction de la phase de la planification d'urgence, au niveau communal, provincial ou fédéral. Il a pour mission d'assister l'autorité en charge de la crise dans l'évaluation de l'événement, la détermination des moyens nécessaires, le choix des méthodes et la recherche des solutions aux problèmes rencontrés. La composition et le lieu de réunion dudit comité doivent être déterminés dans chaque plan d'urgence et d'intervention.

Abréviation	Notion	Définition
CCC	Comité de coordination communal	
CCP	Comité de coordination provincial	
	Dégagement	Ensemble des manœuvres effectuées sur le terrain pour extraire d'un milieu hostile les victimes de l'accident, lorsque leur accessibilité est partielle ou nulle, et les injecter dans la chaîne médicale des secours.
	Confinement	Mesure de protection de la population visant, par décision de l'autorité administrative compétente, à recommander de gagner ou de rester à l'intérieur d'un bâtiment, de fermer les portes et les fenêtres et d'obturer les systèmes d'aération ou de ventilation.
	Contamination	Infection due au contact physique avec un produit toxique.
	Crise	Événement qui, par sa nature ou ses conséquences : a) menace les intérêts vitaux de la nation ou les besoins essentiels de la population; b) requiert des décisions urgentes;
	Cycle du risque	Instrument méthodologique utilisé par la cellule de sécurité en vue de gérer les risques par un processus dynamique d'amélioration et étant constitué de six étapes : - l'identification des risques; - la prévention; - la préparation; - la gestion d'une situation d'urgence; - le rétablissement; - l'intégration des enseignements.
CRB	Croix rouge de Belgique	
DAO	Direction de l'appui opérationnel (Police fédérale)	
Dir-Co	Directeur coordonnateur (Police fédérale)	
Dir-Ju	Directeur judiciaire (Police)	
Dir-PC-Ops	Directeur du poste de commandement opérationnel	La fonction est exercée par l'officier des services d'incendie présent sur les lieux d'intervention et ayant le grade le plus élevé. Les fonctions de Dir-Si et de Dir-PC-Ops ne sont pas cumulables. Il assume la coordination opérationnelle sur les lieux de la situation d'urgence et met en place et dirige le poste de commandement opérationnel.
Dir-SI (D1)	Directeur des services d'incendie	C'est l'officier des services d'incendie présent sur les lieux de l'intervention, ayant le grade le plus élevé qui assume la direction opérationnelle.
Dir-Med (D2)	Directeur de l'aide médicale	C'est le médecin opérationnel qui dirige l'organisation générale des secours médicaux sur le terrain. Il fait rapport du déroulement des opérations à l'inspecteur d'hygiène.
Dir-Pol (D3)	Directeur de la police	C'est le représentant du niveau de police désigné en application de la loi du 5 août 1992 sur la fonction de police, qui assume la direction opérationnelle des missions de police administrative.
Dir-Log (D4)	Directeur de la logistique	C'est le membre des unités opérationnelles de la protection civile ayant le grade le plus élevé sauf si le PC-
Dir-Info (D5)	Directeur de l'information	Il est désigné par l'autorité compétente et assume l'organisation de l'information.

Abréviation	Notion	Définition
DVI	Disaster Victims Identification	Service spécialisé de la Police fédérale chargé de l'identification des victimes décédées sur les lieux d'un sinistre ou d'une catastrophe.
	Discipline	Un ensemble fonctionnel de missions exercées par divers services intervenants.
D1	Discipline 1	La discipline 1 concerne les opérations de secours. Les missions relatives aux opérations de secours comprennent notamment les tâches suivantes : 1° maîtriser la situation d'urgence et éliminer les risques liés à celle-ci; 2° rechercher, libérer, secourir, sauver et mettre en sécurité les personnes et protéger leurs biens; 3° réquisitionner les personnes et les biens;
D2	Discipline 2	La discipline 2 concerne les secours médicaux, sanitaires et psychosociaux et comprend notamment les tâches suivantes: 1° créer la chaîne médicale; 2° apporter les soins médicaux et psychosociaux aux victimes et aux personnes concernées par la situation d'urgence; 3° transporter les victimes; 4° prendre les mesures nécessaires en vue de protéger la santé de la population.
D3	Discipline 3	La discipline 3 concerne la police du lieu de la situation d'urgence. Les missions relatives à la police du lieu de la situation d'urgence comprennent notamment les tâches suivantes : 1° maintenir et rétablir l'ordre public; 2° dégager les voies d'accès et d'évacuation et, le cas échéant, escorter les services de secours et les moyens, jusqu'au lieu de l'événement; 3° installer, délimiter physiquement, signaler et surveiller les périmètres ainsi que contrôler l'accès aux zones rouge, orange et jaune; 4° exécuter l'évacuation de la population et veiller au confinement; 5° identifier les corps; 6° prêter assistance à l'enquête judiciaire.
D4	Discipline 4	La discipline 4 concerne l'appui logistique. Les missions relatives à l'appui logistique comprennent notamment les tâches suivantes : 1° assurer un renfort en personnel et en matériel et fournir du matériel spécifique de sauvetage et de secours; 2° organiser les moyens techniques pour la communication entre les disciplines, le poste de commandement des opérations et le(s) comité(s) de coordination; 3° organiser le ravitaillement en vivres et en eau potable pour les services de secours et les personnes sinistrées; 4° effectuer divers travaux
D5	Discipline 5	La discipline 5 concerne l'information. Les missions relatives à l'information comprennent notamment les tâches suivantes : 1° pendant la situation d'urgence : — donner des informations et des directives à la population; — donner des informations aux médias; 2° après la levée de la situation d'urgence : — donner des informations sur les mesures à prendre en vue de revenir à la situation normale.

Abréviation	Notion	Définition
FIT-Med	First intervention team-medical (équipe de première intervention médicale)	
FIT-Log	First intervention team-logistic (équipe de première intervention logistique)	
	Fouiller	Finalité d'un mode d'action de la police des lieux consistant à explorer une zone ou un bâtiment en vue de retrouver une personne recherchée ou menacée, un animal ou tout objet ou substance dangereuse pour l'ordre et/ou la sécurité publique, voire toute trace ou indice dont la possession est requise à des fins policières.
FPlanU	Fonctionnaire en charge de la planification d'urgence	Fonctionnaire membre de la cellule de sécurité communale (il en est le secrétaire). Il assure la gestion et le suivi du dossier "planification d'urgence" pour l'autorité compétente [NPU-1]. Il a pour mission spécifique d'assurer le suivi de la planification d'urgence, d'en assurer le secrétariat et de faire parvenir aux destinataires les adaptations du plan d'urgence.
	Info-familles	Endroit déterminé par le Bourgmestre ou le Gouverneur selon la phase du plan d'urgence, situé en dehors de la zone sinistrée, où est organisée l'information des familles des personnes sinistrées.
GRIMP	Groupe de recherche et d'intervention en milieu périlleux (SRI)	
IHF	Inspecteur d'hygiène fédéral	
IRE	Institut des radioéléments	
IRM	Institut royal météorologique	
MASH	Plan de mise en alerte des services hospitaliers	
MIR	Moyens d'intervention rapide (composé de FIT-Med et FIT-Log)	
	Noria	Par analogie avec la machine hydraulique du même nom : itinéraire bouclé des vecteurs d'évacuation (brancards, ambulances, autobus, avions, etc.) entre un lieu de prise en charge de victimes et une structure, éventuellement provisoire, de soins. Peut également s'appliquer aux moyens techniques.
	Noria (grande)	Evacuation sanitaire des victimes du PMA vers un centre hospitalier.
	Noria (petite)	Evacuation sanitaire des victimes du chantier vers le PMA.
LO	Officier de liaison	Personne désignée à une structure précise visant principalement à faciliter et à compléter l'échange d'informations entre cette structure et son service.
OPJ	Officier de police Judiciaire	Qualité dont sont revêtues certaines personnes par ou en vertu de la loi leur conférant des compétences spécifiques de recherche et de constatation des infractions
	Périmètre "première urgence"	En attendant un zonage affiné, délimitation d'une zone où un très grand danger pour les services d'intervention réside ou peut être attendu.
	Périmètre d'exclusion	Ligne fictive qui entoure la zone d'exclusion (zone rouge).
	Périmètre d'isolation	Ligne fictive reliant les différents postes ou dispositifs mis en place autour de la zone contrôlée dans le but d'en interdire l'accès à toute personne non autorisée (zone orange).
	Périmètre de dissuasion	Ligne fictive reliant les différents postes ou dispositifs mis en place autour de la zone de soutien dans le but d'en contrôler les accès et d'assurer la régulation de la circulation de transit (zone jaune).
PIM	Plan d'intervention médicale	Partie du plan mono-disciplinaire D2 consacré à l'organisation de l'intervention médicale
PIP	Plan d'intervention policière	
PIPS	Plan d'intervention psychosociale	Partie du plan mono-disciplinaire D2 qui reprend des mesures et des instructions relatives à l'assistance psychosociale aux impliqués et à leurs proches. Ce plan est complété au niveau communal par les moyens matériels et humains à mettre en œuvre dans le cadre de l'aide sociale (assistante sociale).

Abbréviation	Notion	Définition
PIT	Paramédical intervention team (1 ambulancier + 1 infirmier urgentiste)	
PIU	Plan interne d'urgence	Document au niveau de l'entreprise et/ou de l'institution, visant à limiter les conséquences néfastes d'une situation d'urgence par la mise au point de mesures matérielles et organisationnelles d'urgence adaptées, rédigé par l'entreprise et/ou l'institution concernée.
PUI	Plan d'urgence et d'intervention	Plan qui règle l'intervention multidisciplinaire et contient les directives générales et les informations nécessaires pour assurer la gestion de toute situation d'urgence – il est établi au niveau fédéral, provincial et communal – il comprend le P.G.U.I. et le(s) P.P.U.I.
PGUI	Plan général d'urgence et d'intervention	Plan qui contient les directives générales et les informations nécessaires pour assurer la gestion de la situation d'urgence.
	Plan monodisciplinaire	Est établi pour chacune des disciplines, conformément au P.U.I. et règle les modalités d'intervention de la discipline concernée.
PPUI	Plan particulier d'urgence et d'intervention	Plan complétant le PGUI par des directives spécifiques supplémentaires concernant un risque particulier.
PPD	Point de première destination	Lieu vers lequel sont dirigés tous les renforts techniques, médicaux et sanitaires. La personne qui déclenche le plan d'urgence choisit ce lieu parmi une série de localisations prédéterminées et signalées.
PC-Ops	Poste de commandement opérationnel	Centre de décision opérationnelle comprenant les responsables opérationnels des disciplines qui assistent le directeur des opérations lors de la coordination opérationnelle des actions entreprises sur le terrain.
PMA	Poste médical avancé	Médicalisation de l'avant-première structure de soins située le plus près possible du site de la catastrophe et dont la fonction est d'assurer la gestion médicale des victimes (accueil, tri, mise en condition et régulation des évacuations).
	Préalerte	Information donnée à une personne ou un service d'un événement susceptible d'entraîner la mise en alerte et lui permettant de prendre des dispositions préliminaires.
PSM	Psycho-social manager	
	Quartier	Ensemble de plusieurs chantiers lorsque le territoire concerné couvre une surface importante, ou s'il existe des obstacles naturels ou artificiels au déroulement des opérations de secours.
	Relevage	Ensemble de manœuvres effectuées sur le terrain pour retirer les victimes du milieu, éventuellement hostile, dans lequel elles se trouvent et les injecter dans la chaîne médicale de secours.
	Sectorisation	Découpage du territoire concerné par le sinistre en fonction des possibilités techniques de mise en place des moyens de secours. Elle va délimiter des aires fonctionnelles de travail (secteurs, quartiers, chantiers) qui tiennent compte : <ul style="list-style-type: none"> - de l'importance de la tâche potentielle. - des moyens susceptibles d'être engagés. - des distances entre les différentes équipes et entre les équipes et le poste de commandement. - des moyens et des facilités de communication entre les différentes équipes, en fonction des liaisons établies et des obstacles naturels ou artificiels qui se dressent entre ces équipes. - des voies d'accès pour les secours et des voies d'évacuation pour les victimes et le personnel en cas de danger imminent.
SC	Sécurité civile.	
SEDEEE	Service d'enlèvement et de destruction d'engins explosifs.	
SISU	Service d'intervention psychosociale urgente	

Abréviation	Notion	Définition
SMUR	Service mobile d'urgence et de réanimation	Equipe d'infirmier(e)s et de médecins destinée à délivrer une aide médicale urgente lors d'un accident ou de toute autre situation où la vie d'une personne est en danger.
SNCB	Société nationale des chemins de fer belges	
SRI	Service régional d'incendie	
SSCR	Service de secours de la Croix rouge	
	Sinistre	Evénement généré par des circonstances généralement dues au fait de la nature ou de l'homme mais se situant sur un plan essentiellement local entraînant ou pouvant entraîner des dommages corporels aux personnes ou des dégâts aux biens, tel que l'incendie, l'explosion, l'éboulement, l'affaissement ou le glissement de terrain, la rupture de conduite ou de réservoir, ainsi que l'accident de la route nécessitant des moyens spécialisés.
	Situation d'exception	Evénement soudain, pouvant mettre en péril la sécurité publique, qui perturbe le cours normal de la vie et qui présente une distorsion importante entre les moyens nécessaires au retour à la normale et les moyens disponibles.
	Situation d'urgence	Tout événement qui entraîne ou qui est susceptible d'entraîner des conséquences dommageables pour la vie sociale, comme un trouble grave de la sécurité publique, une menace grave contre la vie ou la santé de personnes et/ou contre des intérêts matériels importants, et qui nécessite la coordination des disciplines afin de faire disparaître la menace ou de limiter les conséquences néfastes.
	Source	Ce qui génère un scénario d'incident et/ou d'accident potentiel. Il concerne un risque ou une perte brutale partielle ou totale de confinement d'une substance réputée dangereuse, soit par sa toxicité directe ou indirecte, soit par les risques d'explosion et/ou d'inflammation qu'elle présente.
	Topographie	La représentation sur plan des formes du terrain avec les détails naturels et artificiels fixes réalisée en fonction de la typologie de l'accident dès que l'endroit précis du sinistre est connu. D'une manière générale, cette représentation comporte le relief du terrain, les réseaux routiers, fluviaux et ferroviaires, l'urbanisme, le réseau d'égouts, le réseau électrique, le réseau de pipelines, la nature du sol, la proximité de cours d'eau, la profondeur de la nappe phréatique.
	Topologie	La représentation sur le plan des formes de terrain et de détails variables. D'une manière générale, cette représentation comporte la densité urbaine, les trafics routiers, fluviaux, ferroviaires et aériens, les voies d'accès au site, l'accès au réseau d'égouts et le dévoiement de ceux-ci, la nature et le débit des pipelines, la possibilité d'interrompre les lignes électriques, la position des écluses, le débit des points de captage, la nature des activités industrielles et autres environnantes.
	Triage	Action de répartir les victimes en quatre catégories selon le degré de gravité de leur état. Celles-ci sont munies d'une fiche médicale M.E.T.TAG aux fins de pouvoir suivre leur évolution clinique et de gérer les priorités (rouge : très urgent – orange : moins urgent – vert : non urgent - noir : mourant ou décédé). Elle permet donc : - Catégorisation de l'urgence à l'évacuation (sur le site, sur le chantier,...). - Catégorisation des victimes en fonction de l'importance de la pathologie (au poste médical avancé). Action qui précède le relevage et l'évacuation des victimes vers une chaîne de soins
U1	Urgence médicale très grave	
U2	Urgence médicale moyenne	
U3	Urgence médicale peu grave	
VIM	Véhicule d'intervention médicalisée	Véhicule qui équipe un service SMUR
VIR	Volontaires d'intervention rapide (Croix-Rouge)	

Abréviation	Notion	Définition
	Zone de planification d'urgence	Zone pour laquelle, en fonction d'un risque particulier, les mesures nécessaires sont fixées à l'avance dans le P.P.U.I.
	Zone d'intervention	Zone délimitée en fonction d'une situation concrète d'urgence et dans laquelle les mesures nécessaires sont prises pour gérer la situation d'urgence – elle est subdivisée en zone rouge, orange et jaune délimitée par des périmètres d'exclusion, d'isolation et de dissuasion
	Zone rouge	Délimitée par le périmètre d'exclusion, dans laquelle l'intervention a lieu, est accessible moyennant l'accord du Dir-PC-Ops et conformément aux instructions données par celui-ci, aux services de secours intervenants et aux services et techniques
	Zone orange	Délimitée par le périmètre d'isolation, dans laquelle l'appui logistique des services de secours est organisé, est également accessible aux personnes qui y résident ou y travaillent moyennant l'accord du Dir-PC-Ops et le respect des instructions
	Zone jaune	Délimitée par le périmètre de dissuasion, est une zone dont l'accès est déconseillé aux personnes qui n'y résident ou n'y travaillent pas et dans laquelle les mesures nécessaires sont prises pour garantir l'accès des services
ZP	Zone de Police	

1. AVANT-PROPOS

1.1. MOT DE L'AUTORITE ADMINISTRATIVE RESPONSABLE

Garantir la sécurité de chaque citoyen constitue l'une des missions fondamentales de l'autorité communale. Gérer l'urgence, l'anticiper, la prévoir : c'est une tâche complexe à laquelle nous devons nous atteler au quotidien.

Des autoroutes qui relient de grandes métropoles, des voies ferroviaires importantes, des entreprises classées SEVESO, la frontière française qui borde nos villages et aussi des mégadancings à proximité : dans notre entité, le risque 0 n'existe pas.

C'est la raison pour laquelle nous devons toujours nous préparer au pire, envisager l'imprévisible. A travers notre plan communal d'urgence et d'intervention mais aussi grâce au plan général d'urgence et d'intervention, nous organisons la collaboration. Cette méthodologie va nous permettre de sauver des vies.

C'est l'objectif ultime de notre démarche, sa raison d'être. Avec nos partenaires, avec les services de secours, les hôpitaux, les services de police, nous organisons l'urgence. La démarche est perfectible et doit être sans cesse améliorée : nous nous efforçons de l'évaluer de manière permanente. Maintenir, garantir la collaboration avec nos partenaires français, flamands mais aussi avec nos partenaires des communes voisines et avec les différents services, sont la garantie de la réussite. Des vies humaines sont en jeu, nous le savons.

Paul-Olivier DELANNOIS

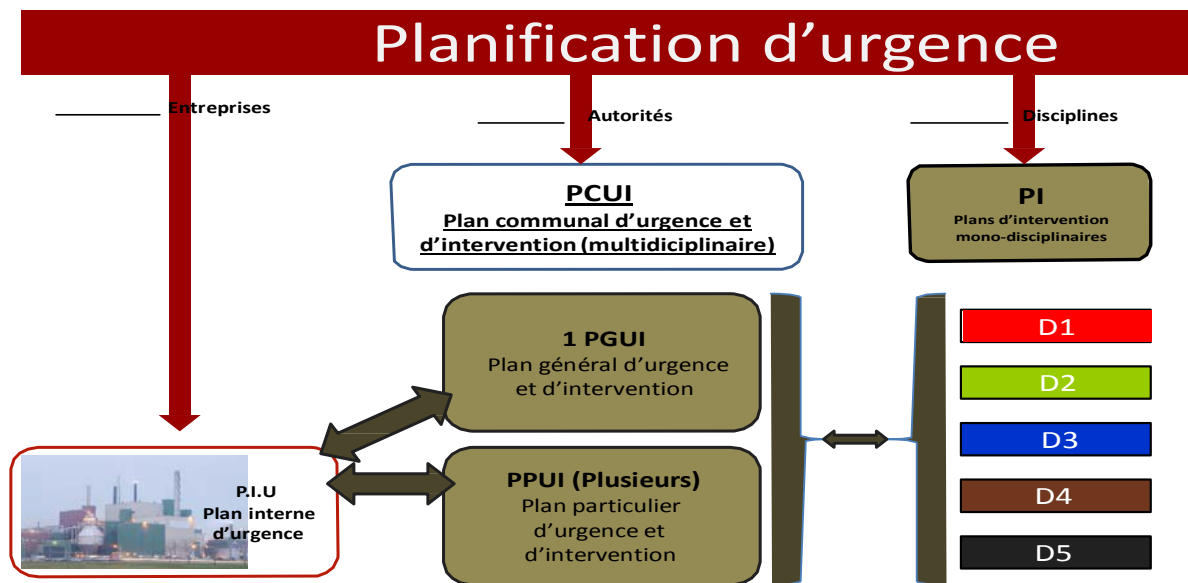
Echevin délégué à la fonction maïorale

1.2. OBJET DU PLAN

L'arrêté royal du 16 février 2006 sur les plans d'urgence et d'intervention définit les dispositions relatives à la planification d'urgence et à la gestion de situation d'urgence.

La planification d'urgence est constituée des plans suivants :

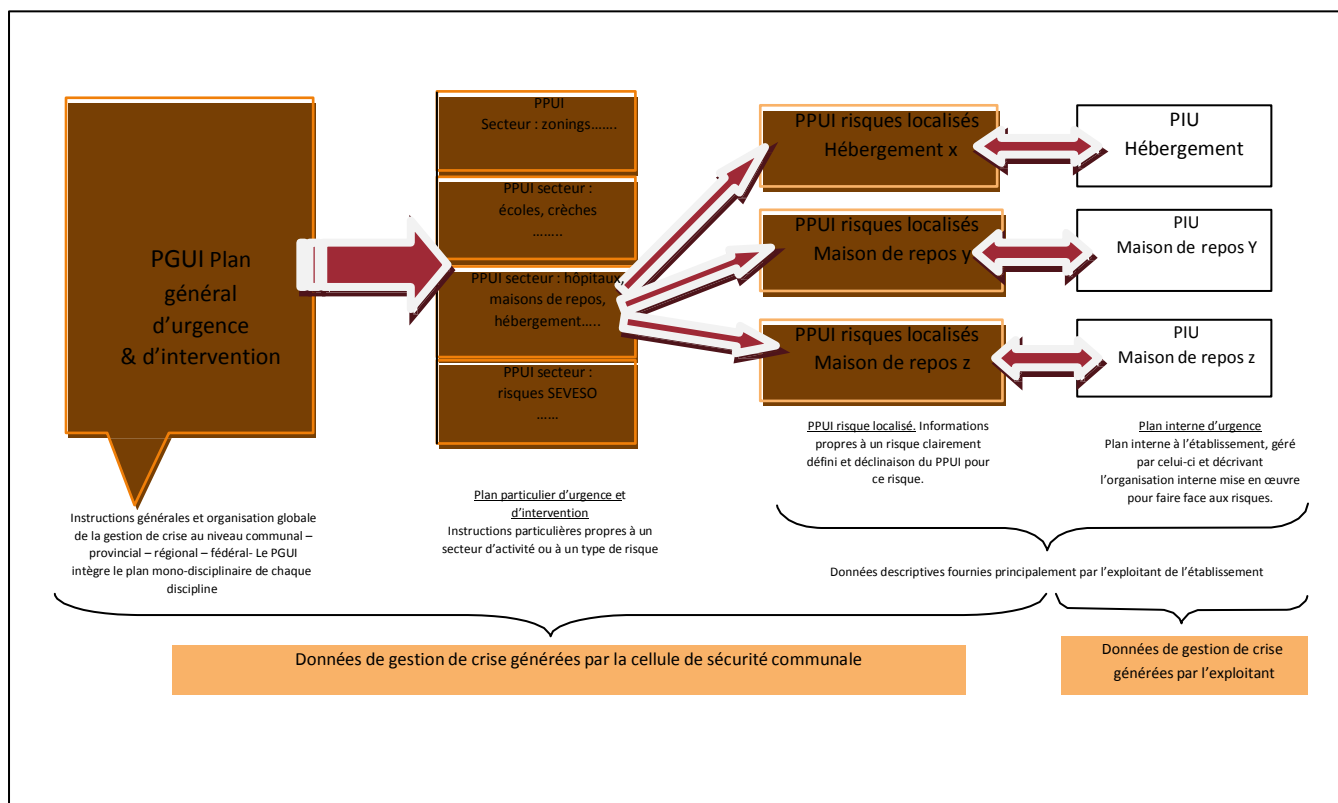
- Le plan multidisciplinaire d'urgence et d'intervention ;
- Le plan monodisciplinaire d'intervention ;
- Le plan interne d'urgence.



En vertu de cet arrêté, le Bourgmestre prépare la gestion d’une situation d’urgence qui pourrait survenir sur le territoire de sa commune ou qui aurait des effets dommageables pour sa commune. Il prévoit les mesures à prendre ainsi que l’organisation des services en cas d’événements calamiteux ou de catastrophes.

Ce plan général d’urgence et d’intervention devra être préalablement approuvé par la cellule de sécurité communale et par le Conseil communal avant l’agrément du Gouverneur de province.

Ce plan doit tenir compte des autres plans rédigés (PGUI provincial, PPUI et PIU) et être en adéquation avec ceux-ci. Les autorités communales sont chargées de mettre sur pied un plan communal d’urgence et d’intervention (PCUI). La planification d’urgence comprend notamment les éléments repris, à titre d’exemple, dans le tableau suivant :



- Le Plan général d'urgence et d'intervention (PGUI) contient les directives générales et les informations nécessaires pour assurer la gestion d'une situation d'urgence (l'organisation du commandement, de la coordination, le centre de crise, les communications, l'information vers le public, etc.)
 - Un ou plusieurs plan(s) particulier(s) d'urgence et d'intervention (PPUI) qui complète(nt) le PGUI par des directives spécifiques supplémentaires concernant un risque particulier (SEVESO par exemple). Ces PPUI sont organisés par secteur pour reprendre les directives génériques associées au secteur (exemples : secteur des maisons de repos, des écoles, entreprises de logistique frigorifique, entreprise de secteur spécifique, etc.). Les directives génériques seront, à titre d'exemple, les procédures d'évacuation dans le secteur des maisons de repos, des crèches, ou encore les procédures liées à une fuite d'ammoniac pour les entreprises ayant une installation frigorifique fonctionnant avec ce gaz.
 - Chaque PPUI «de secteur» est complété par un PPUI risque localisé spécifique à chaque site du secteur, dans lequel sont déclinées les informations propres à chaque site (exemples : plans des bâtiments, informations de contact, organisation de la zone d'intervention, etc.).
 - Pour terminer, chaque «PPUI risque localisé» est en lien avec le PIU (plan interne d'urgence) qui est un document rédigé au niveau de l'entreprise et/ou de l'institution, visant à limiter les conséquences néfastes d'une situation d'urgence par la mise au point de mesures organisationnelles et matérielles d'urgence adaptées au sein de l'entreprise et/ou de l'institution.
 - Le PIU repose sur divers textes législatifs, on notera en résumé que : l'employeur élabore un plan interne d'urgence (PIU) à mettre en œuvre pour la protection des travailleurs lorsque cela s'avère nécessaire suite aux constatations faites lors de l'analyse des risques (code pour le bien-être au travail –arrêté royal du 27 mars 1998 article 22).
- Le Bourgmestre, par l'intermédiaire de la cellule de sécurité communale (CS-Com), a la compétence d'imposer l'établissement de plans internes d'urgence pour les entreprises ou institutions qui sont considérées comme étant à risque sur base d'une analyse des risques effectuée par la CS-Com et sur base, le cas échéant, de législations spécifiques qui imposeraient aux exploitants de ces entreprises ou institutions des obligations en matière de sécurité (voir circulaire NPU-1 du 26 octobre 2006 relative aux plans d'urgence et d'intervention). Cela entraîne que le Bourgmestre a compétence pour demander à une entreprise ou institution de rédiger un plan interne d'urgence.
- Certaines entreprises ou institutions doivent réaliser un PIU en raison des dispositions ou réglementations propres à leur secteur d'activité (nucléaire, Seveso, écoles, hôpitaux, piscines, stades de football, maisons de repos, etc.).

Pour une organisation optimale des secours, le plan général d'urgence et d'intervention (PGUI) devra entre autres poursuivre les objectifs ci-dessous :

- Reprendre les informations générales de la commune (population, superficie, adresse de l'hôtel de ville, numéro de téléphone général...)
- Organiser des réunions en cellule de sécurité communale afin de mener une réflexion constante sur la sécurité civile.
- Organiser l'intervention des différents secours (communaux ou autres) dans un souci de coordination, de rapidité et d'efficacité.
- Organiser l'alerte aux autorités compétentes, aux responsables communaux mais également veiller à l'information et à l'alerte de la population.
- Organiser la coordination opérationnelle au sein du poste de commandement opérationnel et le flux de communication
- Organiser la coordination stratégique au sein du comité de coordination et le transfert d'information
- Etablir l'inventaire des différentes structures que compte la commune (écoles, hôpitaux, maison de repos, grandes surfaces...)
- Etablir l'inventaire des risques de la commune de par sa localisation et ses infrastructures (ainsi que l'incidence de celles des communes voisines).
- Dresser l'inventaire des moyens de base dont dispose la commune et le CPAS (moyens matériels et humains)
- Organiser les mesures de protection de la population (confinement, évacuation et hébergements alternatifs pour les impliqués)
- Réaliser une cartographie reprenant les infrastructures, installations et toutes les autres implications qui s'avèrent nécessaires (exemple : bornes d'incendie).

1.3. APPROCHE DE LA STRUCTURE

Le document est structuré en deux parties.

L'une comprend la méthodologie qui renvoie régulièrement à des fiches pratiques répertoriées en annexe. L'objectif est de faciliter la mise à jour des données et la recherche d'information en période de situation d'urgence.

La structure du présent plan est basée sur celle du PGUI provincial.

La seconde partie – ANNEXES - regroupe toutes les fiches pratiques répertoriées en quatre types :

- Les «fiches info» qui constituent le support du PGUI communal et reprennent notamment les coordonnées des personnes, leurs missions, etc.
- Les «fiches action» qui reprennent les instructions et les manœuvres à exécuter par les intervenants ainsi que des procédures et schémas d'alerte
- Les «formulaires types» qui peuvent être utilisés pour la diffusion d'un message à la population et/ou à la presse par exemple, permettant de la sorte de gagner un temps précieux lors de la rédaction et de ne pas omettre les éléments importants que le message doit comporter.
- Les «fiches répertoires» rassemblent les informations complémentaires relatives à l'ensemble des services ou personnes susceptibles d'être sollicités en cas de déclenchement du PGUI.

2. INFORMATIONS SUR LE DOCUMENT

2.1. DONNEES D'IDENTIFICATION

2.1.1. Dénomination du plan

Le présent document constitue le plan général d'urgence et d'intervention (PGUI) de la Ville de Tournai

2.1.2. Date et/ou numéro de la version

Elaboration du document : septembre 2013

2.1.3. Degré de confidentialité

Le document n'est accessible qu'aux destinataires dont la liste est reprise dans la fiche info référencée ci-dessous. Pour une diffusion plus élargie, les services du Bourgmestre doivent être consultés.

[Fiche info 7.1.3 : liste de distribution](#)

2.1.4. Identification de l'éditeur

Le présent document est le résultat du travail de la cellule de sécurité communale présidée par le Bourgmestre de la Ville de TOURNAI.

Le gestionnaire administratif du plan est le fonctionnaire communal en charge de la planification d'urgence (FPlanu) dont les coordonnées sont reprises dans la fiche ci-dessous.

L'adresse mail est G_sipp@tournai.be

[Fiche info 7.1.4 : alerte stratégique](#)

2.2. DONNEES RELATIVES A L'APPROBATION DU PLAN

2.2.1. Date de clôture des travaux au niveau de la cellule de sécurité

9 avril 2014

2.2.2. Date et signature d'agrément par le Collège communal

Le PGUI a été présenté au Collège communal et approuvé en séance du 11 avril 2014.

2.2.3. Date et signature d'agrément par le Conseil communal

Le PGUI a été présenté en commission du Conseil communal en date du 16 avril 2014.

Il a été présenté au Conseil communal et approuvé par celui-ci en séance du 28 avril 2014

2.2.4. Date d'approbation par le Gouverneur

Le PGUI a été approuvé par le Gouverneur en date du

[Fiche info 7.1.52 : approbation administrative du PGUI](#)

2.3. LISTE ET PROCEDURE DE DISTRIBUTION

Les destinataires peuvent recevoir une version papier et/ou une version électronique.

La liste des destinataires est reprise dans la fiche info ci-dessous.

Fiche info 7.1.3 : liste de distribution du PGUI

Pour les destinataires devant recevoir un exemplaire papier, le PGUI est imprimé sur papier et rassemblé dans une farde. Les fardes sont envoyées directement aux destinataires.

Les destinataires devant recevoir un exemplaire électronique le reçoivent par e-mail.

Une copie informatique du PGUI peut être obtenue sur simple demande auprès du FPlanU.

2.4. GESTION DU DOCUMENT

La personne responsable de la mise à jour et de la diffusion est le fonctionnaire en charge de la planification d'urgence de la Ville de Tournai.

Les modifications peuvent se faire à la demande de toute personne concernée par le PGUI. De plus, selon l'article 31 § 2 de l'arrêté royal du 26 février 2006 relatif aux plans d'urgence et d'intervention, les destinataires du PGUI sont tenus de communiquer immédiatement au Bourgmestre toute modification aux données qui les concernent. Un formulaire de demande de modification est disponible dans les annexes du PGUI.

Fiche formulaire FORM 7.3.2 : Demande de modification du PGUI

Ce formulaire est à envoyer au FPlanU (G_SIPP@tournai.be). Si les données à modifier ne changent pas fondamentalement le PGUI (exemple : changement de coordonnées d'un contact), elles sont encodées directement par le FPlanU. En cas de modifications plus importantes (exemple : changement dans les modes de communication), elles doivent être préalablement validées par la cellule de sécurité avant d'être intégrées dans le PGUI.

Le FPlanU modifie les fiches en question et veillera à ce qu'elles soient envoyées aux personnes concernées.

Il tient également à jour une liste répertoriant les différentes modifications.

Fiche info 7.1.8 : liste des modifications (MàJ)

La liste des modifications, ainsi que les feuilles modifiées, sont régulièrement envoyées aux destinataires du PGUI.

La structure du PGUI a été conçue afin que les informations qui sont les plus susceptibles de nécessiter une mise à jour soient regroupées dans les fiches, en annexe. Cette procédure permet de remplacer la fiche modifiée pour mettre le plan à jour. La pagination adoptée permet de remplacer une seule fiche sans avoir à imprimer tout le document.

3. PREPARATION A LA GESTION DE SITUATION D'URGENCE DANS LA VILLE DE TOURNAI

3.1. LA CELLULE DE SECURITE COMMUNALE

3.1.1. Composition

Selon l'arrêté royal du 16 février 2006 relatif aux plans d'urgence et d'intervention, article 30 § 1^{er}, la cellule de sécurité communale se compose au moins :

- du Bourgmestre ou de son représentant
- d'un représentant de chaque discipline
- du fonctionnaire responsable de la planification d'urgence
- des experts externes si nécessaire

Otre cette composition minimale, la CS-Com de Tournai intègre également un invité permanent, à savoir le Directeur général. De même la CS-Com peut inviter des experts qui participent aux réunions sans voix délibérative.

La composition de la cellule de sécurité communale se trouve dans la fiche ci-dessous (coordonnées de ses membres).

[Fiche info 7.1.9 : ROI cellule de sécurité communale](#)

3.1.2. Organisation et fonctionnement

La cellule de sécurité communale a adopté un règlement d'ordre intérieur qui règle son fonctionnement.

Le ROI règle les aspects suivants : missions de la CS-Com; organisation des réunions; composition de la CS-Com; délibérations; procès-verbal des réunions; divulgation d'informations relatives aux travaux de la CS-Com; modifications apportées au ROI

3.1.3. Missions

Les missions sont multiples, trouvent leur fondement dans l'arrêté royal du 16 février 2006 et sont les suivantes :

- Elaborer le plan d'urgence et d'intervention de la commune
- L'actualiser (sur base des évaluations et mise à jour) et en informer les destinataires
- Inventorier les risques particuliers présents sur la commune ainsi que ceux des entités voisines pouvant présenter un risque pour sa commune
- Organiser des exercices
- Organiser l'information préalable destinée aux intervenants et à la population
- Emettre des avis sur toutes les demandes de manifestations publiques qui présentent un risque pour le territoire et les habitants
- Tenir à jour la liste des manifestations publiques et en transmettre copie aux différentes disciplines.
- Organiser l'information préalable sur la planification d'urgence.

Des priorités peuvent être décidées et fixées par la cellule de sécurité communale (CS-Com).

3.1.4. Equipement

La cellule de sécurité doit au mieux disposer d'un lieu de réunion équipé de ligne(s) téléphonique(s), d'un fax, d'une photocopieuse, d'une connexion internet. D'autres outils peuvent être nécessaires en fonction de l'ordre du jour (cartographie...).

3.2. INVENTAIRE, ANALYSE ET LOCALISATION DES RISQUES

3.2.1. Synthèse des risques identifiés sur la Ville de Tournai

Les risques identifiés sur la commune sont identifiés et listés sur la fiche info suivante :

[Fiche info 7.1.32 : inventaire des risques sur le territoire de Tournai](#)

3.2.2. Risques localisés – risques industriels

La Ville de Tournai recense divers établissements industriels (+ stations-services), chacun répertorié sur une fiche signalétique. Ces fiches peuvent mentionner des informations générales, telles que l'adresse, des personnes de contact, des numéros de téléphone, les matériaux et produits utilisés, les quantités... Ces informations sont reprises sur la fiche Info ci-dessous.

[Fiche info 7.1.33 : établissements industriels sur le territoire de Tournai](#)

3.2.3. Risques localisés liés aux établissements regroupant un nombre important de personnes

On retrouve ici les établissements rassemblant un grand nombre de personnes, de jour et/ou de nuit, tels que les centres commerciaux, les hôpitaux, les écoles, les homes, les salles de fête etc.

Les infrastructures sont regroupées selon leur «type» sur une fiche signalétique qui reprend le nom, l'adresse et une personne de contact pour chaque établissement.

[Fiche info 7.1.34 : liste des infrastructures sur le territoire de Tournai](#)

3.2.4. Risques semi-localisés

Le travail d'inventaire des risques semi-localisés suit la méthodologie choisie par la CS-Com. La manière dont ces risques spécifiques sont traités est décrite dans une fiche d'information.

[Fiche info 7.1.11 : méthode de travail pour l'inventaire des risques](#)

3.2.5. Risques non localisés

Les risques non localisés concernent notamment :

- Les grandes pénuries (électricité, eau, carburant,...)
- Les risques liés aux infrastructures (effondrement de bâtiments,...)
- Les pics de pollution
- Les épidémies, pandémies et zoonoses (maladie animale transmissible à l'homme)
- Les grandes intempéries (inondations, neige, verglas, tornade, canicule, tremblement de terre,...)
- Les risques naturels
- Les émeutes et troubles de l'ordre public

Fiche info 7.1.11 : méthode de travail pour l'inventaire des risques

3.2.6. Risques liés aux festivités et évènements

Toute festivité s'organisant sur le territoire de Tournai doit faire l'objet d'une autorisation préalable du Collège communal.

Pour cela, les organisateurs doivent remettre, à l'administration communale, un dossier détaillant les festivités prévues et reprendre des informations qui leur seront demandées :

- Les coordonnées de l'organisateur
- La date, le lieu et la nature de l'événement
- Un plan de l'endroit et des voies d'accès
- Les assurances contractées
- Les diverses installations (manèges, chapiteaux, «cuisines ambulantes», etc.)
- L'organisation des défilés (passage, heure, véhicules, etc.)

Ces informations sont reprises dans les formulaires appelés modèle 1 et modèle 2. Ils sont disponibles sur le site www.tournai.be accessible via le lien page des règlements communaux www.tournai.be/reglements-communaux

Fiche FORM 7.3.23 : manifestations publiques – modalités et modèles 1 et 2

Un avis peut être demandé au Service de police, d'incendie et au FPlanu.

En fonction de l'événement, la grille COAMU sera utilisée afin de définir le dispositif médical qui devra être mis en place pour accompagner l'événement.

Au final, il revient au Bourgmestre d'accorder ou non la survenance de la festivité.

3.3. INFORMATION PREALABLE

3.3.1. A la population

La cellule de sécurité communale décide si l'information préventive à la population est nécessaire (en fonction de l'analyse et de l'inventaire des risques).

Le cas échéant, l'organisation de cette information est assurée par la discipline 5 en collaboration avec le FPlanU.

3.3.2. Aux intervenants

Les services d'intervention concernés et les acteurs de la coordination opérationnelle et stratégique reçoivent également un exemplaire du PGUI de la Ville de Tournai.

Des séances d'information peuvent également être organisées à l'intention des autorités et des différents services afin d'assurer une information et une action pluridisciplinaire.

[Fiche info 7.1.3 : liste de distribution du PGUI](#)

3.4. EXERCICES

3.4.1. Organisation

Chaque année, la cellule de sécurité communale définit la politique qui sera suivie en matière d'exercices portant sur la planification d'urgence. Elle convient d'un planning d'exercices et dégage les moyens requis.

Les modalités d'organisation des exercices seront préalablement réglées lors de réunions de préparation effective.

Un exercice multidisciplinaire peut être organisé annuellement.

Des exercices de plus petite ampleur (mono par exemple) peuvent être organisés au sein de chaque discipline ou entreprise, au gré de celles-ci (pourvu qu'elles soient dotées d'un plan et d'éléments à tester).

Les exercices peuvent être insérés dans le planning à tout moment.

Pour cela, les acteurs peuvent s'inspirer des exercices déjà organisés par d'autres établissements en collaboration avec les différentes disciplines ou du «guide pratique et méthodologique pour l'organisation d'un exercice «catastrophe» à l'attention des autorités locales».

Les principes directeurs adoptés pour l'organisation d'exercices sont les suivants :

- Un exercice est uniquement organisé s'il existe une procédure ou un plan à tester. Il importe de respecter cet ordre de travail, autrement les exercices ne servent qu'à soulever des questions qui auraient dû être réglées lors de la préparation de la procédure ou du plan.
- Les exercices sont établis par ordre croissant de complexité.

- Les exercices ne testent pas obligatoirement l'ensemble du PGUI mais des éléments ponctuels. Il s'avère préférable de tester chaque partie individuellement avant d'effectuer un exercice de plus grande ampleur.
- Les exercices visent un objectif clairement défini et sont préparés suffisamment à l'avance.
- Les exercices seront suivis de débriefings et d'une mise à jour du PGUI communal et de tout autre outil.
- La préparation, gestion et évaluation des exercices est décidée au sein de la CS-Com qui peut déléguer certains éléments à un comité de pilotage.

Les modalités concrètes pour l'organisation d'exercices sont définies en fiche Info.

Fiche info 7.1.16 : modalités d'organisation d'exercices

3.4.2. Calendrier

Le calendrier des exercices est repris en fiche info. Il y a nécessité d'informer le Gouverneur de l'existence de ce calendrier.

Fiche info 7.1.10 : calendrier des exercices

3.4.3. Evaluation

Un débriefing de l'exercice sera systématiquement réalisé avec les participants afin d'en tirer les enseignements et de réadapter, si nécessaire, le présent document (et tout autre outil concerné, PIU par exemple).

Le FPlanu effectuera la diffusion des modifications apportées au plan. Un compte-rendu sera également distribué aux participants.

4. GESTION D'UNE SITUATION D'URGENCE DANS LA VILLE DE TOURNAI

La gestion d'une situation d'urgence s'effectue à deux niveaux :

- La coordination opérationnelle au sein du PC-Ops, sur le lieu de la situation d'urgence.
- La coordination stratégique au sein du comité de coordination communal (CCC)

Ce chapitre détaille ces deux types de coordination, comment elles sont organisées et comment elles sont liées.

En introduction, il est nécessaire de préciser quelles sont les premières actions prises par les premiers arrivants sur les lieux de l'incident/accident.

Lors de l'arrivée sur les lieux, il revient aux premiers services intervenants de susciter, dès que possible, une concertation initiale (coordination capot), avec les représentants des autres disciplines, afin de :

- s'informer des dangers existants et de la grandeur de la zone à risques;
- prendre les premières mesures de sécurité (périmètre et exposition au vent) ainsi que les mesures qui s'imposent afin de prévenir la situation d'urgence ou pour en limiter les conséquences;
- identifier tous les faits et probabilités requis; estimer les ressources requises en fonction des besoins (renfort).

Ensuite, les premiers services intervenants sont chargés :

- de récolter de l'information complémentaire afin de permettre l'évaluation du volume et de la nature des moyens à engager;
- d'envisager le déclenchement du plan mono-disciplinaire d'intervention selon les modalités déterminées dans ce plan et d'en informer immédiatement l'autorité administrative et, le cas échéant, de lui suggérer le déclenchement d'une phase; de renforcer le contact avec les autres disciplines, experts et techniciens afin d'aboutir à une concertation structurée (coordination opérationnelle au niveau communal) et, si nécessaire, de mettre en place un PC-Ops.

Chaque discipline doit prévoir dans son plan mono-disciplinaire les mesures de sécurité à prendre par les premiers intervenants. Une attention particulière sera portée aux risques qui ne dépendent pas de la discipline concernée.

Il est à préciser, que dans le cadre d'un incident important ou de sa menace, il est recommandé que les plans mono-disciplinaires d'intervention soient déjà activés par le chef de la discipline compétente indépendamment du déclenchement d'une phase du PCUI. Dans ce même cadre (accident important ou menace), il est également utile d'avertir le Bourgmestre, selon les coordonnées reprise dans la fiche répertoire (rappel stratégique).

[Fiche-répertoire 7.4.5. alerte \(pré\)stratégique / Personnes à prévenir](#)

4.1. COORDINATION OPERATIONNELLE

4.1.1. Poste de commandement opérationnel (PC-Ops)

a) Organisation et fonctionnement

Un PC-Ops est systématiquement mis en place lorsque des mesures de coordination multidisciplinaire (au minimum deux disciplines) sont nécessaires pour maîtriser une situation d'urgence. Un PC-Ops doit être ouvert dès que la coordination opérationnelle est nécessaire entre au minimum deux disciplines.

Le PC-Ops est dirigé par le Dir-PC-Ops, qui est secondé par les directeurs des cinq disciplines. Les disciplines opérationnelles sont coordonnées par le Dir-PC-Ops, conformément aux décisions prises par le comité de coordination. Chaque directeur de discipline garde la responsabilité de sa discipline propre, mais l'exécution concrète doit être conforme aux directives du Dir-PC-Ops.

En fonction de la situation, des postes mono-disciplinaires peuvent être mis en place mais rester en communication directe avec le PC-Ops multidisciplinaire.

b) Responsabilités

- Préalablement à la mise en place du CCC (comité de coordination communal), le Dir-PC-Ops assume la responsabilité opérationnelle et stratégique.
- Après l'activation du CCC, le Dir-PC-Ops assume la responsabilité opérationnelle et le CCC assume la responsabilité stratégique.

Un règlement d'ordre intérieur est proposé en fiche INFO.

[Fiche info 7.1.30 : ROI PC-Ops](#)

Les actions à mener pour la mise en place du PC-Ops sont reprises dans la fiche action suivante :

[Fiche action 7.2.4 : mise en place du PC-Ops](#)

c) Composition du PC-Ops

Le PC-Ops est composé notamment :

- Du Dir-PC-Ops et de son adjoint (qui assure le secrétariat)
- Du directeur de chaque discipline concernée
- Du conseiller en évaluation des risques
- Si possible, d'un ou deux représentants de l'établissement ou de l'entreprise (l'un connaissant les installations techniques, le second étant un décideur pouvant signer au nom de l'établissement ou de l'entreprise).

Chacune des disciplines peut se faire assister d'un opérateur radio.

[Fiche info 7.1.30 : ROI PC-Ops](#)

Le Dir-PC-Ops peut demander à la D3 de filtrer les entrées au PC-Ops. A cet effet, une personne de la D3 se placera à l'entrée du PC-Ops et ne laissera entrer que les personnes qui composent effectivement le PC-Ops.

d) Missions du PC-Ops

- Evaluer la nécessité de suggérer à l'autorité compétente le déclenchement d'une phase du PCUI;
- Rédiger un premier rapport opérationnel de la situation;
- Veiller régulièrement à la mise à jour des informations sur l'évolution de l'événement auprès des autorités concernées ainsi qu'au centre du système d'appel unifié compétent;
- Organiser les lieux d'intervention et en cas de nécessité mettre en place et lever le dispositif de zonage ;
- Utiliser le centre de secours 112 comme centre de communication principal pour alerter et appeler les services de secours et d'autres personnes ou services sur les lieux de la situation d'urgence;
- Conseiller les autorités compétentes et exécuter ou faire exécuter leurs décisions;
- Tenir informé le centre de secours 112 de l'arrivée des services appelés et de l'évolution sur les lieux de la catastrophe.

Au sein du PC-Ops :

Le **Dir-PC-Ops** assure la coordination opérationnelle entre les différentes disciplines. Le **Dir-SI** assure la direction des opérations de secours.

Le **Dir-Méd** assure la direction de l'aide médicale urgente.

Le **Dir-Pol** assure la direction des polices administratives.

Le **Dir-Log** assure la direction de l'appui logistique.

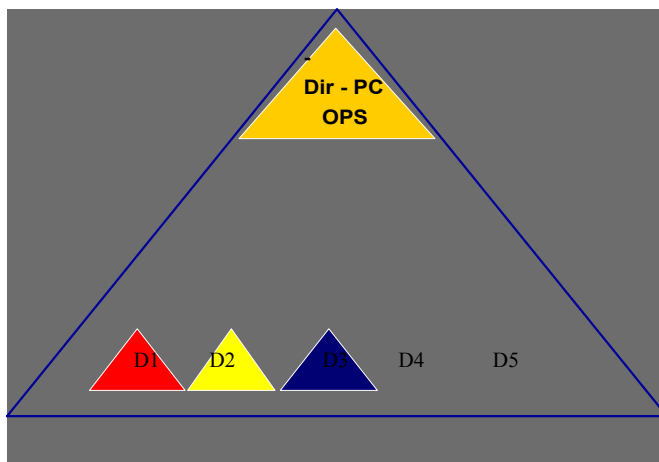
Le **Dir-Info** assure l'information à la population.

Le(s) représentant(s) de l'établissement au PC-Ops facilite(nt) :

- les mesures prises par le PC-Ops ayant un impact sur l'établissement
- la coordination de ses actions avec celles de l'autorité administrative
- l'intervention sur le site

Complémentairement le Dir-PC-Ops désigne un conseiller chargé d'évaluer les risques liés à l'engagement du personnel dans les opérations de secours, il sera chargé de proposer les mesures de sécurité appropriées. Cette disposition est intégrée dans le plan mono-disciplinaire.

Ces missions sont soutenues dans diverses fiches annexes.



[Fiche info 7.1.49 : liste des victimes](#)

[Fiche info 7.1.23 : schéma des flux de communication](#)

[Fiche info 7.1.30 : ROI PC-Ops](#)

[Fiche info 7.1.31 : zones d'intervention](#)

[Fiche info 7.1.35 : missions du PC-Ops et des disciplines opérationnelles](#)

[Fiche info 7.1.37 : aide à la décision, déclenchement et échelonnement d'une phase](#)

[Fiche act 7.2.4 : mise en place du PC-Ops](#)

[Fiche act 7.2.18 : Dir-PC-Ops \(Dir-SI\)](#)

[Fiche for 7.3.8 : rapport de situation d'urgence](#)

[Fiche for 7.3.5 : collecte d'informations quant à la situation d'urgence](#)

e) Emplacement et signalisation

Plusieurs emplacements doivent être envisagés (voir existence d'un PPUI).

Il est positionné dans la zone d'intervention mais hors de danger (zone orange) et hors d'atteinte d'un risque évolutif potentiel. Le positionnement est décidé par le Dir-PC-Ops en concertation avec les directeurs des disciplines de préférence à proximité des voies de communication et facile d'accès.

Le PC-Ops doit être facilement reconnaissable, indiqué et accessible. Pour cela, conformément à la circulaire NPU-4, un drapeau avec une inscription en noir «PC-Ops» sur fond jaune, un gyrophare vert et un stripping à damier amarante et blanc seront utilisés.

Le PC-Ops peut aussi être «mobile» et donc installé dans un véhicule qui dispose de l'équipement minimal qui permet une gestion «idéale». Le véhicule est généralement fourni par la protection civile (il s'agit de s'en informer préalablement). Il peut aussi être disponible auprès du service d'incendie.

[Fiche info 7.1.12 : emplacement des PC-Ops](#)

[Fiche info 7.1.30 : ROI PC-Ops](#)

f) Equipement

Le PC-Ops est installé dans une zone sécurisée et dans un lieu équipé qui permet une gestion coordonnée de la situation. L'espace de travail doit être suffisamment grand pour rassembler un représentant de chaque discipline ainsi que des experts.

Il doit être équipé des :

- équipements de télécommunication
- supports documentaires (PGUI, PPUI, PIU, cartes...)
- supports de communication écrite (papier, bics, tableaux blancs, tables...)

Le détail de l'équipement requis est repris dans le règlement d'ordre d'intérieur du PC-Ops.

Fiche info : 7.1.30 ROI PC-Ops

Fiche act : 7.2.4 : mise en place du PC-Ops

g) Critères de désignation du Dir-PC-Ops

La fonction de Dir-PC-Ops est exercée par l'officier des services d'incendie présent sur les lieux de l'intervention et ayant le grade le plus élevé.

La direction du PC-Ops peut cependant être assurée par la discipline la plus concernée par la situation d'urgence, moyennant l'accord du Bourgmestre ou de son représentant.

Le Dir-PC-Ops assure l'entière responsabilité de la coordination opérationnelle. Il veille au bon fonctionnement du PC-Ops, à la relève du personnel, à la transmission d'informations, au ravitaillement, etc.

Fiche info 7.1.36 : missions du Dir-PC-Ops

h) Communication du PC-Ops vers le comité de coordination

Chaque discipline dispose de son propre moyen de communication et est en relation permanente avec son homologue au comité de coordination.

Fiche info 7.1.23 : schéma des flux de communication

i) Renvoi aux plans mono-disciplinaires

Chaque discipline dispose de son plan mono-disciplinaire qui organise son fonctionnement en interne.

Le comportement qu'adopte chaque discipline doit cependant être en accord et conforme aux instructions du Dir-PC-Ops. Certains plans mono-disciplinaires peuvent se trouver en annexe (D2 et D5 notamment).

Les plans mono-disciplinaire contiennent notamment les éléments ci-dessous :

- l'alerte et la composition de départ (à savoir les premiers engagés);
- les mesures de sécurité pour les intervenants;
- la montée en puissance des renforts;
- la répartition des tâches;
- le plan de communication;
- le commandement et la relève de celui-ci dans les différentes phases;
- la représentation de la discipline au PC-Ops et au CCC
- les moyens qui peuvent être engagés immédiatement soit en réserve.

Les plans mono-disciplinaires sont renseignés en fiche-info. Notons que la circulaire NPU-4 prévoit que les plans mono-disciplinaires soient vérifiés par la cellule de sécurité, notamment pour ce qui concerne leur correspondance avec le PGUI.

Fiche info 7.1.51 : liens avec d'autres plans d'urgence

4.1.2. Organisation des lieux de l'intervention

Les lieux d'intervention sont délimités en zones conformément aux instructions du Dir-PC-Ops, les périmètres et points d'accès sont tenus par la D3 :

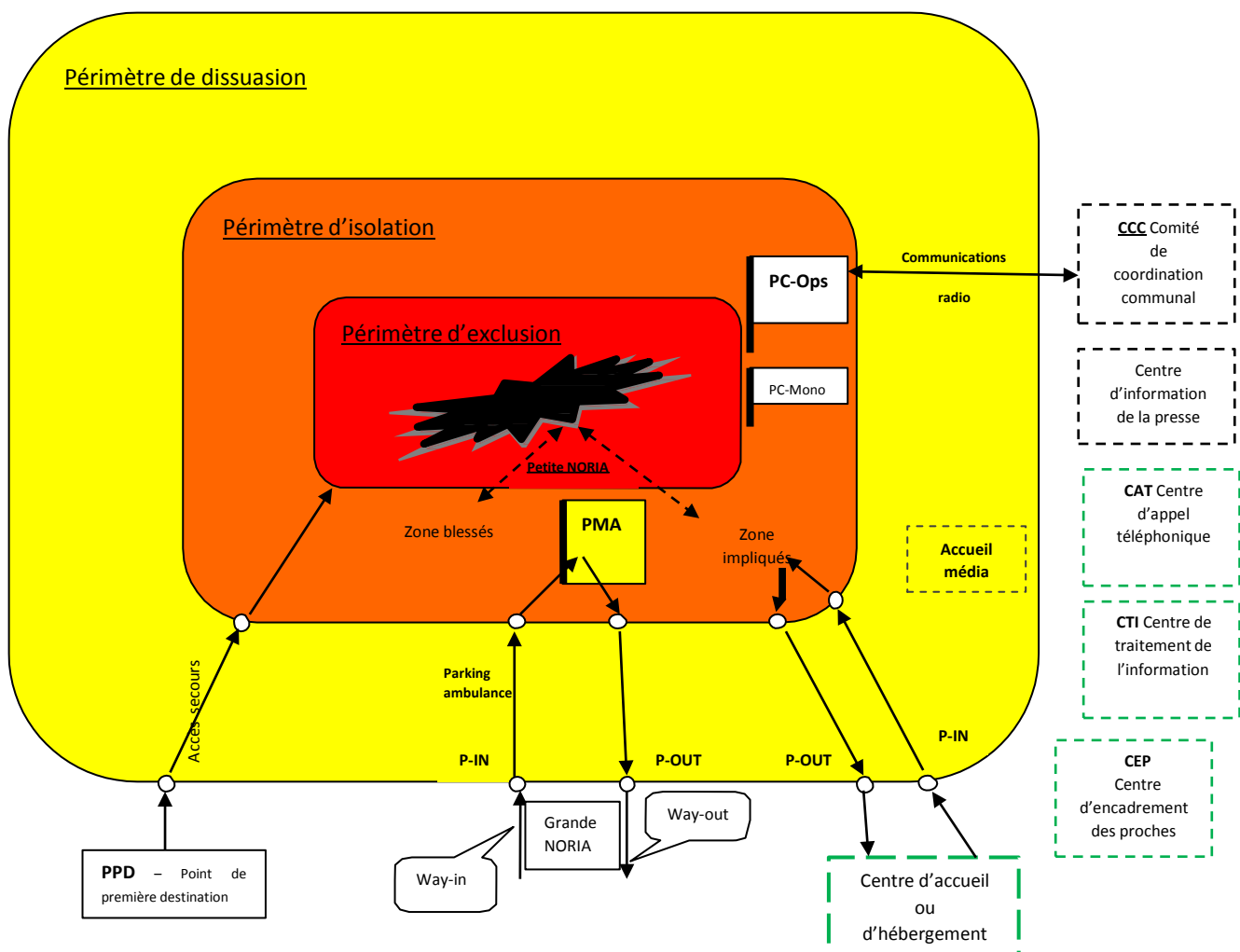
- * **La zone rouge** est le périmètre d'exclusion déterminé par la D1. Il s'agit de la zone la plus proche de la source du danger et est déterminée par le Dir-PC-Ops en concertation avec les autres disciplines, en fonction de :
 - la typologie de l'accident;
 - la nature des dangers potentiels;
 - la quantité de produit;
 - la densité de population;
 - la direction des vents, etc. (un nombre maximum de paramètres doivent être intégrés dans cette réflexion.L'accès à cette zone est autorisé par le Dir-PC-Ops au personnel équipé et entraîné.
- * **La zone orange** équivaut au périmètre d'isolation déterminé en concertation D1/D3. Il renferme la zone rouge et l'espace nécessaire à la manœuvre des services de secours. Il est délimité par des barrages maintenus par les services de police. Les buts sont de réduire une éventuelle contamination et d'éloigner les «curieux». Les personnes concernées, la population locale (moyennant accord du Dir-PC-Ops) et les médias y ont accès. C'est de préférence dans cette zone que l'on installe le PC-Ops et le PMA.
- * **La zone jaune** est le périmètre de dissuasion déterminé par la D3. Il englobe les zones rouge et orange. C'est dans cette zone que les mesures nécessaires sont prises pour garantir l'accès et le stationnement des services de secours.
- * **Le périmètre judiciaire** est situé à l'intérieur du périmètre d'isolation. Il englobe tous les indices et éléments de preuve utiles à l'enquête judiciaire, il est défini par la D3.

Remarque :

Les périmètres peuvent changer en fonction de l'évolution de la situation. Les périmètres sont maintenus et l'accès est contrôlé par la D3.

[Fiche info 7.1.31 : zones d'intervention](#)

[Fiche info 7.1.47 : zone judiciaire](#)



En ce qui concerne les trajets, il faut noter que le PIM (plan d'intervention médicale) prévoit que chaque victime, y compris les impliqués, doit passer par la chaîne médicale des secours pour être catégorisée, identifiée, stabilisée et évacuée de manière régulée vers la structure de prise en charge la plus adaptée à son état (éventuellement déclenchement du plan MASH). Ceci implique qu'il faut faire passer les impliqués apparemment non blessés par le PMA avant de les adresser éventuellement à un centre d'accueil. Cette organisation doit être mise en place avec la D2 (application du plan PIPS local).

[Fiche Info 7.1.28 : Plan PIPS](#)

4.1.3. Point de première destination

Lors du déclenchement du PCUI, tous les renforts demandés peuvent converger vers un PPD proche du sinistre. Il constitue un endroit de ralliement vers lequel les renforts seront dirigés avant leur intervention ou l'accès à la zone d'intervention. Il se situe donc en dehors de la zone d'intervention.

L'opportunité de désigner un PPD ainsi que sa localisation sont laissées à l'appréciation du Dir-PC-Ops. Il désignera celui qui sera opérationnel en fonction de la situation et de la zone d'intervention.

La D3 facilitera l'accès au PPD et le fera préalablement évacuer si nécessaire. Chaque discipline délègue un chef de parking au PPD. Celui-ci est en communication avec son directeur de discipline (dir) au PC-Ops qui lui indique quel(s) véhicule(s) diriger vers la zone d'intervention. Les chefs de parkings veillent à l'ordonnancement des véhicules et s'assurent que les chauffeurs restent à bord. Lorsqu'un véhicule doit être envoyé vers la zone d'intervention, le chef de parking de la discipline concernée s'assure que le chauffeur connaît l'itinéraire et si besoin demande au chef de parking D3 de fournir une escorte policière.

Pour la D2, les ambulances sont envoyées au parking ambulance qui se trouve dans le périmètre de dissuasion (zone jaune). Il n'y a donc pas de chef de parking, ni de véhicules de la D2 au PPD.

Des PPD ont été prédéterminés dans le cadre de ce PCUI. Ils ont été choisis en fonction de leur accessibilité, de leur capacité de parking et de leur distribution sur l'entité.

La liste des PPD ainsi que leur positionnement sur carte se trouve en fiche-info.

[Fiche info 7.1.13 : emplacement des PPD](#)

4.1.4. Hélistrip

Il s'agit d'un/des endroit(s) susceptible(s) d'accueillir un hélicoptère. Ils sont également prédéfinis sur une cartographie.

[Fiche info 7.1.15 : hélistrip sur le territoire de Tournai](#)

4.1.5. Poste médical avancé

Les services de secours y rassemblent les blessés (petite Noria) afin que la D2 les prenne en charge. Le Dir-Med est assisté d'autres médecins et infirmiers qui y donnent les premiers soins.

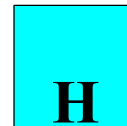
Ils effectuent également le «triage». Certains blessés seront évacués vers des hôpitaux (grande Noria).

chantier

PETITE NORIA

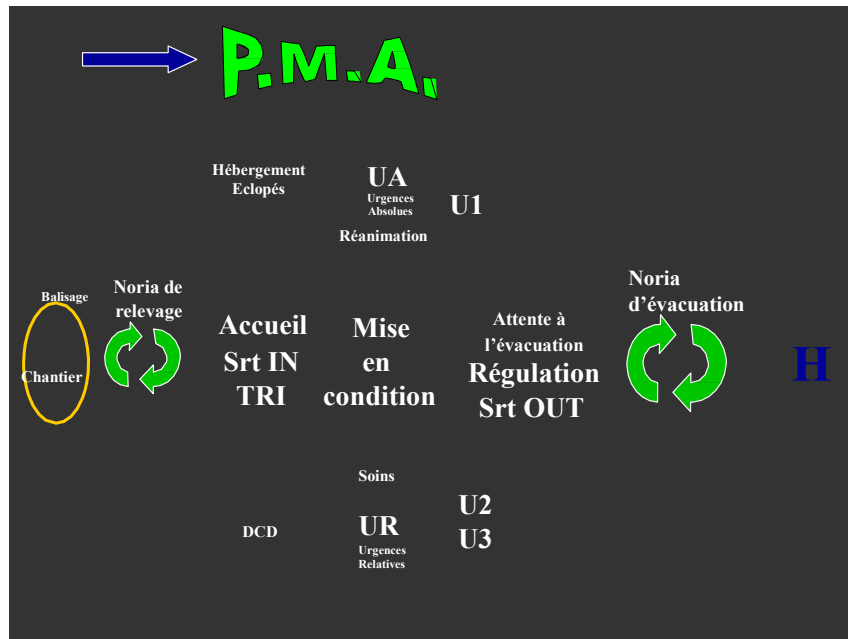
P.M.A

GRANDE NORIA



<u>CHANTIER</u>	<u>PETITE NORIA</u>	<u>PMA</u>	<u>GRANDE NORIA</u>	<u>HOPITAL</u>
on cherche on localise on informe on trie on catégorise	on relève on brancarde	on stabilise on trie on conditionne	on régule on évacue	on accueille on traite

Organisation du PMA :



4.1.6. Organisation des disciplines

Une discipline est un ensemble fonctionnel de missions effectuées par divers services intervenants.

Ci-dessous une synthèse des disciplines et de leurs missions, selon l'arrêté royal du 16 février 2006. Les détails de ces missions (notamment complétées par les circulaires NPU-1 et NPU-4) et les informations relatives à la désignation des directeurs de disciplines sont données en fiche-info.

Fiche info 7.1.35 : missions du PC-Ops et des disciplines opérationnelles

a) Discipline 1 : les services de secours (Incendie et Protection civile)

Composition :

- Les services publics d'incendie de la zone de Tournai
- Les services publics d'incendie en renfort si nécessaire
- L'appui éventuel de la protection civile

Missions :

- Maîtriser la situation d'urgence et éliminer les risques liés à celle-ci;
- Rechercher, libérer, secourir, sauver et mettre en sécurité les personnes et protéger leurs biens;
- Assurer la fonction de Dir-PC-Ops hormis ordre contraire de la CCC ;
- Réquisitionner les personnes et les biens.

Voir le plan monodisciplinaire D1

b) Discipline 2 : les services médicaux, sanitaires et psychosociaux

Composition :

- le Dir-Méd (du 2 février 2007) est le premier intervenant «smuriste» arrivé sur les lieux. Un autre médecin peut être désigné par le Ministre de la Santé publique.
- les services repris dans le plan mono-disciplinaire de la D2 (centre 112, ambulances 112, SMUR, Croix Rouge...)
- les services participant à l'assistance médicale urgente.

Missions :

- créer la chaîne médicale;
- apporter les soins médicaux et psychosociaux aux victimes et aux personnes concernées par la situation d'urgence;
- assurer le transport des victimes;
- prendre les mesures nécessaires en vue de protéger la santé de la population.

Voir le plan mono-disciplinaire D2

Fiche info 7.1.28 : plan PIPS

c) Discipline 3 : la police des lieux de la situation d'urgence

Composition :

- la police des lieux de la situation d'urgence;
- la police locale et/ou fédérale.

Missions :

- maintenir et rétablir l'ordre public ;
- dégager les voies d'accès et d'évacuation et, le cas échéant, escorter les services de secours et les moyens, jusqu'au lieu de la situation d'urgence ;
- installer, délimiter physiquement, signaler et surveiller les périmètres ainsi que contrôler l'accès aux zones ;
- exécuter l'évacuation de la population et veiller au confinement ;
- identifier les personnes ;
- la DVI est chargée de l'identification des victimes ;
- prêter assistance à l'enquête judiciaire.

Voir le plan monodisciplinaire D3

d) Discipline 4 : l'appui logistique

Composition :

- les unités opérationnelles de la Protection civile
- les services publics d'incendie
- les services publics
- les services spécialisés publics et privés
- l'armée.

Missions :

- assurer un renfort en personnel et en matériel ainsi que la fourniture de matériel spécifique de sauvetage et de secours ;
- organiser les moyens techniques pour la communication entre les disciplines, le PC-Ops et le(s) comité(s) de coordination ;
- organiser le ravitaillement en vivres et en eau potable pour les services de secours et les personnes sinistrées;
- effectuer divers travaux en fonction des nécessités de la situation.

Voir le plan mono-disciplinaire D4

Fiche info 7.1.44 : moyens matériels et humains de la D4

e) Discipline 5 : l'information

Composition :

Le directeur de l'information, il est désigné par l'autorité compétente.

Voir le plan monodisciplinaire D5

Missions :

- Pendant la situation d'urgence : donner des informations et des directives à la population ainsi que donner des informations aux médias;
- Pendant la phase aiguë de la situation d'urgence, l'accent doit être mis sur le retour à la situation normale, tant au niveau de la gestion de la crise en général qu'en ce qui concerne l'information à la population. C'est la raison pour laquelle la justice se rend souvent sur place. Pour ne pas nuire à l'enquête judiciaire et éviter que des personnes, institutions ou groupes de la population ne soient montrés du doigt, il faut être très prudent au niveau de la communication.
- Toute information doit être validée par le parquet et par l'autorité communale avant transmission

- L'information aux membres des familles des victimes nécessite une approche spécifique. Ce groupe cible **NE RELEVE PAS** de la discipline 5. Les membres des familles sont orientés vers des services spécifiques spécialisés dans la recherche, l'accueil et l'identification des victimes et l'accueil des membres de la famille et des proches de la victime. Cette mission est prise en charge par la discipline 2-PSY
- Après la levée de la situation d'urgence : transmettre des informations sur les mesures à prendre en vue du retour à la situation normale.

Fiche info 7.1.26 : plan Mono D 5

Remarque en cas de situation d'urgence de longue durée :

- L'approvisionnement en nourriture et en boissons ainsi que le remplacement du personnel qui accomplit ces missions doivent être prévus.
- La relève du personnel, tant opérationnel que stratégique, doit être assurée.

Fiche info 7.1.7 : personnel de support

Fiche info 7.1.20 : moyens matériels et humains - CPAS

4.2. COORDINATION STRATEGIQUE

4.2.1.. Information des autorités, notification, pré-alerte, alerte

a) Définitions

<u>Délivrance de l'information aux autorités</u>	
Notification	Est le fait d'informer les autorités d'une situation d'urgence
<u>Type d'activation des autorités</u>	
Stand-by	Notion utilisée dans le plan provincial. Il s'agit de l'hypothèse où la coordination stratégique et opérationnelle mise en œuvre répond aux besoins. Dans ce cas, le bureau de sécurité provincial établit un contact avec les acteurs concernés afin d'élaborer un rapport de situation. Un soutien des services du Gouverneur peut être apporté pour des actions concrètes et isolées (information
Pré-alerte	Les autorités provinciales sont activées en mode «pré-alerte» quand la probabilité de montée en puissance rapide de la situation d'urgence est importante. Si cette montée en puissance se confirme, les moyens de coordination mis en place seront dépassés. Les membres du CCC sont informés d'une pré-alerte.
Alerte	Les autorités sont activées en mode «alerte» quand une situation d'urgence requiert une coordination stratégique et opérationnelle.

b) Notification aux autorités - Alerte du Bourgmestre

En le contactant à l'hôtel de ville, via son GSM ou par le biais du fonctionnaire en charge de la planification d'urgence. Ces numéros sont connus de la police locale de Tournai, du service incendie de Tournai, du centre 112.

Les numéros de téléphone des personnes à prévenir au niveau stratégique sont répertoriés sur la fiche suivante :

[Fiche REP 7.4.5 : alerte \(pré\)stratégique/personnes à prévenir](#)

Une fois le Bourgmestre prévenu, il doit analyser la situation avec son FPLANU et prendre toute une série d'actions qui relèvent de sa compétence, un aide-mémoire est disponible, il synthétise les actions qu'il doit prendre en priorité.

La concertation avec le Bourgmestre consiste en l'échange d'informations et la prise de décisions, avant la mise en place du Comité de Coordination.

Le FPlanu conseille le Bourgmestre afin de lui permettre de prendre les initiatives nécessaires en vue du déclenchement de la phase communale et/ou de la montée en puissance éventuelle vers une phase plus élevée (provinciale, nationale).

[Fiche info 7.1.37 : aide à la décision pour le déclenchement et l'échelonnement d'une phase](#)

[Fiche action 7.2.2 : Bourgmestre Aide-mémoire](#)

[Fiche action 7.2.6 : Bourgmestre](#)

Cette concertation permet également de prendre d'autres décisions relatives à l'information et à l'alerte à la population ainsi que des éventuelles mesures de protection (confinement, évacuation).

[Fiche info 7.1.38 : alerte à la population \(CrisisAlert – véhicules «public address»\)](#)

[Fiche info 7.1.39 : aide à la décision pour une mesure de confinement ou d'évacuation](#)

c) Notification au Gouverneur

La notification au Gouverneur se fait uniquement via le centre 112.

Qui peut informer les services du Gouverneur via le Centre 112 ?

- Le Centre 112
- Le Centre 101
- Le Service régional d'incendie concerné,
- Le Bourgmestre (ou un représentant de l'autorité communale),
- La direction générale du centre de crise ou le Ministre,
- Tout service ou institution, acteur de la sécurité civile et qui participe à la gestion de la situation d'urgence.

Quand informer les services du Gouverneur ? (extrait du plan provincial)

Les services du Gouverneur seront informés dans les cas suivants :

- Déclenchement d'un plan (pluridisciplinaire – communal- ou monodisciplinaire, MASH)
- Evacuation significative de la population
- Intervention nécessitant l'intervention de services extérieurs à la commune induisant un déficit de couverture
- Suspicion de fuite de gaz sur des conduites haute pression
- Inondations importantes et/ou nécessitant des services extérieurs à la commune (protection civile, Défense...)
- Accidents routiers nécessitant la fermeture d'axes de circulation importants (autoroute et route nationale) si impact sur la tranquillité, la santé ou la sécurité publique
- Problèmes aériens ou ferroviaires nécessitant une coordination multidisciplinaire des services d'intervention
- Situation d'urgence suscitant un intérêt médiatique dont les retombées peuvent concerner de près ou de loin les services du Gouverneur
- Situations nécessitant des mesures prophylactiques (méningites...)

Selon la situation, le Procureur du Roi sera avisé dans les plus brefs délais après la survenance de la situation d'urgence afin que lui-même ou le juge d'instruction qu'il aura requis puisse désigner rapidement les experts qui descendront sur les lieux de la situation (médecin légiste, toxicologues, experts en incendie, explosifs, balistique, laboratoire de la police judiciaire,...). Il est averti par l'intermédiaire de la zone de police concernée ou via le Centre 101/CIC.

[Fiche répertoire REP 7.4.34 : coordonnées du Parquet de Tournai](#)

d) Alerte des disciplines, autorités et services concernés

Le témoin d'un événement contactera le centre 100/112 ou 101/CIC.

Ces centres sont en communication les uns avec les autres et font appel aux services adéquats selon le schéma ci-dessous :

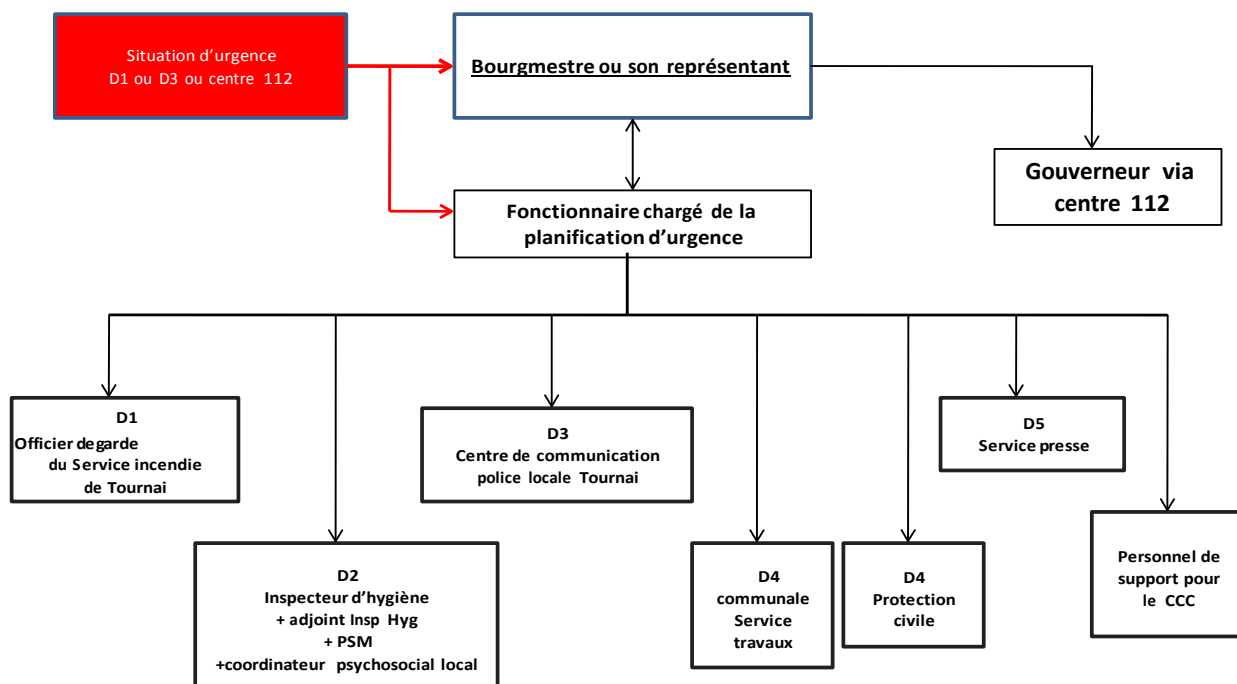
[illegible]

Formulaire type 7.3.17 : message de pré-alerte

La pré-alerte est décidée par le Bourgmestre ou son représentant en collaboration avec le FPlanU.

- Il donne mission au centre 112 de diffuser l’avis de pré-alerte. Cette mission est matérialisée par la ligne rouge du schéma (point d – alerte des disciplines, autorités et services concernés). Le centre 112 communique avec le centre 101/CIC pour diffuser l’avis de pré-alerte ci-dessus.
- Il informe le Gouverneur de la pré-alerte (cette information transite via le Centre 112).
- Même si une discipline n’est a priori pas concernée directement en raison de la nature de la situation d’urgence, le FPlanU l’avertit afin de placer ses effectifs en pré-alerte (l’évolution de la situation d’urgence pourrait nécessiter une montée en puissance).

Chaîne de rappel stratégique



Le centre 100 ou le FPlanU déclenchera le système «Alarm Tilt». Un message court, clair et précis sera envoyé aux disciplines et personnes concernées afin de les prévenir de la situation et les convoquer au Comité de Coordination Communal (CCC).

Fiche info 7.1.17 : Alarm Tilt

Un formulaire type peut être utilisé par les centres mais également par les intervenants pour récolter les informations relatives à la situation d'urgence.

Formulaire type 7.3.5 : collecte d'informations quant à la situation d'urgence

f) Concertation avec le Bourgmestre

La concertation avec le Bourgmestre signifie l'échange d'informations et la prise de décision au moment du déclenchement de la situation d'urgence, avant la mise en place du Comité de Coordination.

Cette concertation permet d'informer correctement le Bourgmestre sur la situation d'urgence rencontrée.

Pour ce faire, la fiche de rassemblement d'informations sur la situation d'urgence peut être utilisée.

Formulaire type 7.3.5 : collecte d'informations quant à la situation d'urgence

* Analyser la situation d'urgence.

* Conseiller le Bourgmestre à propos des actions urgentes à mettre en place, comme par exemple :

- Déclencher le plan d'urgence communal et mettre en place le comité de coordination (cette décision ne peut être prise que par le Bourgmestre).

La règle pour décider si le plan d'urgence doit être déclenché est que la situation doit être telle que les besoins dépassent les moyens disponibles.

La NPU-1 indique que le responsable de la discipline 1 ou, le cas échéant, le Dir-PC-Ops (cette mission est généralement reprise par la D1) informe le Bourgmestre et le conseille, afin de lui permettre de prendre les initiatives nécessaires en vue du déclenchement réel de la phase communale et/ou de la montée en puissance éventuelle vers une phase plus élevée. Une fiche-info permet d'aider à prendre la décision de déclencher ou non une phase du plan d'urgence.

Fiche info 7.1.37 : aide à la décision pour le déclenchement et l'échelonnement d'une phase

- Prendre des mesures de protection de la population.

Les actions urgentes de protection de la population pourraient être notamment le confinement ou l'évacuation. On se réfère à la fiche d'aide à la décision reprise ci-dessous. Pour l'organisation concrète du confinement ou de l'évacuation, ou pour les décisions relatives à d'autres types de protections (protection de l'environnement, protection de l'infrastructure...).

[Fiche info 7.1.39 : aide à la décision pour le confinement ou l'évacuation](#)

- Informar la population (Utilisation du Crisis Alert de Belga direct)

L'information de la population peut notamment être requise de manière urgente si des mesures de confinement ou d'évacuation doivent être mises en place. Un des moyens d'information est l'utilisation du système Crisis Alert de Belga, mais on peut également requérir le passage de véhicules avec Public Address.

[Fiche info 7.1.38 : alerte à la population – Crisis Alert – véhicules «public adress»](#)

Afin de réaliser cette concertation, le Bourgmestre peut s'entourer et/ou prendre contact avec différents conseillers, par exemple :

- - Les responsables opérationnels des disciplines déjà engagées dans la lutte contre la situation d'urgence.
- - Le fonctionnaire en charge de la planification d'urgence.
- - Le responsable du service presse de la commune.
- - Tout conseiller que le Bourgmestre jugera nécessaire pour évaluer les propositions qui lui sont soumises.

La concertation peut se faire de deux façons :

- S'il s'agit d'une situation d'urgence faisant l'objet d'un suivi préalable (événement programmé ou montée en puissance d'un événement déjà commencé), le Bourgmestre peut déjà s'être entouré de ses conseillers et une réunion de crise peut être mise en place;
- S'il s'agit d'une situation d'urgence soudaine, la concertation se fera le plus souvent par téléphone.
Les coordonnées téléphoniques du Bourgmestre sont disponibles en fiche-répertoire.

[Fiche répertoire REP 7.4.5 : alerte \(pré\)stratégique / personnes à prévenir](#)

g) Fin de la pré-alerte

L'état de pré-alerte dure jusqu'au passage en état d'alerte ou jusqu'à la décision de lever la pré-alerte.

Si la situation est stabilisée et n'est plus susceptible d'évoluer, on peut demander au Bourgmestre de mettre fin à la phase de pré-alerte. Une fiche-formulaire est établie pour ce faire.

Formulaire type 7.3.18 : message de fin de pré-alerte

Cette fin de pré-alerte doit être diffusée par le Bourgmestre auprès des contacts qu'il aura mis en pré-alerte :

- - Le Centre 112, qui diffusera l'avis de fin de pré-alerte auprès des services qu'il aura mis en pré-alerte;
- - Le Gouverneur via le centre 112.

h) Information aux communes voisines

Quand informer une commune voisine ?

En cas de risque de montée en puissance, de conséquences dommageables ou de médiatisation importante.

Qui prend contact avec la ou les communes voisines concernées ?

- Le Bourgmestre ou son représentant prend contact avec le(s) Bourgmestre(s) concerné(s).
- Le FPlanu de la commune concernée prend contact avec son homologue voisin.

Il peut être demandé à la Province de mettre en place une communication «triangulaire»

Formulaire type 7.3.6 : informations destinées à la commune voisine

4.2.2. Détermination de la phase

En fonction de l'ampleur de l'événement, des secours nécessaires et des conséquences, la planification d'urgence est conçue en trois phases.

Il n'est pas nécessaire de déclencher la phase communale avant la phase provinciale, mais le principe de subsidiarité est d'application.

«En vertu du principe de subsidiarité 72, la nature supracommunale ou supraprovinciale des effets (possibles) d’une situation d’urgence ne justifie pas nécessairement un échelonnement vers le haut. Tout dépend de la capacité de l’autorité concernée à gérer l’événement et à coordonner ses actions avec celles des autres autorités touchées. Ainsi, des inondations touchant plusieurs communes n’impliquent pas automatiquement le déclenchement de la phase provinciale, si les bourgmestres concernés sont en mesure de gérer la situation, en se coordonnant entre eux».

La planification d’urgence est divisée en trois niveaux (appelés phases) selon l’arrêté royal du 16 février 2006

1. La phase communale, qui concerne l’intervention des services de secours lorsque l’ampleur de la situation d’urgence nécessite une gestion de celle-ci par le Bourgmestre ;
2. La phase provinciale, qui concerne l’intervention de différents services de secours :
 - soit lorsque l’ampleur de la situation d’urgence nécessite une gestion de celle-ci par le Gouverneur;
 - soit lorsque les conséquences directes de la situation d’urgence dépassent le territoire de la commune à la condition que les moyens disponibles dans les communes concernées soient insuffisants.
3. La phase fédérale, qui concerne la prise en charge de la gestion d’une situation d’urgence lorsque celle-ci répond à un des critères visés à l’article 4.1 de l’arrêté royal du 31 janvier 2003 portant fixation du plan d’urgence pour les événements et situations de crise nécessitant une coordination ou une gestion à l’échelon national.

Ci-dessous un tableau synthétisant les trois phases :

<u>PHASE</u>	<u>Plan activé</u>	<u>Décision de déclenchement et Présidence de la coordination stratégique</u>	<u>Coordination stratégique</u>	<u>Territoire concerné</u>
Communale	Plan d’urgence et d’intervention communal	Le Bourgmestre	Comité de coordination communal	Commune
Provinciale	Plan d’urgence et d’intervention provincial	Le Gouverneur	Comité de coordination provincial	Commune ou plusieurs communes
Fédérale	Plan d’urgence et d’intervention national	Le Ministre de l’Intérieur	Comité de coordination fédéral, convoqué par le centre gouvernemental de coordination et de crise (CGCCR)	Commune(s), province ou plusieurs provinces

Une aide au choix du type de phase à déclencher, ainsi qu'un aperçu des dispositions légales peuvent être trouvés en fiche-info.

Fiche info 7.1.37 : aide à la décision pour le déclenchement et l'échelonnement d'une phase

a) Déclenchement de la phase communale ou maintien de la coordination opérationnelle

L'Arrêté royal du 16 février 2006 en son article 7 précise que la coordination stratégique des interventions s'effectue en phase communale lorsque l'ampleur de la situation nécessite une gestion par le Bourgmestre. La règle pour décider si le PCUI doit être déclenché est que la situation est telle que les besoins dépassent les moyens immédiatement disponibles.

Seul le Bourgmestre peut déclencher la phase communale, cette décision ne peut être déléguée. Les critères qui permettent de décider quelle phase doit être déclenchée sont :

- L'étendue géographique des conséquences néfastes;
- Les moyens à mettre en œuvre;
- Le nombre réel ou potentiel de victimes;
- Le besoin de coordination
- L'ampleur et/ou l'impact social de l'évènement ;
- la nature des événements et principalement leur complexité technique;
- l'évolution des événements.

La phase communale est maintenue tant qu'une réponse adéquate est donnée par le comité de coordination communal aux besoins de coordination stratégique des services d'intervention.

Le Bourgmestre doit avertir et tenir régulièrement informés les services du Gouverneur du déclenchement de la phase communale et de son évolution.

Si les moyens de la commune et des renforts avoisinants sont insuffisants pour faire face à la situation d'urgence, le Bourgmestre peut proposer au Gouverneur de déclencher la phase provinciale. Le Bourgmestre contacte alors le Gouverneur via le centre 112. Certaines situations requièrent d'office le passage à une phase supérieure (exemple : une phase fédérale en cas d'accident nucléaire).

Fiche info 7.1.4 : alerte stratégique

Fiche info 7.1.37 : aide à la décision pour le déclenchement et l'échelonnement d'une phase

b) Echelonnement

Le choix de la phase se fait essentiellement sur la base des recommandations du Dir-PC-Ops qui informe, après concertation avec les responsables des différentes disciplines, l'autorité et la conseille afin qu'elle prenne les initiatives nécessaires en vue du déclenchement de la phase appropriée.

Le choix de la phase dépend essentiellement de la nature et de la gravité de la situation d'urgence et peut donc être le résultat d'un processus évolutif : passage de la phase communale à la phase provinciale (et vice versa).

c) Proposition au Gouverneur de déclenchement de la phase provinciale par le Bourgmestre - Concertation Bourgmestre/Gouverneur

La phase communale est maintenue tant qu'une réponse adéquate est donnée par le comité de coordination communal aux besoins de coordination stratégique des services de secours (extrait du plan provincial). Si les moyens de la commune et des renforts avoisinants sont insuffisants pour faire face à la situation d'urgence, le Bourgmestre peut proposer au Gouverneur de déclencher la phase provinciale. Cette demande doit être motivée. Le Bourgmestre contacte le Gouverneur via le centre 112 (numéros de téléphone en fiche-répertoire). Il s'agit de la seule démarche à effectuer, puisqu'une chaîne provinciale de rappel existe. Elle est mise en œuvre par le centre 112, cette chaîne de rappel se charge de répercuter l'alerte vers le service de garde du Gouverneur, le bureau de sécurité du Gouverneur, son chef de cabinet, le fonctionnaire PlanU provincial, etc.

[Fiche répertoire REP 7.4.5 : alerte \(pré\)stratégique / personnes à prévenir](#)

Le Gouverneur alerte alors le comité de coordination provincial. Les autorités communales continuent à assurer la responsabilité des mesures à prendre pour combattre le sinistre jusqu'au moment où le comité de coordination provincial est opérationnel. La mission du comité de coordination communal cesse dès que le comité de coordination provincial est opérationnel. Le Gouverneur devient dès lors responsable de la coordination stratégique des opérations de secours et de sauvetage.

Le Bourgmestre ou son représentant rejoint le comité de coordination provincial. Il est aussi envisageable que le comité de coordination provincial se déplace vers le centre de coordination communal situé dans les locaux de la Police fédérale à l'Avenue de Maire, 19 – 7500 Tournai. Le représentant éventuellement désigné par le bourgmestre pour rejoindre le comité de coordination provincial doit avoir autorité pour prendre des décisions.

[Fiche info 7.1.37 : aide à la décision pour le déclenchement et l'échelonnement d'une phase](#)

d) Déclenchement de la phase provinciale

L'article 7 de l'arrêté royal du 16 février 2006 précise que la coordination stratégique des interventions s'effectue en phase provinciale soit lorsque l'ampleur de la situation nécessite une gestion de celle-ci par le Gouverneur, soit lorsque les conséquences directes de la situation d'urgence dépassent le territoire de la commune.

La coordination stratégique des interventions s'effectue en phase provinciale (extrait du registre provincial) :

- sur demande du Bourgmestre
- lorsque la commune est dans l'incapacité d'assumer la gestion stratégique
- lorsque les moyens de la commune à mettre en œuvre sont insuffisants
- en fonction de la spécificité des mesures à prendre
- lorsque l'ampleur de la situation nécessite une gestion de celle-ci par le Gouverneur
- lorsque les conséquences de la situation dépassent le territoire de la commune
- Si l'évènement est évolutif et qu'il pourrait déborder du territoire de la commune (en fonction de la situation, au moment où il a lieu, si un risque d'effet domino existe...)

Seul le Gouverneur peut déclencher la phase provinciale.

Le Gouverneur assure la coordination stratégique lorsque la phase provinciale est déclenchée. Le Bourgmestre se conforme alors aux instructions du Gouverneur.

La mission du comité de coordination communal cesse dès que le comité de coordination provincial est mis en place et est opérationnel. Le Gouverneur est alors responsable de la coordination stratégique.

Le Bourgmestre ou son représentant sera invité à rejoindre le comité de coordination provincial.

La cellule de crise communale (visant à coordonner les moyens communaux mis en place, CPAS, services travaux, communication) peut s'avérer utile.

Une situation d'urgence concernant le territoire de plusieurs communes ne nécessite pas automatiquement une coordination stratégique provinciale.

e) Choix de la localisation du comité de coordination communal

Le comité de coordination communal se réunit dans un bâtiment dénommé «centre de crise». Deux localisations sont prévues pour l'entité de Tournai :

1. Dans le bâtiment de la police fédérale – centre de crise – situé avenue de Maire, 19 à 7500 Tournai.
2. Au Service Incendie de Tournai – rez-de-chaussée et 1^{er} étage – situé avenue de Maire, 89 à 7500 Tournai (situation d'urgence de moindre importance).

Un accord a été signé le 1^{er} avril 2005 par les Bourgmestres d'Antoing, Brunehaut, Celles, Mont de l'Enclus, Pecq, Rumes et Tournai, fixant le centre de crise principal dans les locaux de la Police fédérale, avenue de Maire 19 à 7500 Tournai. Cet accord a été signé par la Police fédérale et Monsieur le Gouverneur.

4.2.3. Activation et fonctionnement du comité de coordination communal (CCC)

Un comité de coordination communal est mis en place lorsque la phase communale est déclenchée. Il est alors situé en dehors de la zone d'intervention.

Une communication entre le Dir-PC-Ops et le Bourgmestre doit être prévue.

[Fiche info 7.1.21 : positionnement et équipement du centre de crise Com n°1 \(Pol Fed\)](#) [Fiche info 7.1.22 : positionnement et équipement du centre de crise Com n° 2 \(SRI\)](#) [Fiche info 7.1.23 : schéma des flux de communication](#)
[Fiche répertoire 7.4.14 : centre de crise - coordonnées](#)

a) Activation

Dès le déclenchement du PGUI communal, le FPlanu convoque les membres (centre 112 et/ou Alarm Tilt) et se rend au centre de crise communal.

[Fiche info 7.1.4 : alerte stratégique](#)

[Fiche info 7.1.5 : alerte opérationnelle](#)

[Fiche répertoire 7.4.5 : alerte \(pré\)stratégique/personnes à prévenir](#)

Le FPlanu ou son représentant ouvre le comité de coordination communal.

Une fiche action reprend les différentes manœuvres à exécuter pour l'ouverture et la mise en place du centre de crise communal.

La personne en charge (personnel de la police fédérale ou du Service incendie) de l'ouverture du centre de crise doit démarrer le matériel informatique, électronique et autre.

[Fiche action 7.2.5 : ouverture et mise en place du CCCom](#)

b) Composition

Le comité de coordination communal est composé au minimum des personnes suivantes :

- Bourgmestre (qui en est le président)
- Le fonctionnaire en charge de la planification d'urgence
- Le responsable de la discipline 1
- Le responsable de la discipline 2
- Le responsable de la discipline 3
- Le responsable de la discipline 4
- Le responsable de la discipline 5
- Le Directeur général ou son adjoint
- Secrétaire
- Personne pour la tenue du journal de bord
- Directeur de l'établissement ou représentant de l'entreprise
-

Les disciplines peuvent se faire assister par des opérateurs :

- Des opérateurs radio
- Des opérateurs téléphoniques (tenue des cahiers de veille «conversation»).

Les responsables des différentes disciplines délégués au CCC sont désignés au sein des plans mono-disciplinaires de ces mêmes disciplines. Les plans mono-disciplinaires prévoient également les procédures de rappel des opérateurs nécessaires aux différentes disciplines.

Et éventuellement :

- du Parquet
- d'experts

[Fiche info 7.1.7 : personnel de support](#)

[Fiche répertoire 7.4.34 : parquet de Tournai-coordonnées](#)

[Fiche formulaire 7.3.4 : enregistrement des présences au CCom](#)

[Fiche formulaire 7.3.3 : journal de bord](#)

En fonction des besoins, le Bourgmestre peut ponctuellement étendre la composition du comité de coordination communal. Il peut, par exemple, convoquer :

- des responsables communaux

[Fiche répertoire 7.4.43 : services communaux](#)

- Les Echevins
- Le (la) Président(e) du Centre public d'action sociale (CPAS)

[Fiche répertoire 7.4.17 : Conseil et Collège communal de Tournai](#)

- Le représentant des autorités judiciaires
- Le représentant du Parquet

[Fiche répertoire 7.4.34 : Parquet de Tournai - Coordonnées](#)

- Les représentants des compagnies des eaux, du gaz, de l'électricité, du téléphone

Fiche répertoire 7.4.49 : utilités (eau, gaz, électricité, téléphone)

- Des représentants d'intercommunales, d'administration, de services jugés utiles
- Un représentant de la province de Hainaut, d'une commune ou province voisine
- Tout autre service ou expert jugé utile

c) Equipement

La configuration des lieux et l'équipement (permanent et celui à prévoir) se retrouvent en fiche info.

Fiche info 7.1.21 : positionnement et équipement du CCCom n° 1

Fiche info 7.1.22 : positionnement et équipement du CCCom n° 2

d) Organisation et fonctionnement

Tout comme la cellule de sécurité, le fonctionnement du comité de coordination communal est régi par un règlement d'ordre intérieur.

Fiche info 7.1.9 : ROI de la cellule de sécurité communale

e) Missions du comité de coordination communal

Le comité de coordination assiste le Bourgmestre en charge de la crise dans l'évaluation et le suivi de la situation d'urgence, la détermination des moyens nécessaires, le choix des méthodes et la recherche de solutions aux problèmes rencontrés. Le comité de coordination prend les décisions stratégiques, sous la présidence du Bourgmestre.

Ses principales missions sont :

- Evaluer la situation d'urgence
- Conseiller le Bourgmestre sur les mesures à prendre
- Apporter toute l'aide requise à la gestion opérationnelle
- Demander des renforts de tout ordre
- Réquisitionner des personnes, services, matériaux....
- Organiser l'information à la population
- Prendre les mesures de protection nécessaire (confinement et/ou évacuation)
- Mettre en place les différents centres nécessaires prévus par le PIPS local (accueil, CEP, hébergement, CAT...)
- Gérer les contacts et l'information avec la presse

Une fois la phase d'urgence terminée, le comité de coordination communal veille à la coordination des services impliqués, au maintien des structures tant que celles-ci sont nécessaires et à leur fermeture.

f) Missions du personnel au comité de coordination communal

La personne en charge de l'ouverture du centre de crise est chargée de démarrer la mise en place du matériel propre au centre de crise (ouverture des locaux, installation du matériel, fourniture des documents et plans, etc.). La liste des actions à faire est établie dans une fiche-action, tandis que la liste des personnes aptes à la mise en place du centre de crise est disponible en fiche répertoire (personnel support). D'autre part, chaque discipline est responsable de l'installation du matériel qu'elle apporte.

Fiche action 7.2.5 : ouverture et mise en place du centre de crise communal

Fiche répertoire 7.4.13 : personnel de support

Le Bourgmestre décide de l'enclenchement de la phase communale. Il est le président du comité de coordination et veille à la coordination entre les disciplines. S'il le souhaite, il peut déléguer ses missions au FPlanu.

Fiche action 7.2.8 : président CCC

Le fonctionnaire en charge de la planification d'urgence demande l'ouverture du centre de crise et convoque les membres (service d'incendie ou police fédérale).

Il conseille le Bourgmestre ou le remplace. Il est la «mémoire» du PGUI communal.

Il facilite la mise en œuvre des moyens de l'administration communale (D4).

Fiche action 7.2.7 : FPLANU - CCC

Les responsables des disciplines au sein du CCC veillent à ce que toutes les missions relevant de leur discipline soient effectivement remplies, conformément à la philosophie d'action développée dans chaque plan mono-disciplinaire. Chaque responsable peut, en outre, avoir un rôle d'appui aux directeurs des disciplines sur le terrain, comme l'appel de renforts supplémentaires, les réquisitions éventuelles, l'appel aux experts ou la recherche d'informations complémentaires. Les responsables des disciplines récoltent et partagent toute information afin que le CCC puisse centraliser ces informations et que les éléments pertinents puissent être communiqués aux médias, à la population et aux victimes.

Fiche action 7.2.10 : responsable D1 - CCC

Fiche action 7.2.11 : responsable D2 - CCC

Fiche action 7.2.12 : responsable D3 - CCC

Fiche action 7.2.13 : responsable D4 - CCC

Fiche action 7.2.14 : responsable D5 - CCC

Des opérateurs téléphoniques et radio assistent les responsables des disciplines pour leurs communications.

Le personnel de support exerce les missions suivantes :

- - Personne à l'accueil : accueillir les membres du comité de coordination, enregistrer les présences, délivrer les badges et organiser l'intendance (café, boissons, commandes de nourriture)
- - Personne en charge du cahier de veille : tenir le cahier de veille
- - Personne en charge du secrétariat : organiser et assurer le secrétariat du comité de coordination
- - Personne en charge de l'ouverture du centre de crise : voir ci-dessus «première personne arrivant au centre de crise», par définition le personnel de la Police fédérale (CCC1) ou du Service d'Incendie (CCC2).

[Fiche action 7.2.9 : personnel de support - CCC](#)

g) Organisation et fonctionnement du CCC

Le fonctionnement du comité de coordination communal est régi par un règlement d'ordre intérieur (ROI). Celui-ci définit :

- ce qu'est un comité de coordination stratégique et son rôle
- la composition du CCC et la répartition des tâches
- les modalités de fonctionnement
- la prise de décision

[Fiche info 7.1.24 : ROI de la cellule de coordination communale](#)

h) Analyse et évaluation d'une situation d'urgence

Schéma de situation :

Le comité de coordination communal doit pouvoir visualiser l'ensemble des informations géographiques pertinentes. Pour ce faire, une carte de la zone concernée par la situation d'urgence est utilisée et le CCC y reporte :

- * le lieu du sinistre
- * les limites des zones d'intervention (zone rouge : périmètre d'exclusion; zone orange : périmètre d'isolation; zone jaune : périmètre de dissuasion)
- * Le zonage judiciaire le cas échéant
- * La direction du vent
- * La position du PC-Ops
- * La position du PMA + la position du parking des ambulances
- * La position du lieu de regroupement des non blessés
- * La position du point de première destination (PPD) + les voies d'accès et de sortie (WAY-IN, WAY-OUT)
- * Les lieux sensibles pouvant être impactés par le sinistre (exemples : école, maison de repos, entreprise voisine, etc.)
- * Le lieu d'accueil des médias (dans la zone jaune)
- * Les secteurs dans lesquels des consignes de sécurité ont été transmises à la population
- * Les positions des structures prévues par le PIPS :
 - Centre d'accueil et/ou centre d'hébergement
 - Centre d'encadrement des proches

Cette action fait partie des missions du fonctionnaire en charge de la planification d'urgence au CCC.

[Fiche action 7.2.7 : FPLANU - CCC](#)

[Fiche info 7.1.31 : zones d'intervention](#)

i) Rapport et évaluation d'une situation

Un rapport de situation peut être rédigé régulièrement par le Fplanu et communiqué aux autorités locales, provinciales, fédérales pour information. Ce rapport est rédigé sur base d'un formulaire préétabli.

[Fiche formulaire 7.3.8 : rapport de situation d'urgence](#)

Pour les crises de moins de 24 heures, ce rapport est rédigé une ou plusieurs fois pendant ou après la crise. Pour les crises de plus de 24 heures, ce rapport est rédigé une fois par jour.

Les informations qui doivent être reprises dans ce rapport de la situation sont :

- * Un rappel de la situation d'urgence concernée
- * Un résumé chronologique :
 - de l'évolution de la situation d'urgence
 - des mesures de protection de la population qui ont été prises
 - des opérations de coordination stratégique et opérationnelle qui ont été décidées.
 - Objectifs généraux et spécifiques des opérations entreprises
 - Bilan transitoire ou définitif
 - Evolution
 - Schéma de la situation d'urgence

4.3. MESURE DE PROTECTION

4.3.1. Décision

Prise de décision

Avant l'ouverture du centre de crise communal (CCC), le Dir-PC-Ops (en concertation éventuelle avec le Bourgmestre) décide des mesures à prendre pour la protection de la population. Ensuite, lorsque le CCC est ouvert, ces mesures de protection font partie des missions du comité de coordination – responsabilité stratégique – toujours en concertation avec le Dir-PC-Ops.

[Fiche info 7.1.39 : aide à la décision pour le confinement ou l'évacuation](#)

Communication à la population

Les mesures de protection seront communiquées à la population via le système CrisisAlert de l'agence Belga ou par l'intermédiaire de véhicules équipés de haut-parleurs.

[Fiche info 7.1.38 : alerte à la population \(CrisisAlert – Véhicules «public address»\)](#)

4.3.2. Confinement - Mise à l'abri

Le confinement est envisagé en priorité parce qu'il est plus facile à mettre en œuvre que l'évacuation. Il peut s'accompagner de consignes telles que :

- rentrez et restez à l'intérieur
- fermez portes et fenêtres (calfeutrage des portes et des fenêtres)
- suivez les informations à la radio ou à la télévision
- ne pas surcharger les lignes téléphoniques, elles doivent rester libres pour la communication d'urgence
- laisser les enfants à l'école

Formulaire type FORM 7.3.13 : message - avis à la population - confinement

Attention : information à la population et à la presse.

Formulaire type FORM 7.3.15 : message - avis à la presse - confinement

4.3.3. Evacuation

L'évacuation doit rester une mesure exceptionnelle.

Décidée que si elle est techniquement possible et qu'elle ne met pas en danger les personnes à évacuer ainsi que les intervenants. Par exemple, en cas de danger d'explosion pour autant que celle-ci ne soit pas imminente, ou si les personnes sont exposées directement à un danger chimique pour lequel l'option «évacuation» est préconisée par rapport au confinement.

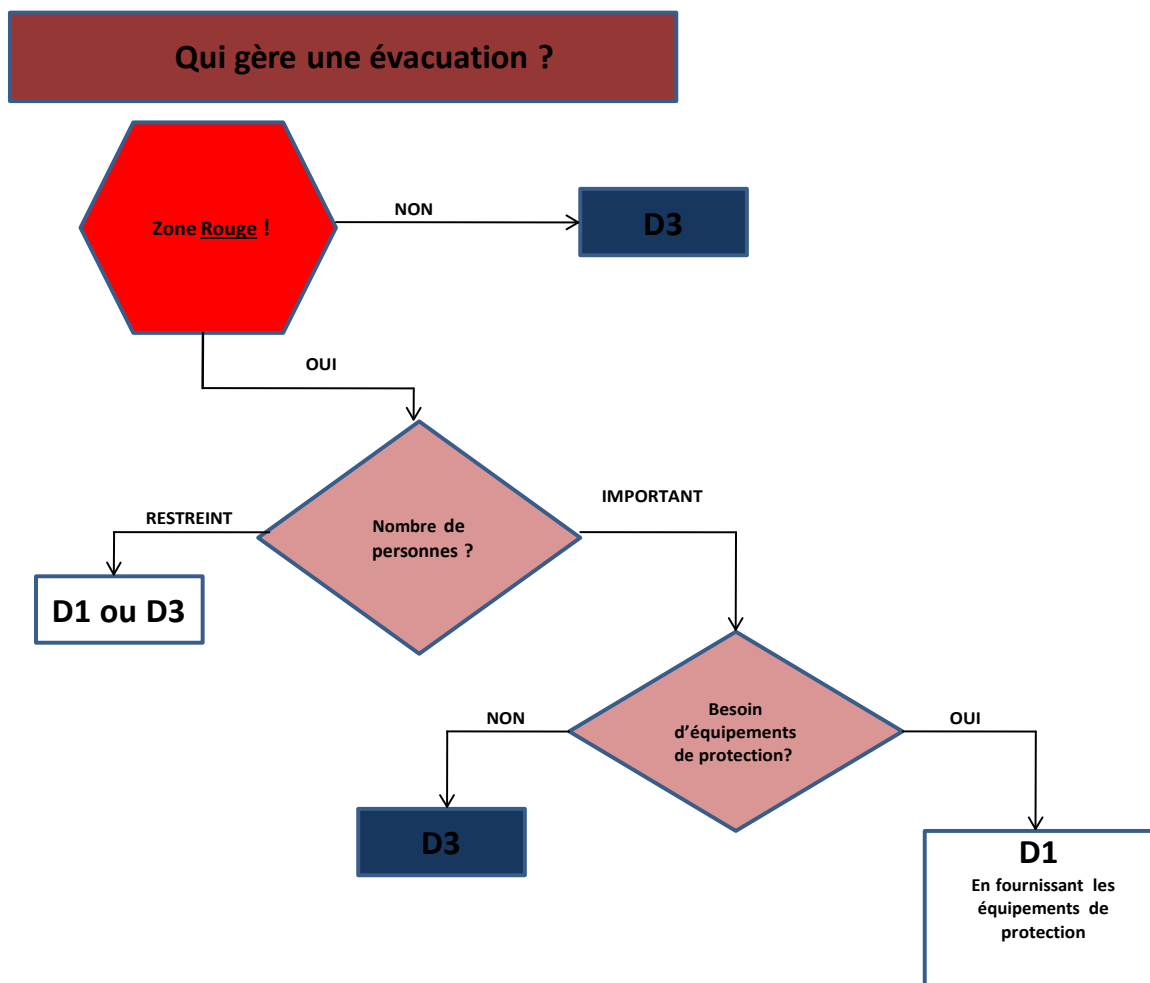
Qui gère l'évacuation hors du périmètre d'exclusion (orange et jaune) ?

- La discipline 3

Qui gère l'évacuation dans le périmètre d'exclusion (zone rouge) ?

- La discipline 1 ou la discipline 3 si l'évacuation concerne un nombre restreint de personnes.
- La discipline 3, sous la coordination du Dir-PC-Ops, si l'évacuation concerne un grand nombre de personnes et si les membres de la D3 ne sont pas exposés à un danger pour leur santé.
- La discipline 1 si l'évacuation concerne un grand nombre de personnes et que le port d'équipements spécifiques de protection est requis. La discipline 1 doit alors prévoir la protection individuelle adéquate de son personnel et des personnes à évacuer.

Fiche info 7.1.48 : qui gère un confinement/une évacuation



Communication de l'évacuation :

L'évacuation est communiquée au moyen d'un message adéquat à la population. Ce message reprend les consignes à suivre (exemple : rendez-vous à tel endroit, etc.)

Fiche formulaire 7.3.14 : message - Avis à la population - évacuation

La diffusion du message est réalisée selon des voies à définir en fonction de la situation d'urgence : par voie de presse (gestion par la D5) et/ou par passage d'un véhicule avec "public address" dans les rues concernées (gestion par la D3).

Fiche formulaire 7.3.16 : message urgent - avis à la presse - évacuation

Fiche info 7.1.38 : alerte à la population - véhicules avec public adress

Pour l'évacuation

Des moyens de transport peuvent être nécessaires pour déplacer les personnes vers des centres d'accueil ou d'hébergement.

[**Fiche répertoire 7.4.9 : autobus – autocar**](#)

[**Fiche répertoire 7.4.47 : taxis et ambulance TMS**](#)

Les personnes évacuées sont accueillies dans un centre d'accueil (pour quelques heures) ou un centre d'hébergement (pour 24 heures ou plus). Les adresses des centres disponibles font partie du plan PIPS adapté à la Ville de Tournai.

Le personnel nécessaire à la prise en charge psycho-sociale des personnes évacuées (personnel d'accueil au centre d'accueil / hébergement, personnel chargé de l'intendance, permanence téléphonique, écoutants, etc.) est rappelé selon le plan PIPS local.

[**Fiche info 7.1.28 : plan PIPS**](#)

Soutien aux intervenants

En cas de situation d'urgence de durée relativement longue, l'approvisionnement en nourriture et boissons des intervenants est réalisé par le CPAS

[**Fiche info 7.1.20 : moyens matériels et humains - CPAS**](#)

[**Fiche répertoire 7.4.18 : CPAS**](#)

Pour les intervenants éprouvant le besoin de surmonter des événements psychologiquement éprouvants, appel peut être fait au service "API – Appui psychologique aux intervenants" de la province de Hainaut.

[**Fiche répertoire 7.4.6 : API – Appui psychologique aux intervenants**](#)

Protection du milieu naturel, en ce compris la chaîne alimentaire

En cas de **pollution** grave, la protection de l'environnement est assurée par la Région wallonne. La DGARNE (direction générale de l'agriculture, des ressources naturelles et de l'environnement) possède un service SOS pollution.

[**Fiche répertoire 7.4.23 : division de la police de l'environnement / SOS pollution**](#)

La sécurité de la chaîne alimentaire relève de la compétence du Ministre de la Santé publique. Notamment, le contrôle des eaux potables destinées à la consommation humaine est réalisé par :

- Les sociétés régionales de distribution d'eau

[**Fiche répertoire 7.4.49 : utilités \(eau, gaz, électricité, téléphone\).**](#)

- L'AFSCA (agence fédérale pour la sécurité de la chaîne alimentaire) pour les eaux du secteur alimentaire (bouteilles, canettes,...)

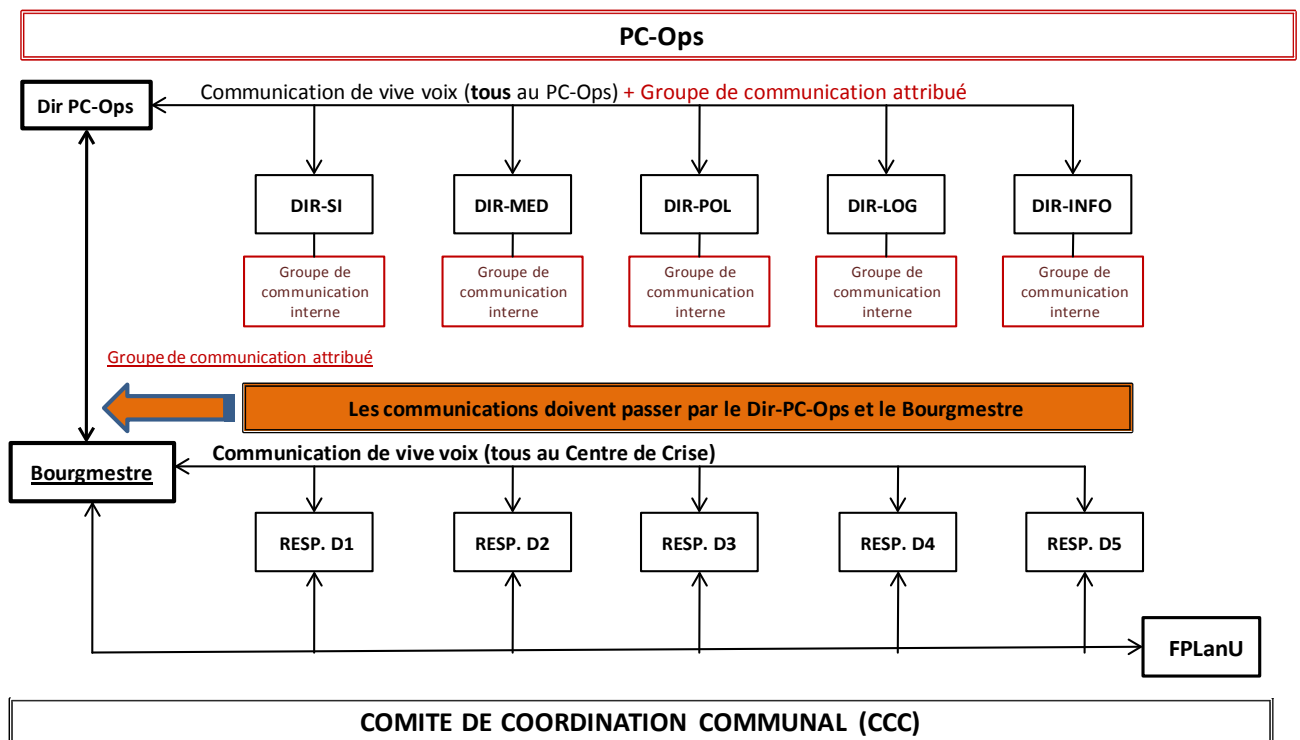
Fiche répertoire 7.4.2 : agence fédérale pour la sécurité de la chaîne alimentaire (AFSCA)

- Par l'intervention d'un médecin inspecteur d'hygiène du Ministère de la Communauté française, direction générale de la santé, pour les eaux conditionnées dans des contenants privés.

4.3.4. Communication

Communication, concertation et coordination

- * Le **Dir-PC-Ops** communique selon le schéma ci-dessous :
 - avec les directeurs de discipline: de vive voix, car ils sont situés au PC Ops
 - avec les directeurs de discipline s'ils doivent se déplacer : sur le groupe de communication **attribué**
 - avec le comité de coordination communal : sur le groupe de communication **attribué**
- * Les **directeurs de discipline** communiquent avec les membres de leur discipline par l'intermédiaire de leur groupe de communication interne, établi dans les plans mono-disciplinaires. Ils disposent pour ceci d'opérateurs pour les seconder au PC-Ops.
- * Le **Bourgmestre** communique avec les membres du comité de coordination communal de vive voix, car ils sont tous localisés au centre de crise.



Autorités communales et comité de coordination communal

Le comité de coordination communal communique avec le PC-Ops selon le schéma de principe établi au paragraphe précédent.

Pour mémoire, le comité communal de coordination dispose de moyens de communication tels que décrits dans la fiche répertoire du centre de crise

Fiche répertoire 7.4.14 : centre de crise - Coordonnées

Autorités provinciales et fédérales

Les coordonnées des autorités provinciales et fédérales sont en fiche répertoire

Fiche répertoire 7.4.10 : autorités provinciales et fédérales

INFORMATION

L'information des personnes se décline en trois volets :

- l'information aux personnes impliquées et à leur famille, mise sur pied grâce à un centre d'appel téléphonique
- l'information générale à la population non impliquée dans la situation d'urgence
- l'information aux médias et le centre de presse

Il est à noter que le Bourgmestre est responsable, en collaboration avec le Procureur du Roi, pour tout ce qui concerne les aspects judiciaires. Il s'appuie pour cela sur la D5. Le responsable de la D5 (Dir-Info) assure notamment le rôle de porte-parole du Bourgmestre, en particulier lorsque celui-ci doit s'absenter pour l'une ou l'autre raison (visite sur chantier, visite aux blessés, etc.)

L'information des impliqués et centre d'appel téléphonique (CAT)

Les personnes impliquées sont :

- Les personnes blessées
- Les personnes non blessées,
- Leurs proches (familles, amis, collègues),
- Les intervenants,
- Les témoins,
- Eventuellement d'autres groupes touchés.

Afin de leur donner une information structurée, il est souhaitable de mettre sur pied un centre d'appel téléphonique (CAT). Le centre d'appel téléphonique est destiné aux proches des personnes potentiellement impliquées dans une urgence collective. Il vise à centraliser les demandes de renseignements, à informer les proches et à leur transmettre une information fiable et organisée.

Le CAT peut être situé à l'une des adresses suivantes :
Hôtel de ville de Tournai – Enclos Saint Martin, 52 à
7500 Tournai

Caserne d'incendie de Tournai – Avenue de
Maire, 89 à 7500 Tournai. Tournai-Expo – Rue du Follet, 2 à
7540 Kain.

C'est le comité de coordination communal qui décide de l'adresse retenue.

Les numéros d'appel et les coordonnées du CAT sont dans la
fiche répertoire suivante :

[Fiche répertoire 7.4.37 : PIPS – coordonnées de Tournai](#)

Le CAT fait partie du plan PIPS (sous l'autorité de la D2). Il fait
appel à des structures locales détaillées dans la fiche-info du plan
PIPS

[Fiche info 7.1.28 : plan PIPS](#)

En cas de besoin d'ouverture du CAT, le fonctionnaire PlanU
rappelle le psycho-social manager local (PSM local). Celui-ci
appelle :

- La personne chargée d'ouvrir le CAT
- Le personnel nécessaire au fonctionnement du CAT

Les coordonnées de ces personnes sont disponibles dans la fiche-
répertoire suivante :

[Fiche répertoire 7.4.37 : PIPS – coordonnées de Tournai](#)

Information de la population

*Les points suivants doivent encore être réglés en
coordination avec le plan mono-disciplinaire de la D5 :*

- Diffusion publique du numéro d'appel du CAT
- Accord avec les médias pour informer la population
- Mise à jour du site web ville

Information des médias

Le **Bourgmestre** assume la responsabilité de l'information et
collabore pour cela avec la **discipline 5**. Le cas échéant,
l'information diffusée doit préalablement être soumise au
Procureur du Roi pour approbation.

Dans le cas où un communiqué de presse doit être rédigé, un
formulaire standard peut être utilisé.

Les coordonnées des principaux organes de presse sont
disponibles en fiche-répertoire et en fiche-info D5. En cas de
message urgent à diffuser via les médias, le système crisis alert
de Belga direct peut être utilisé.

[Fiche info 7.1.26 : plan mono D5](#)

[Fiche action ACT 7.2.17 : crisis alert – D5](#)

[Fiche formulaire 7.3.11 : communiqué de presse](#)

[Fiche formulaire 7.3.12 : communiqué de presse/info de base](#)

[Fiche répertoire 7.4.39 : presse](#)

Il est conseillé d'éviter d'accueillir la presse dans le même bâtiment que le centre de crise.

En cas de visite des médias sur le lieu même de la situation d'urgence, leur accès à la zone jaune ou orange (à l'exclusion de la zone rouge) ne peut être autorisé qu'après accord du Dir-PC-Ops. Il est souhaitable d'organiser une visite du lieu de la situation d'urgence axée uniquement sur la prise d'image, dans le respect des victimes éventuelles. La personne encadrant cette visite (personne désignée par la D5) ne doit pas communiquer d'informations de fond, celles-ci sont uniquement données par le Bourgmestre ou son représentant désigné lors des points presse. Le centre de presse est placé en un endroit désigné par le comité de coordination communal, il est obligatoirement distinct du centre de traitement des informations (CTI).

Les détails pratiques de la communication avec la presse sont inclus dans le plan mono-disciplinaire D5.

4.4. FIN DE LA SITUATION D'URGENCE

4.4.1.. Levée de la phase communale et notification de la fin de la situation d'urgence

L'autorité compétente pour déclencher une phase est également compétente pour la lever. La levée se fait en concertation avec les services concernés et, éventuellement, avec les autres autorités compétentes concernées par une situation d'urgence au niveau stratégique et opérationnel. Elle peut être décidée lorsqu'une coordination pluridisciplinaire n'est plus nécessaire. Le Bourgmestre peut décider de lever la phase communale. Cette décision permet un démantèlement partiel du dispositif. La levée de phase se voit communiquée par le comité de coordination au Dir-PC-Ops, aux différents services impliqués, aux autorités communales voisines ainsi qu'au Gouverneur. Cela ne signifie pas que l'incident est entièrement résolu. Une ou plusieurs disciplines peuvent encore rester en action et devoir être coordonnées. Le CCC doit prendre les dispositions nécessaires au maintien d'une bonne coordination des moyens. La levée du zonage nécessite une autorisation du CCC en concertation avec l'autorité judiciaire.

Le PC-Ops reste opérationnel tant que les activités déployées par au moins deux disciplines nécessitent une coordination opérationnelle. Sa composition peut toutefois être adaptée eu égard aux services restant engagés.

L'état d'alerte dure jusqu'à la fin de la situation d'urgence.

[Fiche formulaire 7.3.6 : informations destinées à la commune voisine](#)

[Fiche formulaire 7.3.7 : informations destinées au Gouverneur](#)

4.4.2.. Désactivation du plan communal

La levée de la phase communale implique la désactivation du PGUI communal mis initialement en application. Toutefois, compte tenu des besoins opérationnels, un ou plusieurs plans mono-disciplinaires peuvent être momentanément maintenus. Lorsque la décision de lever le plan d'urgence est prise, il faut signifier la fin de l'alerte. Une fiche-formulaire est établie à cette fin.

Fiche formulaire 7.3.18 : message de fin d'alerte

Cette fin d'alerte doit être diffusée par le Bourgmestre auprès des 3 contacts qu'il aura mis en alerte, à savoir :

- Le Centre 100, qui diffusera l'avis de fin d'alerte auprès des services qu'il aura mis en alerte;
- Le Gouverneur via le centre 100;
- Le fonctionnaire PlanU, qui diffusera l'avis de fin d'alerte auprès des services qu'il aura mis en alerte.

Des avis de désactivation du plan sont à transmettre également :

- à la population concernée
- aux autorités impliquées
- aux médias
- aux autorités étrangères et voisines qui ont été concernées (Bourgmestres voisins, Gouverneur, France...)
- Les structures PIPS (centre d'accueil, centre d'appel téléphonique, centre d'encadrement des proches, centre de traitement de l'information).

La communication de la fin de la situation d'urgence est une tâche de **la discipline 5**.

5. TRANSITION VERS LE RETABLISSEMENT

La phase de transition vers le rétablissement implique une adaptation des dispositions et des mesures mises en œuvre initialement et, éventuellement, la prise de nouvelles initiatives dont il convient d'assurer la cohérence et le suivi.

Dans la phase vers le rétablissement, les actions suivantes sont à mener :

- un repli des services d'intervention;
- des missions de sécurité;
- une enquête judiciaire;
- un nettoyage du site;
- une information post-crise;
- un encadrement psychosocial des victimes.

Il est recommandé que les disciplines opérationnelles s'appuient sur une analyse de risque afin, le cas échéant, de déterminer les mesures qui doivent encore être prises pour sécuriser les lieux.

Dans le cadre de la transition entre les disciplines opérationnelles et les gestionnaires habituels du site concerné par la situation d'urgence (exemple: directeur d'entreprise ou d'établissement), le Dir-PC-Ops remettra au gestionnaire du site un document indiquant les recommandations à suivre afin de réaliser de manière adéquate le passage vers le rétablissement de la situation. Le Dir-PC-Ops pourra s'appuyer sur le formulaire ci-après.

Fiche Formulaire 7.3.21 : Transition vers le rétablissement

5.1. LE NETTOYAGE DU SITE

En cas d'implication des autorités judiciaires, le nettoyage du site ne peut se faire qu'avec leur accord.

Pour le nettoyage du site, les services communaux et la Protection civile (discipline 4) sont sollicités, voir l'arrêté royal du 7 avril 2003 répartissant les missions en matière de protection civile entre les services d'incendie et les services de la Protection civile.

Si les moyens de la discipline 4 s'avèrent insuffisants ou ne disposent pas des compétences et/ou habilitation en application de dispositions et réglementations particulières, il y a lieu de faire appel à des organismes spécialisés agréés.

Une fiche-répertoire reprend les coordonnées d'organismes habilités pour l'enlèvement de déchets spécifiques.

Fiche répertoire 7.4.20 : déchets (enlèvement ou gestion de)

5.2. L'INFORMATION POST-CRISE

Le retour à la vie normale nécessite une information post-crise à l'intention des personnes impliquées, des familles des victimes et autres acteurs.

5.3. L'ENCADREMENT PSYCHOSOCIAL

L'encadrement psychosocial est prévu dans le plan d'intervention psychosociale, qui a la particularité de s'inscrire dans la durée.

L'accompagnement psychosocial vise à aider l'individu et ses proches, ainsi que l'ensemble de la communauté, à retrouver un équilibre après la crise.

Fiche Info 7.1.28 : Plan PIPS

6. DEBRIEFING DE LA SITUATION D'URGENCE

Débriefing à chaud : rapidement après l'exercice, et de préférence dans un lieu proche de celui-ci. Organisé avec l'ensemble des participants partant d'une discussion basée sur des faits tangibles.

Lors d'un exercice de table ou de commandement, le débriefing est mené avec l'ensemble des participants.

Débriefing à froid : chaque discipline dresse le bilan de son intervention (Il est conseillé d'établir ce bilan dans la semaine qui suit l'exercice afin d'éviter que les acteurs ne se soient «reconstruit des souvenirs»). Le responsable de la discipline désigne un collaborateur qui établira un rapport circonstancié, complétant les conclusions du débriefing à chaud et intégrant idéalement les données des différents services qui ont composé la discipline lors de l'exercice.

Adaptation du présent document et autres plans :

Le PGUI communal sera testé par des exercices et amélioré en fonction des retours d'expérience.

7. ANNEXES

7.1. FICHES INFORMATION".

Madame la Conseillère communale **L.BARBAIX** sort de séance.

4. Plan de cohésion sociale (PCS) 2009-2013. Rapport d'activités et rapports financiers.

Monsieur l'Echevin délégué à la fonction maïorale **P-O.DELANNOIS** donne lecture du rapport introductif :

" Mesdames, Messieurs,

En séance du 7 septembre 2009, vous avez approuvé le plan de cohésion sociale 2009-2013 conclu entre la Ville de Tournai et la Région wallonne.

Ce plan, qui a pris ses effets le 1^{er} avril 2009, nécessite que les rapports annuels d'activités et financier soient envoyés à la Région wallonne après avoir reçu, dans un premier temps, l'avis de la commission d'accompagnement et, dans un second temps, votre approbation.

En date du 19 mars 2014, le nouveau plan 2014 – 2019 ainsi que les rapports d'activités et financier 2013 ont été présentés à la commission d'accompagnement, qui a marqué son accord sur l'ensemble des documents présentés.

Nous vous proposons d'approuver les trois rapports 2013 précités."

Madame la Conseillère communale ECOLO, **C.LADAVID**, intervient d'emblée comme suit :

" Nous sommes heureux de constater une augmentation des activités au niveau du travail de rue. Ceci est dû sans doute au partenariat avec le relais social urbain et plus spécifiquement son infirmier en santé communautaire. Cela montre à nouveau toute la cohérence de travailler en partenariat et de renforcer les activités grâce au décloisonnement.

Nous souhaitons aussi souligner le dynamisme amené dans certains villages auprès des jeunes et de l'ensemble de la population.

Le CPAS va reprendre la gestion des logements de transit. C'est ce qui avait été discuté lors des réunions autour du nouveau plan de cohésion et cela a toute sa pertinence dans la mesure où c'était déjà le CPAS qui attribuait ces logements. Cependant, cela nécessite du travail en plus dans le suivi pour le CPAS et nous ne voyons pas de compensation financière pour cela. D'autre part, il est stipulé dans le rapport que l'état des logements de transit est vétuste et je peux en témoigner. De plus, la configuration de ceux-ci est tout à fait mal organisée (le logement pour famille nombreuse est au 2^{ème} étage, tandis que la cuisine et la salle de bains sont au rez-de-chaussée). La gestion du chauffage est scandaleuse.

Qu'est-ce que la Ville compte faire pour remettre en état ces logements dont l'utilité n'est pas à démontrer ?

Au niveau financier, nous ne comprenons pas les différences de montants entre 2013 et 2014 pour le CPAS (35.921,00 € à 55.000,00 € pour le volet réinsertion), Infor jeunes (13.100,00 € à 11.866,00 €) et Tremplin 2000 (66.300,00 € à 65.000,00 €). Pouvez-vous donner des éclairages ?

Nous tenons à mettre en évidence la nouvelle dynamique de partenariat pour 2014 qu'Ecolo demandait depuis des années et à laquelle nous avons contribué. Plutôt que d'avoir les subsides de l'article 18 répartis sur 2 associations, ce sont maintenant 6 associations qui en bénéficient."

Madame la Conseillère communale cdH, **M.WILLOCQ**, demande également des éclaircissements concernant le mode de calcul de certaines aides financières.

Madame la Présidente du CPAS, **R.DESENCLOS-LECLERCQ**, répond comme suit :

" Les logements de transit sont en effet en mauvais état. On réfléchit à une solution de remise en état de ces logements qui ont été rénovés au départ par Tremplin 2000. Dans le cadre de notre partenariat avec cette association, nous réfléchissons à ce qui peut être fait pour réaliser à nouveau des travaux dans ces bâtiments.

Le CPAS a accepté effectivement cette mission, car c'est toujours nous qui traitons les cas urgents et la plupart du temps, nous n'avons pas de logement à mettre à disposition.

Actuellement, un éducateur y est affecté. Il sera chargé de la supervision des logements de transit. Nous avons sollicité le Maribel social pour désigner un agent supplémentaire.

Pour ce qui concerne les montants attribués, la commission a simplement respecté les demandes des associations."

Le Conseil communal, à l'unanimité, prend la délibération suivante :

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le décret de la Région wallonne du 6 novembre 2008 visant à remplacer les plans de prévention de proximité par les plans de cohésion sociale (PCS) pour une première période de 2009 à 2013;

Vu l'appel à projets lancé aux communes le 17 décembre 2008 par la Région wallonne afin "d'inviter celles-ci à élaborer un projet de plan de cohésion sociale en vue de promouvoir la cohésion sociale et l'accès effectif à tous les droits fondamentaux";

Vu le plan de cohésion sociale approuvé en séance du 7 septembre 2009 (incluant les projets de Tournai Télé Assistance et d'Infor Jeunes concernés par l'article 18 du décret);

Considérant que les dispositions du décret prévoient la communication à la Région wallonne d'un rapport annuel d'activités et d'un rapport financier pour le 31 mars 2014 au plus tard;

Considérant que ces rapports doivent préalablement avoir reçu, d'une part, l'avis de la commission d'accompagnement et, d'autre part, l'approbation du Conseil communal;

Considérant que la commission d'accompagnement, qui n'a pu se réunir avant le 19 mars 2014, a approuvé les rapports d'activités et financiers 2013;

Considérant que ces deux rapports portent sur tous les projets mis en œuvre dans le cadre du PCS durant l'année 2013, à savoir :

- *Cellule de gestion (coordination de projets et secrétariat)*
- *AXE I : insertion socioprofessionnelle :*
 - * Projet personnel inter quartier (PIQ);
 - * Tremplin 2000;
 - * Accès au permis de conduire (projet déposé par «Infor Jeunes» dans le cadre de l'article 18 du décret);
- *AXE II : logement :*
 - *Projet «Logement de transit»;
 - *Travail de rue (approche logement).
- *AXE III : accès à la santé et traitement des assuétudes :*
 - * Projet «P.R.I.S.M.» (réduction des risques en milieux festifs);
 - * Travail de rue (approche : prévention des assuétudes et de l'exclusion sociale);
 - * Achat d'un central téléphonique (projet déposé par Tournai Télé Assistance dans le cadre de l'article 18 du décret).
- *AXE IV : retissage des liens sociaux, intergénérationnels et interculturels :*
 - * Animations dans les villages (maisons de quartier de Templeuve et de Gaurain);
 - * Médiation de proximité;
 - * Accès à l'information sans condition (par Infor Jeunes);

Considérant l'avis favorable de Monsieur le Directeur financier;

Sur proposition du Collège communal;

A l'unanimité;

APPROUVE :

1) LE RAPPORT D'ACTIVITES 2013 annexé et résumé comme suit :

Les projets : les actions menées en 2013 et les perspectives pour 2014

Rapport d'activités 2013

Coordination

Cette année a été caractérisée par l'élaboration du nouveau plan de cohésion sociale 2014-2019. Une méthodologie spécifique a été mise en œuvre qui a consisté à mobiliser de nombreux opérateurs concernés afin de recueillir toutes les informations utiles. Deux équivalents temps plein sont pris en charge par le PCS, auquel il convient d'ajouter un temps plein bénéficiant d'un subside de l'Agence wallonne pour l'intégration des personnes handicapées (AWIPH). Les missions de la coordination consistent à assurer l'intendance du dispositif mis en place tout en respectant les délais impartis, à coordonner les projets et les partenariats ainsi qu'à assurer les fonctions de chef de projet. Suite aux ennuis de santé rencontrés par une collaboratrice, le Centre public d'action sociale (CPAS) a mis un collaborateur sous statut article 60 § 7 à disposition du secrétariat. Celui-ci donne toute satisfaction.

Axe 1. L'insertion socioprofessionnelle

Personnel inter quartier : six personnes ont travaillé dans quatre services différents : fêtes, propreté, voirie et SAIS.

Les stagiaires du PIQ sont affectés à des services en fonction de leurs compétences et en acquièrent d'autres sur place ainsi qu'une expérience valorisable.

En ce début 2014 un engagement a pris fin le 31 janvier, tandis que trois ont eu lieu le 1^{er} mars. Les nouveaux arrivants ont été affectés dans trois services différents : propreté, voirie et espaces verts.

Durant la période 2014-2019, un recadrage du projet est prévu. Celui-ci consiste à clarifier les rôles de chaque partenaire. L'encadrement technique serait pris en charge par le personnel des services communaux où le bénéficiaire effectue ses prestations, tandis que le suivi social serait de la compétence exclusive du CPAS, le S.A.I.S s'occupant des aspects financiers et administratifs.

- Tremplin 2000

15.974 heures ont été prestées, davantage donc que les 15.000 heures exigées par l'agrément OISP (organisme d'insertion socioprofessionnelle), sous réserve de l'inspection du Service public de Wallonie prévue au cours du 2^{ème} semestre. Le chiffre définitif sera connu après cette inspection.

Le parcours de préformation n'a pas été modifié. La pratique de l'alternance via les stages en entreprises est maintenue malgré les difficultés croissantes de trouver des stages dans le secteur marchand – construction (faillites – restructurations...).

Le renforcement du partenariat existant avec le Logis tournaisien a permis d'ouvrir de nouvelles perspectives en matière de stage (cfr convention tripartite).

Un contrat de coopération avec le FOREM sera bientôt signé.

Par rapport au public, une anamnèse sociale de la personne est réalisée. Cette démarche est beaucoup plus globale et ne se limite pas au vécu professionnel.

L'importance du partenariat avec ALE MOBILE est mise en évidence : les stagiaires en ont un réel besoin car il leur est matériellement impossible d'accéder à certains chantiers en empruntant les transports en commun.

- Infor Jeunes

Accès au permis de conduire et à l'information pour tous. Mise à disposition des jeunes du dernier logiciel Feu Vert. Réalisation d'animations dans les maisons de quartier un mercredi après-midi par mois, réalisation de vidéos de présentation de Gaurain et de Templeuve en collaboration avec les jeunes, mise à disposition d'informations pour les jeunes et centralisation de l'information (publications, brochures, législation).

Axe 2. L'accès à un logement décent

- Logement de transit

La principale difficulté du projet réside dans le fait que les bénéficiaires sont principalement des personnes précarisées ayant tendance à rester le plus longtemps possible dans ces logements, vu le manque de logements à loyer modéré à Tournai. En outre, ce public a souvent des priorités autres que le paiement du loyer. Les mesures prises en 2011 portant sur le recadrage de la méthodologie, sur la stricte limitation du public cible aux victimes de cas de force majeure et sur une perception correcte des loyers ont porté leurs fruits. Tous les logements ont été libérés pour ensuite être réoccupés par d'autres familles. En tout, 5 familles, soit 17 personnes ont pu être logées durant l'année 2013. Dans l'ensemble, les loyers ont été correctement perçus. Le nouveau plan prévoit une clarification des rôles de chaque partenaire. Le CPAS assurera seul le suivi des locataires et les travailleurs de rue n'interviendront plus dans ce cadre. Il est à noter que les logements sont en piteux état.

- Travail de rue

Le projet occupe quatre éducateurs équivalant à trois temps pleins et demi. Pour l'année 2013 : 181 dossiers individuels ont été ouverts contre 182 en 2012 et 139 en 2011; soit une stabilisation de l'augmentation de 31 % par rapport à l'exercice antérieur.

658 entretiens individuels ont été réalisés et 886 demandes ont été formulées auprès des travailleurs sociaux de rue, dont 237 en matière de logement. En 2012, les demandes de logement étaient au nombre de 209 sur un total de 928. La forte augmentation constatée en 2012 par rapport à 2011 ne s'est pas poursuivie. Mais globalement, le nombre de dossiers et de demandes s'est maintenu par rapport à l'exercice précédent. Les permanences mises en place continuent à montrer toute leur efficacité.

Le travail est composé de deux volets :

- a) Les permanences sont importantes pour réaliser la demande : accès internet, fax, etc. Les entretiens individuels permettent l'écoute dans le respect de la personne
- b) Les zonages en rue : Les éducateurs de rue vont à la rencontre de leur public dans le but de créer, d'entretenir, de retisser les différents liens sociaux.

Leur public est essentiellement composé de personnes ayant eu un accident de parcours et dont les attentes sont liées à la recherche de logement, à une aide administrative, à une réorientation. Un accompagnement géographique intra muros [Office wallon de la formation professionnelle et de l'emploi (FOREM), CPAS, maisons médicales, etc.] est parfois effectué à la demande des bénéficiaires ou à la demande des partenaires.

Axe 3 L'accès à la santé et le traitement des assuétudes

- PRISM

Il s'agit d'un partenariat entre le projet «Périscopes» (Citadelle), la maison de santé communale de Mouscron et le SAIS visant la réduction des risques en matière de consommation de substances psychotropes en milieu festif.

L'action s'étend jusqu'à Mouscron en collaboration avec le Service de prévention de cette commune et vise une présence sur les lieux et une diminution des comportements à risques.

En 2013, une dizaine d'interventions ont été effectuées. Il s'agissait, comme les années précédentes, d'être présents et d'assurer la distribution de brochures adaptées, de préservatifs et de bouchons d'oreille au public.

Des collaborations sont menées avec le centre de planning familial Aurore Carlier pour la prévention des infections sexuellement transmissibles.

Pour 2014, sept interventions sont déjà programmées et une réflexion avec les partenaires est à envisager, notamment sur la question de consommation d'alcool chez les jeunes.

Dans la mesure où le PCS 2014–2019 ne prévoit plus de soutenir des projets dans l'axe 3 santé, ces actions seront désormais menées dans le cadre du Plan Stratégique de Sécurité et de Prévention (nuisances publiques liées à l'usage des drogues).

- Tournai Télé Assistance

Principaux événements liés à cette action en 2013 : le renouvellement du stock des appareils de télé-vigilance, étant donné que les batteries des appareils achetés il y a 5 ans sont toutes en fin de vie et doivent être remplacées. Tous les appareils Bosch doivent aussi être remplacés pour laisser place aux appareils numériques.

Axe 4. Le retissage des liens sociaux, intergénérationnels et interculturels

- Animations dans les villages

- Maison de quartier de Templeuve

Public cible : jeunes de 12 à 18 ans

Implantation : conciergerie du Château de et à 7520 Templeuve

En 2013, 73 jeunes ont fréquenté plus ou moins régulièrement la maison de quartier, dont 53 garçons et 20 filles. Dans les faits, la tranche d'âge s'étend de 12 à 22 ans. La représentation plus importante de la tranche d'âge des 16/18 s'explique par le fait d'un renouvellement important de la population en 2012 et au vieillissement de celle-ci en 2013.

Le profil scolaire est très majoritaire. Cependant, 10 d'entre eux ne fréquentent plus l'école. Certains suivent des formations, des stages ou sont sans emploi.

En plus de leur fonction d'accueil, les éducateurs mènent un travail de suivi individuel social et éducatif et ce, afin de créer un lien social de proximité croissant.

Ils jouent un rôle d'accompagnement vis-à-vis des différentes problématiques rencontrées par les jeunes :

- Décrochage scolaire
- Violence
- Consommation d'alcool et autres substances
- Relations Police – Justice
- Relations parentales
- Accompagnement à la recherche d'emploi

L'association du travail individuel et collectif (animations) des éducateurs est le moyen de parvenir aux objectifs éducatifs.

On soulignera également la collaboration avec Infor Jeunes qui réalise des animations en maison de quartier un mercredi par mois et avec le planning familial La Famille heureuse.

Un gros projet est en cours de finalisation. Il s'agit de l'exposition «Graff & Street Art» de ce samedi 12 avril 2014 qui met en évidence les progrès, l'évolution, l'originalité et la ténacité dont ont fait preuve les jeunes participant à cet atelier et ce, jusqu'à son aboutissement.

Cette exposition est l'occasion de valoriser les compétences des jeunes.

A cette occasion, la fréquence de la collaboration avec Infor Jeunes s'est accrue afin de réaliser avec les jeunes un documentaire vidéo sur l'atelier à l'occasion de l'événement.

La maison de quartier a également participé à l'opération «Eté Solidaire, je suis partenaire». Cette opération consiste en la création de jobs étudiants rémunérés par la Région wallonne. Les jeunes sont engagés pendant les vacances d'été pour des travaux de nettoyage, de jardinage et d'aide aux personnes âgées effectués dans certaines cités sociales. Cette action crée de meilleurs liens sociaux intergénérationnels et une ouverture d'esprit mutuelle.

- Maison de quartier de Gaurain

Public cible : jeunes de 12 à 18 ans et présence d'une école de devoirs au sein de la maison de quartier qui accueille des enfants de la 1^{ère} primaire à la 3^{ème} secondaire.

De ce fait, la moyenne d'âge est inférieure à celle de Templeuve et on observe une parité filles – garçons.

Implantation : à proximité de la Royale union sportive Tournai athlétisme (RUSTA) à 7530 Gaurain-Ramecroix au lieu dit «Zone 51», sur la plaine de Ramevinnes.

En 2013, 60 jeunes au total ont fréquenté la maison de quartier, dont 22 jeunes plus spécifiquement en école de devoirs.

Tout comme à Templeuve, les éducateurs jouent un rôle d'accompagnement vis-à-vis des différentes problématiques rencontrées par les jeunes :

- Difficultés scolaires
- Décrochage scolaire
- Violence
- Consommation d'alcool et d'autres substances
- Relations familiales

La maison de quartier développe également un atelier sur la culture urbaine ainsi qu'un atelier musique qui est en plein essor tant au niveau individuel que collectif. Il favorise le développement de la concentration, de la rigueur, de la persévérance et de l'esprit de coopération.

Des ateliers médias sont également organisés au minimum une fois par mois. Après avoir fait le choix d'un thème, l'information télévision, radio, presse ou Internet est décortiquée et le moyen de la faire passer est décrypté. Elle est ensuite analysée et débattue.

Des séances familiales de cinéma débat sont également organisées. La projection d'un film, à laquelle les parents sont invités, est suivie d'un débat où naissent des échanges fort intéressants.

En 2014, dans le cadre du P.S.S.P (plan stratégique de sécurité et de prévention), les deux maisons de quartier se spécialiseront dans des outils spécifiques de prévention de la violence.

Il est également à noter que les maisons de quartier de Templeuve et Gaurain bénéficient d'un soutien financier de la Région wallonne en termes de frais de fonctionnement ainsi que d'une intervention financière du Fédéral dans le cadre du plan stratégique de sécurité et de prévention (violence juvénile) en termes de frais de fonctionnement et de frais de personnel.

- Médiation

Trois médiateurs sont formés et disposent de tous les outils nécessaires.

Le service est accessible sur toute l'entité de Tournai et pour toutes les personnes pour autant que l'une des parties y réside.

Il s'agit d'une méthode de médiation relationnelle axée sur une relation win – win dont le but est de permettre aux antagonistes de créer les pistes de solution à leur conflit.

Les médiateurs sont neutres et indépendants.

Tous les types de conflit peuvent être pris en charge, sauf :

- la médiation de dettes
- la médiation entre institutions et bénéficiaires (exemple : Logis tournaisien et locataires)
- les accords relatifs aux pensions alimentaires ou gardes d'enfants (des avocats médiateurs sont spécialisés en la matière). Néanmoins, l'aspect relationnel des accords fait partie du champ d'application du service de médiation.

Une collaboration est établie avec le Projet 107 si l'une des parties présente des troubles de santé mentale.

Le service de médiation du SAIS participe à la fédération francophone des médiateurs de quartier (participation et organisation des réunions).

En 2013, 76 dossiers ont été ouverts contre 53 en 2012. Sur ces 76 dossiers, 49 cas relevaient de conflits de voisinage et 13 cas relevaient de conflits locatifs.

Dans tous les cas, la médiation peut être réalisée de manière directe ou indirecte.

2) LE RAPPORT FINANCIER relatif au plan de cohésion sociale 2013 joint en annexe et expliqué comme suit :

Pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2013, le plan de cohésion sociale alloue à la Ville de Tournai une subvention de 521.750,64 €. Pour pouvoir percevoir l'intégralité des subsides, une participation financière minimale de 25 %, soit 130.437,66 € est demandée à la Ville.

Il faut donc pouvoir justifier d'un montant de dépenses minimum de 652.188,30 €.

Les sommes engagées en 2013 sont de l'ordre de 745.200,00 €.

Cependant, il est impossible, à ce jour, de communiquer le chiffre exact des dépenses qui seront introduites dans le dossier financier.

En effet, des dépenses ont été effectuées en fin d'exercice. Certaines factures ne sont pas encore rentrées et ne peuvent être introduites comme pièces justificatives.

En outre, la Région exige que toutes les dépenses et seulement les dépenses relatives au plan de cohésion sociale soient inscrites à l'article budgétaire 84010/....., afin qu'on lui adresse la balance des recettes et des dépenses relatives à cet article.

Un problème se pose à ce niveau. D'une part, comme expliqué précédemment, certaines factures n'y figurent pas encore, mais, d'autre part, l'ensemble du budget du Service d'aide à l'intégration sociale a été inscrit à l'article précité. Il convient donc d'extraire les dépenses qui ne relèvent pas du plan de cohésion sociale afin de produire le document requis. A l'heure actuelle, ce travail de tri est en voie d'achèvement.

Quoi qu'il en soit, on peut d'ores et déjà affirmer que les obligations de la Ville à l'égard de la Région wallonne seront remplies.

En effet, les montants cumulés des dépenses clairement identifiées et déjà liquidées relatives aux frais de personnel, soit 609.992,84 €, et aux frais de subvention, soit 115.321,49 €, s'élèvent à 725.314,33 €.

Les frais de fonctionnement et d'investissement portent sur une somme globale de plus ou moins 20.000,00 € et, sur ce montant, les pièces actuellement manquantes ne s'élèvent qu'à quelques centaines d'euros.

C'est pourquoi, bien que le montant exact à introduire ne soit pas encore connu, on peut affirmer avec certitude que la Ville percevra bien l'intégralité du subside prévu.

3) **LE RAPPORT FINANCIER 2013 relatif à l'article 18 du décret annexé et expliqué comme suit :**

Comme en 2012, le Gouvernement wallon a décidé, en 2013, d'allouer à la Ville de Tournai un montant de 41.300,63 € pour la mise en œuvre des actions présentées dans le cadre de l'article 18 du décret.

A cet égard, aucune participation financière n'a été demandée à la Ville. Les subsides perçus auprès de la Région wallonne sont ensuite versés aux partenaires sur base des pièces justificatives produites.

Le premier projet soutenu dans ce cadre consiste en l'achat d'appareils de télé vigilance afin de renouveler les appareils défectueux et d'augmenter l'offre de service de Tournai Télé Assistance. Pour l'exercice 2013, le budget prévu pour ce projet est de 34.900,63 €.

Le second projet mis en œuvre par Infor Jeunes vise à favoriser l'accès au permis de conduire. Il s'agit d'un apprentissage accompagné (individuellement ou collectivement) de la conduite à partir d'un logiciel approprié et destiné à un public en besoin d'insertion socioprofessionnelle. Cette action bénéficie d'un subside de 6.400,00 € utilisés pour les frais de fonctionnement (secrétariat, animations,...).

Ce rapport n'appelle pas d'autre commentaire puisque la participation financière de la Ville est nulle.

5. Plan de cohésion sociale (PCS) 2014-2019. Convention de partenariat avec le Centre public d'action sociale, Tremplin 2000, Infor-jeunes, Anama, la Maison des familles, Port'ouverte, la Ressourcerie-le Carré, Vie féminine et Vit'ale Tournai. Approbation.

Monsieur l'Echevin délégué à la fonction maïorale **P-O.DELANNOIS** donne lecture du rapport introductif :

" Mesdames, Messieurs,

Vous avez approuvé en cette même séance le rapport d'activités ainsi que les rapports financiers du plan de cohésion sociale relatifs à l'année 2013.

Le 24 février dernier, vous avez approuvé le nouveau plan de cohésion sociale 2014-2019 ainsi que les six projets déposés dans le cadre de l'article 18 du décret du 6 novembre 2008.

Le décret précité stipule que des conventions entre la Ville et ses différents partenaires doivent être conclues. A cette fin, la Région wallonne a prévu un canevas qui fixe les éléments à définir au sein de ces conventions.

Les différents partenaires de la Ville au sein du plan de cohésion sociale sont le Centre public d'action sociale (CPAS), Infor Jeunes et Tremplin 2000 ainsi que, dans le cadre de l'article 18 du décret précité, Anama, la Maison des familles, Port'ouverte, La Ressourcerie-le Carré, Vie féminine et Vit'ale Tournai.

Il appartient à votre Assemblée d'approuver ces conventions."

Le Conseil communal, à l'unanimité, prend les délibérations suivantes :

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le plan de cohésion sociale 2014-2019 conclu entre la Région wallonne et la Ville de Tournai et approuvé par le Conseil communal du 24 février 2014 qui prévoit notamment les projets «personnel inter quartier», «Tremplin 2000» et «Accès à l'information sans condition» développés en partenariat avec le Centre public d'action sociale (C.P.A.S.), l'ASBL TREMPLIN 2000 et l'ASBL INFOR JEUNES;

Considérant que le plan précité prévoit des moyens qui permettront la réalisation de ces projets, à savoir:

- 55.000,00 € destinés à couvrir la rémunération des 8 articles 60 § 7 (maximum) mis à disposition de la Ville par le Centre public d'action sociale;
- 65.000,00 € destinés à couvrir les frais de consultance/subvention de l'ASBL TREMPLIN 2000;
- 11.866,52 € destinés à couvrir les frais de personnel de l'ASBL INFOR JEUNES;

Considérant la décision du Conseil communal du 24 février 2014 qui approuve les projets envoyés par les associations ayant répondu à l'appel et ayant reçu un avis favorable de la part de la Région wallonne afin qu'elles puissent bénéficier du subsidie octroyé dans le cadre de l'article 18 du décret du 6 novembre 2008 relatif aux plans de cohésion sociale dans les villes et communes de Wallonie, à savoir :

Association	Demande financière			
	Frais de fonctionnement	Frais d'investissement	Frais de personnel	Total
Projet «Inter actions» (PORT'OUVERTE) : créer des liens entre les jeunes et leurs aînés en mettant en place des projets concrets qui permettent de faciliter la rencontre et les échanges entre générations et leur compréhension mutuelle (dans le Faubourg de Lille, dans le quartier Saint-Jean et au Luchet d'Antoing).				
ASBL PORT'OUVERTE	4.250,00 € par an	1.000,00 € par an	1.750,00 € par an	7.000,00 € par an
Journée «Manger sainement, équilibré, sans gaspiller» (ANAMA) : en 2014, année européenne de la lutte contre le gaspillage alimentaire, une journée de sensibilisation proposera différents ateliers visant à mieux gérer un budget ainsi que des ateliers de cuisine des restes et techniques diverses (groupes d'achats solidaires, modes de cuisson alternatifs, etc.) afin de réaliser des économies et prouver que l'on peut manger sainement à petit prix.				
ASBL ANAMA	5.000,00 € pour 2014	/	/	5.000,00 € pour 2014
Projet «Collectif jeunes femmes» (Vie féminine) : travailler l'autonomisation, la responsabilisation et la récréation du lien social des femmes du milieu populaire, avec une attention spéciale pour les jeunes femmes par la mobilisation d'un groupe (destiné à s'étendre) porteur d'activités (ateliers, conférences, formations, campagnes d'informations, etc.) (bi-) hebdomadaires relatives aux thèmes de préoccupation des femmes (santé, logement, sexisme, droit, justice, etc.)				
ASBL Vie féminine	2.336,00 € par an	/	2.934,00 € par an	5.270,00 € par an
Lutte contre la pauvreté par le biais de la vente de biens de seconde main (La Ressourcerie) : engagement de 2 personnes en article 60 § 7 ou article 61 prolongé par la suite en statut sine pour la mise en condition de biens réutilisables collectés par la Ressourcerie dans le but de donner une deuxième vie à ces biens et de les proposer par la suite à la vente à une clientèle précarisée.				
ASBL La Ressourcerie Le Carré	/	/	11.068,00 € par an	11.068,00 € par an

Gestion de l'entrepôt de la Maison des Familles (Maison des Familles) : en amont de l'aide alimentaire fournie par la Maison des Familles à des personnes et familles en difficultés économiques et sociales, assurer la réception des marchandises fournies par la banque alimentaire ainsi que par des entreprises du secteur de l'agro-alimentaire, leur traçabilité, leur tri, leur stockage, le traitement éventuel des déchets ainsi que la redistribution des denrées auprès des lieux de permanences (distribution directe aux personnes précarisées).				
ASBL La Maison des Familles	2.000,00 € par an	1.000,00 € par an	2.000,00 € par an	5.000,00 € par an
Mobilité + (Agence locale pour l'emploi - Service mobilité) : achat et frais d'usage d'une camionnette en vue de favoriser le transport de personnes précarisées, leur permettre l'accès aux soins de santé, lutter contre les inégalités sociales et participer au bien-être des bénéficiaires (soins, liens sociaux, etc.).				
ASBL ALE	2.942,00 € par an	5.020,00 € par an	/	7.962,00 € par an
Total: 41.300,00 €				

Vu l'obligation, pour la Ville, de conclure avec les partenaires privilégiés que sont le Centre public d'action sociale (C.P.A.S.), INFOR JEUNES, TREMPLIN 2000, dans le cadre du plan de cohésion sociale ainsi que dans le cadre de l'article 18 du décret du 6 novembre 2008 : ANAMA, LA MAISON DES FAMILLES, PORT'OUVERTE, LA RESSOURCERIE – LE CARRE, VIE FEMININE et VIT'ALE;

Considérant l'avis favorable de Monsieur le Directeur financier;

Sur proposition du Collège communal;

A l'unanimité;

APPROUVE :

le projet de convention relative au partenaire "**ASBL TREMPLIN 2000**" dans le cadre du **plan de cohésion sociale** rédigée comme suit :

" CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LA VILLE DE TOURNAI ET L'ASBL TREMPLIN 2000 RELATIVE A L'EXECUTION DU PLAN DE COHESION SOCIALE¹

Entre, d'une part :

La Ville de **TOURNAI** représentée par son Collège communal ayant mandaté M. Paul-Olivier DELANNOIS, Echevin délégué à la fonction maïorale, et M. Thierry LESPLINGART, Directeur général adjoint;

Et, d'autre part :

L'ASBL TREMPLIN 2000, organisme d'insertion socioprofessionnelle (OISP), rue Raoul Van Spitael, 29 à 7540 Kain, représentée par M. Georges LADAVID, président.

APRES AVOIR EXPOSE CE QUI SUIT :

¹ En exécution de l'Annexe 1 de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 7 novembre 2013 modifiant l'Arrêté du 12 décembre 2008 portant exécution du décret du 6 novembre 2008 relatif au plan de cohésion sociale dans les villes et communes de Wallonie, pour ce qui concerne les matières dont l'exercice a été transféré de la Communauté française.

Vu le décret du 22 novembre 2007 modifiant certaines dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Vu également les obligations prévues au Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et plus spécialement au titre III du livre III de la troisième partie, la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville du 30 mai 2013 relative à l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux;

Vu les subsides déjà octroyés au partenaire :

- en numéraire : 85.404,07 € : décision du Conseil communal du 31 janvier 2005;
- en mise à disposition de personnel, soit 2 équivalents temps pleins : décision du Conseil communal du 30 juin 2008,
- en mise à disposition de locaux : néant
- autres aides à déterminer : néant

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Chapitre 1 – Objet de la convention - Durée

Article 1^{er} : la présente convention est conclue dans le cadre de la réalisation du plan de cohésion sociale 2014-2019 de la Ville de Tournai.

Conformément à l'article 4 § 2 du *décret du 6 novembre 2008* relatif au plan de cohésion sociale des villes et communes de Wallonie, elle s'inscrit dans les deux objectifs suivants :

- le développement social des quartiers;
- la lutte contre toutes les formes de précarité, de pauvreté et d'insécurité.

Article 2 : le partenaire cocontractant s'engage à développer/participer à l'action suivante :

Préformation d'un public peu qualifié demandeur d'emploi ou bénéficiaire du revenu d'insertion sociale (R.I.S.) qui respecte les critères prévus dans le cadre du décret organisme d'insertion socioprofessionnelle (OISP) - Entreprise de formation par le travail (EFT) du 1^{er} janvier 2004, dans le cadre de l'axe I du plan relatif à l'insertion socioprofessionnelle
Nombre d'heures: 13.500 heures pour l'exercice 2014.

Ne pas sous-traiter l'exécution de tout ou partie de l'objet de la convention.

Public(s) visé(s) : demandeurs d'emploi de 18 ans et plus répondant aux critères d'éligibilité des décrets wallons du 1^{er} avril 2004 et du 10 juillet 2013 [Organisme d'insertion socioprofessionnelle (OISP) et entreprise de formation par le travail (EFT)].

Descriptif complet de l'objet de la mission :

Préformation aux métiers du bâtiment (sauf toiture) – Durée du parcours ± 800 heures.
Alternance formation théorique et pratique – remise à niveau – suivi psycho-social – évaluations. Stages progressifs (acculturation et pratique en entreprise).
Lieu de mise en œuvre : ateliers didactiques (Clos des Poussins) et stages en entreprise [petites et moyennes entreprises (PME) de la Wallonie picarde – Logis tournaisien – Villes...]

Article 3 : la convention est conclue pour une durée maximale d'un an, se terminant le 31 décembre.

Elle est renouvelable tacitement sur proposition de la commission d'accompagnement pour autant qu'elle reste liée à la réalisation du plan approuvé par le Gouvernement wallon.

Dans la mesure où le plan se termine au 31 décembre 2019, le dernier renouvellement devra intervenir au plus tard le 31 décembre 2018.

Chapitre 2 – Soutien financier

Article 4 : la Ville s'engage à fournir les moyens nécessaires à son partenaire pour l'exécution de la présente convention conformément à l'arrêté du Gouvernement du *12 décembre 2008* portant exécution du décret du 6 novembre 2008 relatif au plan de cohésion sociale des villes et communes de Wallonie.

La Ville s'engage à indexer automatiquement et dans la même mesure le montant alloué au partenaire si la subvention octroyée par l'administration régionale est indexée pour l'année concernée.

Les moyens nécessaires sont détaillés comme suit :

Type	Montant	<i>Remarques</i> (facultatif)
Montant des moyens financiers octroyés :	65.000,00 €	
Equivalent des temps de travail mis à disposition :	3 équivalents temps pleins	
Moyens matériels alloués :		
TOTAL des moyens alloués :	<u>65.000,00 €</u>	

Dans ce cadre, sous réserve d'inscription budgétaire et d'approbation par la tutelle, la Ville verse au partenaire cocontractant 75 % des moyens **au plus tard dans les 2 mois** qui suivent la notification d'octroi de la subvention liée à l'exécution du plan de cohésion sociale par l'administration régionale.

Le solde des moyens financiers est versé sur la base des pièces justificatives admissibles couvrant la période mentionnée dans la convention et se rapportant exclusivement aux activités visées à l'article 2.

La seconde partie à la convention rembourse sans délai à la première partie toute somme indûment perçue.

Le partenaire est autorisé, dans le cadre de l'action visée à l'article 2, à recevoir d'autres subventions, sponsoring et mécénat pour autant que les frais pris en charge par la présente convention ne fassent à aucun moment l'objet d'une double subvention, d'un remboursement ou d'une prise en charge.

Une déclaration sur l'honneur du partenaire attestera du respect complet de ce principe par une signature à la date de remise de la déclaration de créance finale.

Article 5 : le partenaire s'engage à être **représenté aux réunions de la commission d'accompagnement** du plan de cohésion sociale et à faire part aux membres de celle-ci de l'état d'avancement de la ou des actions décrites à l'article 2 et de l'état de l'utilisation de la subvention.

Article 6 : le partenaire fournit à la Ville la **preuve des dépenses** effectuées dans le cadre du plan de cohésion sociale avec les moyens nécessaires qui lui ont été rétrocédés, chaque année au plus tard **dans les 3 mois** après la fin de l'exercice comptable.

Les documents probants sont conservés et tenus à la disposition de l'administration régionale par les autorités communales dans le cadre de la communication du rapport financier le 31 mars au plus tard.

Pour les frais de personnel, le partenaire fournit les contrats de travail, d'occupation d'étudiant ou de stage et les fiches individuelles de rémunération.

Pour les frais de fonctionnement, il fournit les factures, tickets de caisse et bons de commande.

Le partenaire s'engage également à soumettre annuellement aux autorités communales son bilan financier.

Article 7 : il est imposé au partenaire cocontractant d'informer la Ville de toutes les démarches qui seraient engagées afin de dissoudre volontairement l'association, ou de toute action judiciaire intentée dans le but d'obtenir une annulation ou une dissolution judiciaire de l'association. De même, il devra l'avertir de tout transfert de son siège social ou de la volonté d'un changement de fond ou de forme. Cette communication sera concomitante à la convocation envoyée aux membres effectifs de l'association, soit huit jours au moins avant la réunion de l'assemblée générale.

Le partenaire sera tenu de restituer la subvention dans toutes les hypothèses visées par l'article L3331-8 § 1^{er} du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

En vertu de ce même article, il sera sursis à l'adoption de la délibération d'octroi d'une nouvelle subvention aussi longtemps que le bénéficiaire doit restituer une subvention précédemment reçue.

Article 8 : chaque année, au plus tard dans les 3 mois après la fin de l'exercice comptable, le partenaire cocontractant transmet à la Ville un rapport d'exécution relatif à l'exercice précédent, et spécifiquement des tâches pour lesquelles la collaboration avec la Ville a été mise sur pied ainsi qu'une note d'intention pour l'exécution desdites tâches pour l'exercice suivant.

Il y joint ses bilans, comptes, rapports de gestion et de situations financière et administrative pour l'exercice précédent ainsi que les justificatifs d'emploi de la subvention et son rapport d'activités.

Si le partenaire n'est pas légalement tenu de dresser un bilan, il devra à tout le moins fournir ses comptes de recettes et de dépenses, via la production du schéma minimum normalisé de livre comptable dressé à l'annexe A de l'arrêté royal du 26 juin 2003 relatif à la comptabilité simplifiée de certaines ASBL.

Article 9 : le partenaire s'engage à transmettre à la Ville une copie libre de l'ensemble des documents dont la publicité lui est imposée par la loi sans délai et, au plus tard, simultanément à leur dépôt au greffe du tribunal de commerce lorsque l'obligation lui en est légalement imposée.

Chapitre 3 – Visibilité donnée au PCS

Article 10 : toute publication, annonce, publicité, invitation, établie à l'attention des usagers, partenaires, membres du secteur associatif sans que cette liste soit exhaustive, ainsi que tout support technique et publicitaire utilisé lors de manifestations publiques ou privées organisées avec le support de l'aide visée dans la présente convention, devront indiquer la mention suivante : «avec le soutien/avec la collaboration de la Ville de Tournai et de la Wallonie» ainsi que le logo suivant :



Chapitre 4 – Résiliation de la convention - Modification de la convention - Signature

Article 11 : chacune des parties peut résilier unilatéralement la convention en cas de manquement total ou partiel de l'autre partie à ses obligations contractuelles, en cas de diminution de la subvention octroyée par la Région ou si la relation de confiance entre les deux parties est définitivement rompue.

La résiliation peut intervenir sans formalité judiciaire, après mise en demeure notifiée à l'autre partie par lettre recommandée, mentionnant les raisons de la décision prise et sans préjudice de la réclamation d'une indemnité.

La Ville est tenue d'informer, par courrier et dans un délai raisonnable, la direction interdépartementale de la cohésion sociale du secrétariat général du Service public de Wallonie et la direction de l'action sociale de la direction générale opérationnelle (DGO) 5 du SPW, et ce quelle que soit la partie qui prend l'initiative de résilier la présente convention.

Article 12 : la convention peut être résiliée de manière bilatérale à la convenance des deux parties.

Article 13 : les parties prévoient que toute modification à la présente convention devra faire l'objet d'un avenant signé par chacune des parties mentionnant expressément les modifications apportées et la période de validité de l'avenant. Les procédures de modification du plan précisées dans le vade-mecum du PCS devront être respectées.

Article 14 : à défaut de règlement à l'amiable, les cours et tribunaux de l'arrondissement seront seuls compétents pour connaître de tout litige susceptible de survenir dans l'exécution de la présente convention.

Fait en deux exemplaires à Tournai., le".

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le plan de cohésion sociale 2014-2019 conclu entre la Région wallonne et la Ville de Tournai et approuvé par le Conseil communal du 24 février 2014 qui prévoit notamment les projets «personnel inter quartier», «Tremplin 2000» et «Accès à l'information sans condition» développés en partenariat avec le Centre public d'action sociale (C.P.A.S.), l'ASBL TREMPLIN 2000 et l'ASBL INFOR JEUNES;

Considérant que le plan précité prévoit des moyens qui permettront la réalisation de ces projets, à savoir:

- 55.000,00 € destinés à couvrir la rémunération des 8 articles 60 § 7 (maximum) mis à disposition de la Ville par le Centre public d'action sociale;
- 65.000,00 € destinés à couvrir les frais de consultance/subvention de l'ASBL TREMPLIN 2000;
- 11.866,52 € destinés à couvrir les frais de personnel de l'ASBL INFOR JEUNES;

Considérant la décision du Conseil communal du 24 février 2014 qui approuve les projets envoyés par les associations ayant répondu à l'appel et ayant reçu un avis favorable de la part de la Région wallonne afin qu'elles puissent bénéficier du subside octroyé dans le cadre de l'article 18 du décret du 6 novembre 2008 relatif aux plans de cohésion sociale dans les villes et communes de Wallonie, à savoir :

Association	Demande financière			
	Frais de fonctionnement	Frais d'investissement	Frais de personnel	Total
Projet «Inter actions» (PORT'OUVERTE) : créer des liens entre les jeunes et leurs aînés en mettant en place des projets concrets qui permettent de faciliter la rencontre et les échanges entre générations et leur compréhension mutuelle (dans le Faubourg de Lille, dans le quartier Saint-Jean et au Luchet d'Antoing).				
ASBL PORT'OUVERTE	4.250,00 € par an	1.000,00 € par an	1.750,00 € par an	7.000,00 € par an
Journée «Manger sainement, équilibré, sans gaspiller» (ANAMA) : en 2014, année européenne de la lutte contre le gaspillage alimentaire, une journée de sensibilisation proposera différents ateliers visant à mieux gérer un budget ainsi que des ateliers de cuisine des restes et techniques diverses (groupes d'achats solidaires, modes de cuisson alternatifs, etc.) afin de réaliser des économies et prouver que l'on peut manger sainement à petit prix.				
ASBL ANAMA	5.000,00 € pour 2014	/	/	5.000,00 € pour 2014
Projet «Collectif jeunes femmes» (Vie féminine) : travailler l'autonomisation, la responsabilisation et la recreation du lien social des femmes du milieu populaire, avec une attention spéciale pour les jeunes femmes par la mobilisation d'un groupe (destiné à s'étendre) porteur d'activités (ateliers, conférences, formations, campagnes d'informations, etc.) (bi-) hebdomadaires relatives aux thèmes de préoccupation des femmes (santé, logement, sexisme, droit, justice, etc.)				
ASBL Vie féminine	2.336,00 € par an	/	2.934,00 € par an	5.270,00 € par an
Lutte contre la pauvreté par le biais de la vente de biens de seconde main (La Ressourcerie) : engagement de 2 personnes en article 60 § 7 ou article 61 prolongé par la suite en statut sine pour la mise en condition de biens réutilisables collectés par la Ressourcerie dans le but de donner une deuxième vie à ces biens et de les proposer par la suite à la vente à une clientèle précarisée.				
ASBL La Ressourcerie Le Carré	/	/	11.068,00 € par an	11.068,00 € par an

Gestion de l'entrepôt de la Maison des Familles (Maison des Familles) : en amont de l'aide alimentaire fournie par la Maison des Familles à des personnes et familles en difficultés économiques et sociales, assurer la réception des marchandises fournies par la banque alimentaire ainsi que par des entreprises du secteur de l'agro-alimentaire, leur traçabilité, leur tri, leur stockage, le traitement éventuel des déchets ainsi que la redistribution des denrées auprès des lieux de permanences (distribution directe aux personnes précarisées).				
ASBL La Maison des Familles	2.000,00 € par an	1.000,00 € par an	2.000,00 € par an	5.000,00 € par an
Mobilité + (Agence locale pour l'emploi - Service mobilité) : achat et frais d'usage d'une camionnette en vue de favoriser le transport de personnes précarisées, leur permettre l'accès aux soins de santé, lutter contre les inégalités sociales et participer au bien-être des bénéficiaires (soins, liens sociaux, etc.).				
ASBL ALE	2.942,00 € par an	5.020,00 € par an	/	7.962,00 € par an
Total: 41.300,00 €				

Vu l'obligation, pour la Ville, de conclure avec les partenaires privilégiés que sont le Centre public d'action sociale (C.P.A.S.), INFOR JEUNES, TREMPIN 2000, dans le cadre du plan de cohésion sociale ainsi que dans le cadre de l'article 18 du décret du 6 novembre 2008 : ANAMA, LA MAISON DES FAMILLES, PORT'OUVERTE, LA RESSOURCERIE – LE CARRE, VIE FEMININE et VIT'ALE;

Considérant l'avis favorable de Monsieur le Directeur financier;

Sur proposition du Collège communal;

A l'unanimité;

APPROUVE :

le projet de convention relative au partenaire "**Centre public d'action sociale (CPAS)**" dans le cadre du **plan de cohésion sociale** rédigée comme suit :

CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LA VILLE DE TOURNAI ET LE CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE (C.P.A.S.) RELATIVE A L'EXECUTION DU PLAN DE COHESION SOCIALE²

CONVENTION CONCLUE DANS LE CADRE DU PLAN DE COHESION SOCIALE

Entre, d'une part :

La Ville de **TOURNAI** représentée par son Collège communal ayant mandaté M. Paul-Olivier DELANNOIS, Echevin délégué à la fonction maïorale, et M. Thierry LESPLINGART, Directeur général adjoint;

Et, d'autre part :

² En exécution de l'annexe 1 de l'arrêté du gouvernement wallon du 7 novembre 2013 modifiant l'arrêté du 12 décembre 2008 portant exécution du décret du 6 novembre 2008 relatif au plan de cohésion sociale dans les villes et communes de Wallonie, pour ce qui concerne les matières dont l'exercice a été transféré de la Communauté française.

Le Centre public d'action sociale (CPAS), boulevard Lalaing, 41 à 7500 Tournai, représenté par sa Présidente, Mme Rita DESENCLOS-LECLERCQ, et son Directeur général, M. Luc LEROY.

APRES AVOIR EXPOSE CE QUI SUIIT :

Vu le décret du 22 novembre 2007 modifiant certaines dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Vu également les obligations prévues au Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et plus spécialement au titre III du Livre III de la troisième partie, la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville du 30 mai 2013 relative à l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux;

Vu les subsides déjà octroyés au partenaire :

- en numéraire :
décision du Collège communal du ...,
Conseil communal du ...,
- en mise à disposition de personnel :
décision du Collège communal du ...,
Conseil communal du ...,
- en mise à disposition de locaux :
décision du Collège communal du ...,
Conseil communal du ...,
- autres aides à déterminer :
décision du Collège communal du ...,
Conseil communal du ...,

IL EST CONVENU CE QUI SUIIT :

Chapitre 1^{er} – Objet de la convention - Durée

Article 1^{er} : la présente convention est conclue dans le cadre de la réalisation du plan de cohésion sociale 2014-2019 de la Ville de Tournai.

Conformément à l'article 4 § 2, du décret du 6 novembre 2008 relatif au plan de cohésion sociale des villes et communes de Wallonie, elle s'inscrit dans les deux objectifs suivants :

- le développement social des quartiers;
- la lutte contre toutes les formes de précarité, de pauvreté et d'insécurité.

Article 2 : le partenaire cocontractant s'engage à :

Développer/participer à/aux actions suivantes :

Dans le cadre du projet personnel inter quartier qui s'inscrit dans l'axe I du plan relatif à l'insertion socioprofessionnelle :

- préparation à la mise à l'emploi : formation professionnelle, adaptation au poste de travail et aux exigences de l'emploi (ponctualité, assiduité, relations hiérarchiques, respect des obligations légales...)
- suivi social des travailleurs
- aide en cas de problèmes financiers, de logement, etc., et à l'issue du contrat dans la recherche d'emploi (en collaboration avec les autres services et assistantes sociales du C.P.A.S.)
- ne pas sous-traiter l'exécution de tout ou partie de l'objet de la convention
- public visé : personnes précarisées bénéficiaires du revenu d'insertion sociale.

Descriptif complet de l'objet de la mission :

Présélection des candidats répondant aux conditions «article 60»

Encadrement des candidats retenus par le Service d'aide à l'intégration sociale (SAIS) pour un stage d'une durée de 2 semaines aux Jardin de Choiseul

Evaluation à l'issue du stage réalisation des contrats de travail par la gestion du personnel du CPAS

Participation à la réunion d'accueil des candidats retenus : présentation du CPAS, de son organigramme, du règlement de travail ainsi que des obligations légales en matière de maladie, etc.

Participation aux évaluations mensuelles des bénéficiaires du projet

Suivi social des travailleurs (en matière de logement, de problèmes d'ordre financier, etc.) et aide à la recherche d'emploi à l'issue du contrat

Contacts avec les bénéficiaires en cas de non-respect du règlement de travail du CPAS

Gestion administrative des congés et maladies par la gestion du personnel

Relevé des présences au cours de sociabilisation

Article 3 : la convention est conclue pour une durée maximale d'un an, se terminant le 31 décembre.

Elle est renouvelable tacitement sur proposition de la commission d'accompagnement pour autant qu'elle reste liée à la réalisation du plan approuvé par le Gouvernement wallon.

Dans la mesure où le plan se termine au 31 décembre 2019, le dernier renouvellement devra intervenir au plus tard le 31 décembre 2018.

Chapitre 2 – Soutien financier

Article 4 : la Ville s'engage à fournir les moyens nécessaires à son partenaire pour l'exécution de la présente convention conformément à l'arrêté du Gouvernement du 12 décembre 2008 portant exécution du décret du 6 novembre 2008 relatif au plan de cohésion sociale des villes et communes de Wallonie.

La Ville s'engage à indexer automatiquement et dans la même mesure le montant alloué au partenaire si la subvention octroyée par l'administration régionale est indexée pour l'année concernée.

Les moyens nécessaires sont détaillés comme suit :

Type	Montant	<u>Remarques</u> (facultatif)
Montant des moyens financiers octroyés :	<u>55.000,00 €</u>	<i>Il s'agit du montant inscrit au budget. Les factures, établies en fonction du nombre de bénéficiaires, seront liquidées chaque mois.</i>
Equivalent des temps de travail mis à disposition :		
Moyens matériels alloués :		
TOTAL des moyens alloués :	<u>55.000,00 €</u>	

Dans ce cadre, sous réserve d'inscription budgétaire et d'approbation par la tutelle, la Ville verse au partenaire cocontractant 75 % des moyens financiers **au plus tard dans les 2 mois** qui suivent la notification d'octroi de la subvention liée à l'exécution du plan de cohésion sociale par l'administration régionale.

Le solde des moyens financiers est versé sur la base des pièces justificatives admissibles couvrant la période mentionnée dans la convention et se rapportant exclusivement aux activités visées à l'article 2.

La seconde partie à la convention rembourse sans délai à la première partie toute somme indûment perçue.

Le partenaire est autorisé, dans le cadre de l'action visée à l'article 2, à recevoir d'autres subventions, sponsoring et mécénat pour autant que les frais pris en charge par la présente convention ne fassent à aucun moment l'objet d'une double subvention, d'un remboursement ou d'une prise en charge.

Une déclaration sur l'honneur du partenaire attestera du respect complet de ce principe par une signature à la date de remise de la déclaration de créance finale.

Article 5 : le partenaire s'engage à être **représenté aux réunions de la commission d'accompagnement** du plan de cohésion sociale et à faire part aux membres de celle-ci de l'état d'avancement de la ou des actions décrites à l'article 2 et de l'état de l'utilisation de la subvention.

Article 6 : le partenaire fournit à la Ville la **preuve des dépenses** effectuées dans le cadre du plan de cohésion sociale avec les moyens nécessaires qui lui ont été rétrocédés, chaque année au plus tard **dans les 3 mois** après la fin de l'exercice comptable.

Les documents probants sont conservés et tenus à la disposition de l'administration régionale par les autorités communales dans le cadre de la communication du rapport financier le 31 mars au plus tard.

Pour les frais de personnel, le partenaire fournit les contrats de travail, d'occupation d'étudiant ou de stage et les fiches individuelles de rémunération.

Pour les frais de fonctionnement, il fournit les factures, tickets de caisse et bons de commande.

Le partenaire s'engage également à soumettre annuellement aux autorités communales son bilan financier.

Article 7 : il est imposé au partenaire cocontractant d'informer la Ville de toutes les démarches qui seraient engagées afin de dissoudre volontairement l'association, ou de toute action judiciaire intentée dans le but d'obtenir une annulation ou une dissolution judiciaire de l'association. De même, il devra l'avertir de tout transfert de son siège social ou de la volonté d'un changement de fond ou de forme. Cette communication sera concomitante à la convocation envoyée aux membres effectifs de l'association, soit huit jours au moins avant la réunion de l'assemblée générale.

Le partenaire sera tenu de restituer la subvention dans toutes les hypothèses visées par l'article L3331-8 § 1^{er} du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

En vertu de ce même article, il sera sursis à l'adoption de la délibération d'octroi d'une nouvelle subvention aussi longtemps que le bénéficiaire doit restituer une subvention précédemment reçue.

Article 8 : chaque année, au plus tard **dans les 3 mois** après la fin de l'exercice comptable, le partenaire cocontractant transmet à la Ville un rapport d'exécution relatif à l'exercice précédent, et spécifiquement des tâches pour lesquelles la collaboration avec la Ville a été mise sur pied ainsi qu'une note d'intention pour l'exécution desdites tâches pour l'exercice suivant.

Il y joint ses bilans, comptes, rapports de gestion et de situations financière et administrative pour l'exercice précédent ainsi que les justificatifs d'emploi de la subvention et son rapport d'activités.

Si le partenaire n'est pas légalement tenu de dresser un bilan, il devra à tout le moins fournir ses comptes de recettes et de dépenses, via la production du schéma minimum normalisé de livre comptable dressé à l'annexe A de l'arrêté royal du 26 juin 2003 relatif à la comptabilité simplifiée de certaines ASBL.

Article 9 : le partenaire s'engage à transmettre à la Ville une copie libre de l'ensemble des documents dont la publicité lui est imposée par la loi sans délai et, au plus tard, simultanément à leur dépôt au greffe du tribunal de commerce lorsque l'obligation lui en est légalement imposée.

Chapitre 3 – Visibilité donnée au PCS

Article 10 : toute publication, annonce, publicité, invitation, établie à l'attention des usagers, partenaires, membres du secteur associatif sans que cette liste soit exhaustive, ainsi que tout support technique et publicitaire utilisé lors de manifestations publiques ou privées organisées avec le support de l'aide visée dans la présente convention, devront indiquer la mention suivante : «avec le soutien/avec la collaboration de la Ville de Tournai et de la Wallonie» ainsi que le logo suivant :



Chapitre 4 – Résiliation de la convention - Modification de la convention - Signature

Article 11 : chacune des parties peut résilier unilatéralement la convention en cas de manquement total ou partiel de l'autre partie à ses obligations contractuelles, en cas de diminution de la subvention octroyée par la Région ou si la relation de confiance entre les deux parties est définitivement rompue.

La résiliation peut intervenir sans formalité judiciaire, après mise en demeure notifiée à l'autre partie par lettre recommandée, mentionnant les raisons de la décision prise et sans préjudice de la réclamation d'une indemnité.

La Ville est tenue d'informer, par courrier et dans un délai raisonnable, la direction interdépartementale de la cohésion sociale du secrétariat général du service public de Wallonie et la direction de l'action sociale de la direction générale opérationnelle (DGO) 5 du Service public de Wallonie (SPW), et ce quelle que soit la partie qui prend l'initiative de résilier la présente convention.

Article 12 : la convention peut être résiliée de manière bilatérale à la convenance des deux parties.

Article 13 : les parties prévoient que toute modification à la présente convention devra faire l'objet d'un avenant signé par chacune des parties mentionnant expressément les modifications apportées et la période de validité de l'avenant. Les procédures de modification du plan précisées dans le vade-mecum du PCS devront être respectées.

Article 14 : à défaut de règlement à l'amiable, les cours et tribunaux de l'arrondissement seront seuls compétents pour connaître de tout litige susceptible de survenir dans l'exécution de la présente convention.

Fait en deux exemplaires à Tournai, le".

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le plan de cohésion sociale 2014-2019 conclu entre la Région wallonne et la Ville de Tournai et approuvé par le Conseil communal du 24 février 2014 qui prévoit notamment les projets «personnel inter quartier», «Tremplin 2000» et «Accès à l'information sans condition» développés en partenariat avec le Centre public d'action sociale (C.P.A.S.), l'ASBL TREMPLIN 2000 et l'ASBL INFOR JEUNES;

Considérant que le plan précité prévoit des moyens qui permettront la réalisation de ces projets, à savoir:

- 55.000,00 € destinés à couvrir la rémunération des 8 articles 60 § 7 (maximum) mis à disposition de la Ville par le Centre public d'action sociale;
- 65.000,00 € destinés à couvrir les frais de consultance/subvention de l'ASBL TREMPLIN 2000;
- 11.866,52 € destinés à couvrir les frais de personnel de l'ASBL INFOR JEUNES;

Considérant la décision du Conseil communal du 24 février 2014 qui approuve les projets envoyés par les associations ayant répondu à l'appel et ayant reçu un avis favorable de la part de la Région wallonne afin qu'elles puissent bénéficier du subside octroyé dans le cadre de l'article 18 du décret du 6 novembre 2008 relatif aux plans de cohésion sociale dans les villes et communes de Wallonie, à savoir :

Association	Demande financière			
	Frais de fonctionnement	Frais d'investissement	Frais de personnel	Total
Projet «Inter actions» (PORT'OUVERTE) : créer des liens entre les jeunes et leurs aînés en mettant en place des projets concrets qui permettent de faciliter la rencontre et les échanges entre générations et leur compréhension mutuelle (dans le Faubourg de Lille, dans le quartier Saint-Jean et au Luchet d'Antoing).				
ASBL PORT'OUVERTE	4.250,00 € par an	1.000,00 € par an	1.750,00 € par an	7.000,00 € par an
Journée «Manger sainement, équilibré, sans gaspiller» (ANAMA) : en 2014, année européenne de la lutte contre le gaspillage alimentaire, une journée de sensibilisation proposera différents ateliers visant à mieux gérer un budget ainsi que des ateliers de cuisine des restes et techniques diverses (groupes d'achats solidaires, modes de cuisson alternatifs, etc.) afin de réaliser des économies et prouver que l'on peut manger sainement à petit prix.				
ASBL ANAMA	5.000,00 € pour 2014	/	/	5.000,00 € pour 2014
Projet «Collectif jeunes femmes» (Vie féminine) : travailler l'autonomisation, la responsabilisation et la récréation du lien social des femmes du milieu populaire, avec une attention spéciale pour les jeunes femmes par la mobilisation d'un groupe (destiné à s'étendre) porteur d'activités (ateliers, conférences, formations, campagnes d'informations, etc.) (bi-) hebdomadaires relatives aux thèmes de préoccupation des femmes (santé, logement, sexisme, droit, justice, etc.)				
ASBL Vie féminine	2.336,00 € par an	/	2.934,00 € par an	5.270,00 € par an
Lutte contre la pauvreté par le biais de la vente de biens de seconde main (La Ressourcerie) : engagement de 2 personnes en article 60 § 7 ou article 61 prolongé par la suite en statut sine pour la mise en condition de biens réutilisables collectés par la Ressourcerie dans le but de donner une deuxième vie à ces biens et de les proposer par la suite à la vente à une clientèle précarisée.				
ASBL La Ressourcerie	/	/	11.068,00 € par an	11.068,00 € par an

Le Carré				
Gestion de l'entrepôt de la Maison des Familles (Maison des Familles) : en amont de l'aide alimentaire fournie par la Maison des Familles à des personnes et familles en difficultés économiques et sociales, assurer la réception des marchandises fournies par la banque alimentaire ainsi que par des entreprises du secteur de l'agro-alimentaire, leur traçabilité, leur tri, leur stockage, le traitement éventuel des déchets ainsi que la redistribution des denrées auprès des lieux de permanences (distribution directe aux personnes précarisées).				
ASBL La Maison des Familles	2.000,00 € par an	1.000,00 € par an	2.000,00 € par an	5.000,00 € par an
Mobilité + (Agence locale pour l'emploi - Service mobilité) : achat et frais d'usage d'une camionnette en vue de favoriser le transport de personnes précarisées, leur permettre l'accès aux soins de santé, lutter contre les inégalités sociales et participer au bien-être des bénéficiaires (soins, liens sociaux, etc.).				
ASBL ALE	2.942,00 € par an	5.020,00 € par an	/	7.962,00 € par an
Total: 41.300,00 €				

Vu l'obligation, pour la Ville, de conclure avec les partenaires privilégiés que sont le Centre public d'action sociale (C.P.A.S.), INFOR JEUNES, TREMLIN 2000, dans le cadre du plan de cohésion sociale ainsi que dans le cadre de l'article 18 du décret du 6 novembre 2008 : ANAMA, LA MAISON DES FAMILLES, PORT'OUVERTE, LA RESSOURCERIE – LE CARRE, VIE FEMININE et VIT'ALE;

Considérant l'avis favorable de Monsieur le Directeur financier;

Sur proposition du Collège communal;

A l'unanimité;

APPROUVE :

le projet de convention relative au partenaire "ASBL INFOR JEUNES" dans le cadre du **plan de cohésion sociale** rédigée comme suit :

CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LA VILLE DE TOURNAI ET L'ASBL INFOR JEUNES RELATIVE A L'EXECUTION DU PLAN DE COHESION SOCIALE³

CONVENTION CONCLUE DANS LE CADRE DU PLAN DE COHESION SOCIALE

Entre, d'une part :

La Ville de **TOURNAI** représentée par son Collège communal ayant mandaté M. Paul-Olivier DELANNOIS, Echevin délégué à la fonction maïorale, et M. Thierry LESPLINGART, Directeur général adjoint;

Et, d'autre part :

L'ASBL INFOR JEUNES sise à 7500 Tournai, rue Saint-Martin, 4-6, représentée par M. François LESIRE, président

³ En exécution de l'annexe 1 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 7 novembre 2013 modifiant l'arrêté du 12 décembre 2008 portant exécution du décret du 6 novembre 2008 relatif au plan de cohésion sociale dans les villes et communes de Wallonie, pour ce qui concerne les matières dont l'exercice a été transféré de la Communauté française.

APRES AVOIR EXPOSE CE QUI SUIIT :

Vu le décret du 22 novembre 2007 modifiant certaines dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Vu également les obligations prévues au Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et plus spécialement au titre III du livre III de la troisième partie, la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville du 30 mai 2013 relative à l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux;

Vu les subsides déjà octroyés au partenaire : néant.

IL EST CONVENU CE QUI SUIIT :

Chapitre 1 – Objet de la convention - Durée

Article 1^{er} : la présente convention est conclue dans le cadre de la réalisation du plan de cohésion sociale 2014-2019 de la Ville de Tournai.

Conformément à l'article 4 § 2 du décret du 6 novembre 2008 relatif au plan de cohésion sociale des villes et communes de Wallonie, elle s'inscrit dans les deux objectifs suivants :

- le développement social des quartiers;
- la lutte contre toutes les formes de précarité, de pauvreté et d'insécurité.

Article 2 : Le partenaire cocontractant s'engage à :

- Développer l'action suivante: « accès à l'information sans condition » dans le cadre de l'axe IV du plan : retissage des liens sociaux, culturels et intergénérationnels- article 18 du décret du 6 novembre 2008 relatif aux plans de cohésion sociale dans les villes et communes
- Ne pas sous-traiter l'exécution de tout ou partie de l'objet de la convention.

Public visé : jeunes âgés de 12 à 26 ans en priorité, issus de milieux défavorisés et des quartiers plus éloignés du centre-ville.

Descriptif complet de l'objet de la mission : générer davantage de cohésion sociale auprès des jeunes défavorisés en leur donnant libre accès à l'information et en les soutenant dans leurs projets en :

- assurant une permanence physique dans les quartiers et au sein des autres structures partenaires, à la demande des équipes éducatives;
- prenant en charge toute demande d'informations émanant des jeunes ou des partenaires;
- produisant des supports d'information (papier, animations, etc.) vulgarisés en réponse aux attentes, aux besoins des publics rencontrés au sein des structures partenaires;

Tout ceci implique:

- la mise à jour de nos outils d'information destinés aux animations
- la mise à jour des banques de données documentaires
- la mise en œuvre d'animations sous forme ludique sur les sujets liés à l'information jeunesse
- le soutien aux relais sociaux
- l'adaptation des outils
- le développement et la création de nouvelles animations sur base des besoins des jeunes et des équipes éducatives

Lieu de mise en œuvre : dans les quartiers, les centres de formation, les organismes d'insertion socioprofessionnelle, les services de décrochage scolaire, etc.

Article 3 : la convention est conclue pour une durée maximale d'un an, se terminant le 31 décembre.

Elle est renouvelable tacitement sur proposition de la commission d'accompagnement pour autant qu'elle reste liée à la réalisation du plan approuvé par le Gouvernement wallon.

Dans la mesure où le plan se termine au 31 décembre 2019, le dernier renouvellement devra intervenir au plus tard le 31 décembre 2018.

Chapitre 2 – Soutien financier

Article 4 : la Ville s'engage à fournir les moyens nécessaires à son partenaire pour l'exécution de la présente convention conformément à l'arrêté du Gouvernement du *12 décembre 2008* portant exécution du décret du 6 novembre 2008 relatif au plan de cohésion sociale des villes et communes de Wallonie.

La Ville s'engage à indexer automatiquement et dans la même mesure le montant alloué au partenaire si la subvention octroyée par l'administration régionale est indexée pour l'année concernée.

Les moyens nécessaires sont détaillés comme suit :

Type	Montant	<i>Remarques</i> (facultatif)
Montant des moyens financiers octroyés :	<u>11.866,52 €</u>	
Equivalent des temps de travail mis à disposition :		
Moyens matériels alloués :		
TOTAL des moyens alloués :	<u>11.866,52 €</u>	

Dans ce cadre, sous réserve d'inscription budgétaire et d'approbation par la tutelle, la Ville verse au partenaire cocontractant 75 % des moyens financiers **au plus tard dans les 2 mois** qui suivent la notification d'octroi de la subvention liée à l'exécution du plan de cohésion sociale par l'administration régionale.

Le solde des moyens financiers est versé sur la base des pièces justificatives admissibles couvrant la période mentionnée dans la convention et se rapportant exclusivement aux activités visées à l'article 2.

La seconde partie à la convention rembourse sans délai à la première partie toute somme indûment perçue.

Le partenaire est autorisé, dans le cadre de l'action visée à l'article 2, à recevoir d'autres subventions, sponsoring et mécénat pour autant que les frais pris en charge par la présente convention ne fassent à aucun moment l'objet d'une double subvention, d'un remboursement ou d'une prise en charge.

Une déclaration sur l'honneur du partenaire attestera du respect complet de ce principe par une signature à la date de remise de la déclaration de créance finale.

Article 5 : le partenaire s'engage à être **représenté aux réunions de la commission d'accompagnement** du plan de cohésion sociale et à faire part aux membres de celle-ci de l'état d'avancement de la ou des actions décrites à l'article 2 et de l'état de l'utilisation de la subvention.

Article 6 : le partenaire fournit à la Ville la **preuve des dépenses** effectuées dans le cadre du plan de cohésion sociale avec les moyens nécessaires qui lui ont été rétrocédés, chaque année au plus tard **dans les 3 mois** après la fin de l'exercice comptable.

Les documents probants sont conservés et tenus à la disposition de l'administration régionale par les autorités communales dans le cadre de la communication du rapport financier le 31 mars au plus tard.

Pour les frais de personnel, le partenaire fournit les contrats de travail, d'occupation d'étudiant ou de stage et les fiches individuelles de rémunération.

Pour les frais de fonctionnement, il fournit les factures, tickets de caisse et bons de commande.

Le partenaire s'engage également à soumettre annuellement aux autorités communales son bilan financier.

Article 7 : il est imposé au partenaire cocontractant d'informer la Ville de toutes les démarches qui seraient engagées afin de dissoudre volontairement l'association, ou de toute action judiciaire intentée dans le but d'obtenir une annulation ou une dissolution judiciaire de l'association. De même, il devra l'avertir de tout transfert de son siège social ou de la volonté d'un changement de fond ou de forme. Cette communication sera concomitante à la convocation envoyée aux membres effectifs de l'association, soit huit jours au moins avant la réunion de l'assemblée générale.

Le partenaire sera tenu de restituer la subvention dans toutes les hypothèses visées par l'article L3331-8 § 1^{er} du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

En vertu de ce même article, il sera sursis à l'adoption de la délibération d'octroi d'une nouvelle subvention aussi longtemps que le bénéficiaire doit restituer une subvention précédemment reçue.

Article 8 : chaque année, au plus tard **dans les 3 mois** après la fin de l'exercice comptable, le partenaire cocontractant transmet à la Ville un rapport d'exécution relatif à l'exercice précédent, et spécifiquement des tâches pour lesquelles la collaboration avec la Ville a été mise sur pied ainsi qu'une note d'intention pour l'exécution desdites tâches pour l'exercice suivant.

Il y joint ses bilans, comptes, rapports de gestion et de situations financière et administrative pour l'exercice précédent ainsi que les justificatifs d'emploi de la subvention et son rapport d'activités.

Si le partenaire n'est pas légalement tenu de dresser un bilan, il devra à tout le moins fournir ses comptes de recettes et de dépenses, via la production du schéma minimum normalisé de livre comptable dressé à l'annexe A de l'arrêté royal du 26 juin 2003 relatif à la comptabilité simplifiée de certaines ASBL.

Article 9 : le partenaire s'engage à transmettre à la Ville une copie libre de l'ensemble des documents dont la publicité lui est imposée par la loi sans délai et, au plus tard, simultanément à leur dépôt au greffe du tribunal de commerce lorsque l'obligation lui en est légalement imposée.

Chapitre 3 – Visibilité donnée au PCS

Article 10 : toute publication, annonce, publicité, invitation, établie à l'attention des usagers, partenaires, membres du secteur associatif sans que cette liste soit exhaustive, ainsi que tout support technique et publicitaire utilisé lors de manifestations publiques ou privées organisées avec le support de l'aide visée dans la présente convention, devront indiquer la mention suivante : «avec le soutien/ avec la collaboration de la Ville de Tournai et de la Wallonie» ainsi que le logo suivant :



Chapitre 4 – Résiliation de la convention - Modification de la convention - Signature

Article 11 : chacune des parties peut résilier unilatéralement la convention en cas de manquement total ou partiel de l'autre partie à ses obligations contractuelles, en cas de diminution de la subvention octroyée par la Région ou si la relation de confiance entre les deux parties est définitivement rompue.

La résiliation peut intervenir sans formalité judiciaire, après mise en demeure notifiée à l'autre partie par lettre recommandée, mentionnant les raisons de la décision prise et sans préjudice de la réclamation d'une indemnité.

La Ville est tenue d'informer, par courrier et dans un délai raisonnable, la direction interdépartementale de la cohésion sociale du secrétariat général du Service public de Wallonie et la direction de l'action sociale de la direction générale opérationnelle (DGO) 5 du SPW, et ce quelle que soit la partie qui prend l'initiative de résilier la présente convention.

Article 12 : la convention peut être résiliée de manière bilatérale à la convenance des deux parties.

Article 13 : les parties prévoient que toute modification à la présente convention devra faire l'objet d'un avenant signé par chacune des parties mentionnant expressément les modifications apportées et la période de validité de l'avenant. Les procédures de modification du plan précisées dans le vade-mecum du PCS devront être respectées.

Article 14 : à défaut de règlement à l'amiable, les cours et tribunaux de l'arrondissement seront seuls compétents pour connaître de tout litige susceptible de survenir dans l'exécution de la présente convention.

Fait en deux exemplaires à Tournai, le".

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le plan de cohésion sociale 2014-2019 conclu entre la Région wallonne et la Ville de Tournai et approuvé par le Conseil communal du 24 février 2014 qui prévoit notamment les projets «personnel inter quartier», «Tremplin 2000» et «Accès à l'information sans condition» développés en partenariat avec le Centre public d'action sociale (C.P.A.S.), l'ASBL TREMPLIN 2000 et l'ASBL INFOR JEUNES;

Considérant que le plan précité prévoit des moyens qui permettront la réalisation de ces projets, à savoir:

- 55.000,00 € destinés à couvrir la rémunération des 8 articles 60 § 7 (maximum) mis à disposition de la Ville par le Centre public d'action sociale;
- 65.000,00 € destinés à couvrir les frais de consultance/subvention de l'ASBL TREMPLIN 2000;
- 11.866,52 € destinés à couvrir les frais de personnel de l'ASBL INFOR JEUNES;

Considérant la décision du Conseil communal du 24 février 2014 qui approuve les projets envoyés par les associations ayant répondu à l'appel et ayant reçu un avis favorable de la part de la Région wallonne afin qu'elles puissent bénéficier du subside octroyé dans le cadre de l'article 18 du décret du 6 novembre 2008 relatif aux plans de cohésion sociale dans les villes et communes de Wallonie, à savoir :

Association	Demande financière			
	Frais de fonctionnement	Frais d'investissement	Frais de personnel	Total
Projet «Inter actions» (PORT'OUVERTE) : créer des liens entre les jeunes et leurs aînés en mettant en place des projets concrets qui permettent de faciliter la rencontre et les échanges entre générations et leur compréhension mutuelle (dans le Faubourg de Lille, dans le quartier Saint-Jean et au Luchet d'Antoing).				
ASBL PORT'OUVERTE	4.250,00 € par an	1.000,00 € par an	1.750,00 € par an	7.000,00 € par an
Journée «Manger sainement, équilibré, sans gaspiller» (ANAMA) : en 2014, année européenne de la lutte contre le gaspillage alimentaire, une journée de sensibilisation proposera différents ateliers visant à mieux gérer un budget ainsi que des ateliers de cuisine des restes et techniques diverses (groupes d'achats solidaires, modes de cuisson alternatifs, etc.) afin de réaliser des économies et prouver que l'on peut manger sainement à petit prix.				
ASBL ANAMA	5.000,00 € pour 2014	/	/	5.000,00 € pour 2014
Projet «Collectif jeunes femmes» (Vie féminine) : travailler l'autonomisation, la responsabilisation et la recreation du lien social des femmes du milieu populaire, avec une attention spéciale pour les jeunes femmes par la mobilisation d'un groupe (destiné à s'étendre) porteur d'activités (ateliers, conférences, formations, campagnes d'informations, etc.) (bi-) hebdomadaires relatives aux thèmes de préoccupation des femmes (santé, logement, sexisme, droit, justice, etc.)				
ASBL Vie féminine	2.336,00 € par an	/	2.934,00 € par an	5.270,00 € par an
Lutte contre la pauvreté par le biais de la vente de biens de seconde main (La Ressourcerie) : engagement de 2 personnes en article 60 § 7 ou article 61 prolongé par la suite en statut sine pour la mise en condition de biens réutilisables collectés par la Ressourcerie dans le but de donner une deuxième vie à ces biens et de les proposer par la suite à la vente à une clientèle précarisée.				
ASBL La Ressourcerie Le Carré	/	/	11.068,00 € par an	11.068,00 € par an

Gestion de l'entrepôt de la Maison des Familles (Maison des Familles) : en amont de l'aide alimentaire fournie par la Maison des Familles à des personnes et familles en difficultés économiques et sociales, assurer la réception des marchandises fournies par la banque alimentaire ainsi que par des entreprises du secteur de l'agro-alimentaire, leur traçabilité, leur tri, leur stockage, le traitement éventuel des déchets ainsi que la redistribution des denrées auprès des lieux de permanences (distribution directe aux personnes précarisées).				
ASBL La Maison des Familles	2.000,00 € par an	1.000,00 € par an	2.000,00 € par an	5.000,00 € par an
Mobilité + (Agence locale pour l'emploi - Service mobilité) : achat et frais d'usage d'une camionnette en vue de favoriser le transport de personnes précarisées, leur permettre l'accès aux soins de santé, lutter contre les inégalités sociales et participer au bien-être des bénéficiaires (soins, liens sociaux, etc.).				
ASBL ALE	2.942,00 € par an	5.020,00 € par an	/	7.962,00 € par an
Total: 41.300,00 €				

Vu l'obligation, pour la Ville, de conclure avec les partenaires privilégiés que sont le Centre public d'action sociale (C.P.A.S.), INFOR JEUNES, TREMPIN 2000, dans le cadre du plan de cohésion sociale ainsi que dans le cadre de l'article 18 du décret du 6 novembre 2008 : ANAMA, LA MAISON DES FAMILLES, PORT'OUVERTE, LA RESSOURCERIE – LE CARRE, VIE FEMININE et VIT'ALE;

Considérant l'avis favorable de Monsieur le Directeur financier;

Sur proposition du Collège communal;

A l'unanimité;

APPROUVE :

le projet de convention relative au partenaire "ASBL ANAMA" dans le cadre du **décret du 6 novembre 2008** rédigée comme suit :

" CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LA VILLE DE TOURNAI ET L'ASBL ANAMA RELATIVE A L'EXECUTION DU PLAN DE COHESION SOCIALE⁴

CONVENTION CONCLUE DANS LE CADRE DU PLAN DE COHESION SOCIALE

Entre d'une part :

La Ville de **TOURNAI** représentée par son Collège communal ayant mandaté M. Paul-Olivier DELANNOIS, Echevin délégué à la fonction maïorale, et M. Thierry LESPLINGART, Directeur général adjoint;

Et, d'autre part :

L'ASBL ANAMA, rue Montifaut, 5 à 7500 Tournai
Représentée par Mme OME Martine, Présidente

⁴ En exécution de l'annexe 1 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 7 novembre 2013 modifiant l'arrêté du 12 décembre 2008 portant exécution du décret du 6 novembre 2008 relatif au plan de cohésion sociale dans les villes et communes de Wallonie, pour ce qui concerne les matières dont l'exercice a été transféré de la Communauté française.

APRES AVOIR EXPOSE CE QUI SUIIT :

Vu le décret du 22 novembre 2007 modifiant certaines dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Vu également les obligations prévues au Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et plus spécialement au titre III du livre III de la troisième partie, la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville du 30 mai 2013 relative à l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux;

Vu les subsides déjà octroyés au partenaire :

- en numéraire :
décision du Collège communal du ...,
Conseil communal du ...,
- en mise à disposition de personnel :
décision du Collège communal du ...,
Conseil communal du ...,
- en mise à disposition de locaux :
décision du Collège communal du ...,
Conseil communal du ...,
- autres aides à déterminer :
décision du Collège communal du ...,
Conseil communal du ...,

IL EST CONVENU CE QUI SUIIT :

Chapitre 1 – Objet de la convention - Durée

Article 1^{er} : la présente convention est conclue dans le cadre de la réalisation du plan de cohésion sociale 2014-2019 de la Ville de Tournai.

Conformément à l'article 4 § 2 du décret du 6 novembre 2008 relatif au plan de cohésion sociale des villes et communes de Wallonie, elle s'inscrit dans les deux objectifs suivants :

- le développement social des quartiers;
- la lutte contre toutes les formes de précarité, de pauvreté et d'insécurité.

Article 2 : le partenaire cocontractant s'engage à :

Développer/participer à/aux actions suivantes :

Journée de réflexion "manger sainement, équilibré, sans gaspiller"

Axe du plan, thématique et dénomination de la/des action(s) dans le plan : retissage des liens sociaux intergénérationnels et interculturels

Ne pas sous-traiter l'exécution de tout ou partie de l'objet de la convention.

Public(s) visé(s) : personnes ayant une petite retraite, familles précarisées (chômeurs, émargeant au CPAS, familles monoparentales, personnes malades...), jeunes vivant en autonomie et ayant un petit budget, handicapés du CPAS, primo-arrivants s'installant dans notre ville...

Descriptif complet de l'objet de la mission : 2014 est l'année européenne de la lutte contre le gaspillage alimentaire.

Dans ce cadre, ANAMA proposera une journée où se retrouveront différents ateliers visant à mieux gérer un budget. Exemple : ateliers de cuisine avec les restes afin de réaliser des économies et prouver que l'on peut manger sainement à petit prix.

Cette journée visera également à re(donner) aux gens précarisés un rôle de citoyen responsable nécessaire à la confiance en soi.

Atelier cuisine : apprendre aux personnes à retrouver le plaisir du goût, mais aussi celui de cuisiner.

Trucs et astuces pour éviter le gaspillage alimentaire : liste des courses, conservation des aliments, rangement du frigo et comment cuisiner les restes.

Découverte ou redécouverte de certains légumes moins courants, comme par exemple les légumes oubliés (principalement pour les enfants).

Conseils d'un diététicien pour manger sainement et dégustation de plats équilibrés et goûteux. Présentation de la pyramide alimentaire.

Cuisine du monde.

Présentation de notre groupement d'achats solidaires.

La marmite norvégienne : 1 mode de cuisson alternatif, peu coûteux, à réaliser soi-même et qui diminue les dépenses énergétiques.

Réflexion sur la surconsommation de viande pour la santé et pour l'écologie et une alternative pratiquée dans une autre partie du monde : l'entomophagie.

La journée se terminerait par la dégustation de tous les plats préparés et la réalisation d'un livret de recettes mentionnant pour chacune d'entre elles le prix de revient et le temps de réalisation.

Une réunion de suivi permettra de mesurer le changement de comportement des participants:

Lieu de mise en œuvre : salle paroissiale de Kain la Tombe

Article 3 : la convention est conclue pour une durée maximale d'un an, se terminant le 31 décembre.

Elle est renouvelable tacitement sur proposition de la commission d'accompagnement pour autant qu'elle reste liée à la réalisation du plan approuvé par le Gouvernement wallon.

Dans la mesure où le plan se termine au 31 décembre 2019, le dernier renouvellement devra intervenir au plus tard le 31 décembre 2018.

Chapitre 2 – Soutien financier

Article 4 : la Ville s'engage à fournir les moyens nécessaires à son partenaire pour l'exécution de la présente convention conformément à l'arrêté du Gouvernement du 12 décembre 2008 portant exécution du décret du 6 novembre 2008 relatif au plan de cohésion sociale des villes et communes de Wallonie.

La Ville s'engage à indexer automatiquement et dans la même mesure le montant alloué au partenaire si la subvention octroyée par l'administration régionale est indexée pour l'année concernée.

Les moyens nécessaires sont détaillés comme suit :

Type	Montant	<i>Remarques</i> (facultatif)
Montant des moyens financiers octroyés :	<u>5.000,00 €</u>	
Equivalent des temps de travail mis à disposition :		
Moyens matériels alloués :		
TOTAL des moyens alloués :	<u>5.000,00 €</u>	

Dans ce cadre, sous réserve d'inscription budgétaire et d'approbation par la tutelle, la Ville verse au partenaire cocontractant 75 % des moyens financiers **au plus tard dans les 2 mois** qui suivent la notification d'octroi de la subvention liée à l'exécution du plan de cohésion sociale par l'administration régionale.

Le solde des moyens financiers est versé sur la base des pièces justificatives admissibles couvrant la période mentionnée dans la convention et se rapportant exclusivement aux activités visées à l'article 2.

La seconde partie à la convention rembourse sans délai à la première partie toute somme indûment perçue.

Le partenaire est autorisé, dans le cadre de l'action visée à l'article 2, à recevoir d'autres subventions, sponsoring et mécénat pour autant que les frais pris en charge par la présente convention ne fassent à aucun moment l'objet d'une double subvention, d'un remboursement ou d'une prise en charge.

Une déclaration sur l'honneur du partenaire attestera du respect complet de ce principe par une signature à la date de remise de la déclaration de créance finale.

Article 5 : le partenaire s'engage à être **représenté aux réunions de la commission d'accompagnement** du plan de cohésion sociale et à faire part aux membres de celle-ci de l'état d'avancement de la ou des actions décrites à l'article 2 et de l'état de l'utilisation de la subvention.

Article 6 : le partenaire fournit à la Ville la **preuve des dépenses** effectuées dans le cadre du plan de cohésion sociale avec les moyens nécessaires qui lui ont été rétrocédés, chaque année au plus tard **dans les 3 mois** après la fin de l'exercice comptable.

Les documents probants sont conservés et tenus à la disposition de l'administration régionale par les autorités communales dans le cadre de la communication du rapport financier le 31 mars au plus tard.

Pour les frais de personnel, le partenaire fournit les contrats de travail, d'occupation d'étudiant ou de stage et les fiches individuelles de rémunération.

Pour les frais de fonctionnement, il fournit les factures, tickets de caisse et bons de commande.

Le partenaire s'engage également à soumettre annuellement aux autorités communales son bilan financier.

Article 7 : il est imposé au partenaire cocontractant d'informer la Ville de toutes les démarches qui seraient engagées afin de dissoudre volontairement l'association, ou de toute action judiciaire intentée dans le but d'obtenir une annulation ou une dissolution judiciaire de l'association. De même, il devra l'avertir de tout transfert de son siège social ou de la volonté d'un changement de fond ou de forme. Cette communication sera concomitante à la convocation envoyée aux membres effectifs de l'association, soit huit jours au moins avant la réunion de l'assemblée générale.

Le partenaire sera tenu de restituer la subvention dans toutes les hypothèses visées par l'article L3331-8 § 1^{er} du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

En vertu de ce même article, il sera sursis à l'adoption de la délibération d'octroi d'une nouvelle subvention aussi longtemps que le bénéficiaire doit restituer une subvention précédemment reçue.

Article 8 : chaque année, au plus tard dans les 3 mois après la fin de l'exercice comptable, le partenaire cocontractant transmet à la Ville un rapport d'exécution relatif à l'exercice précédent, et spécifiquement des tâches pour lesquelles la collaboration avec la Ville a été mise sur pied ainsi qu'une note d'intention pour l'exécution desdites tâches pour l'exercice suivant.

Il y joint ses bilans, comptes, rapports de gestion et de situations financière et administrative pour l'exercice précédent ainsi que les justificatifs d'emploi de la subvention et son rapport d'activités.

Si le partenaire n'est pas légalement tenu de dresser un bilan, il devra à tout le moins fournir ses comptes de recettes et de dépenses, via la production du schéma minimum normalisé de livre comptable dressé à l'annexe A de l'arrêté royal du 26 juin 2003 relatif à la comptabilité simplifiée de certaines ASBL.

Article 9 : le partenaire s'engage à transmettre à la Ville une copie libre de l'ensemble des documents dont la publicité lui est imposée par la loi sans délai et, au plus tard, simultanément à leur dépôt au greffe du tribunal de commerce lorsque l'obligation lui en est légalement imposée.

Chapitre 3 – Visibilité donnée au PCS

Article 10 : toute publication, annonce, publicité, invitation, établie à l'attention des usagers, partenaires, membres du secteur associatif sans que cette liste soit exhaustive, ainsi que tout support technique et publicitaire utilisé lors de manifestations publiques ou privées organisées avec le support de l'aide visée dans la présente convention, devront indiquer la mention suivante : «avec le soutien/avec la collaboration de la Ville de Tournai et de la Wallonie» ainsi que le logo suivant :



Chapitre 4 – Résiliation de la convention - Modification de la convention - Signature

Article 11 : chacune des parties peut résilier unilatéralement la convention en cas de manquement total ou partiel de l'autre partie à ses obligations contractuelles, en cas de diminution de la subvention octroyée par la Région ou si la relation de confiance entre les deux parties est définitivement rompue.

La résiliation peut intervenir sans formalité judiciaire, après mise en demeure notifiée à l'autre partie par lettre recommandée, mentionnant les raisons de la décision prise et sans préjudice de la réclamation d'une indemnité.

La Ville est tenue d'informer, par courrier et dans un délai raisonnable, la direction interdépartementale de la cohésion sociale du secrétariat général du Service public de Wallonie et la direction de l'action sociale de la direction générale opérationnelle (DGO) 5 du Service public de Wallonie (SPW), et ce quelle que soit la partie qui prend l'initiative de résilier la présente convention.

Article 12 : la convention peut être résiliée de manière bilatérale à la convenance des deux parties.

Article 13 : les parties prévoient que toute modification à la présente convention devra faire l'objet d'un avenant signé par chacune des parties mentionnant expressément les modifications apportées et la période de validité de l'avenant. Les procédures de modification du plan précisées dans le vade-mecum du PCS devront être respectées.

Article 14 : à défaut de règlement à l'amiable, les cours et tribunaux de l'arrondissement seront seuls compétents pour connaître de tout litige susceptible de survenir dans l'exécution de la présente convention.

Fait en deux exemplaires à Tournai, le

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le plan de cohésion sociale 2014-2019 conclu entre la Région wallonne et la Ville de Tournai et approuvé par le Conseil communal du 24 février 2014 qui prévoit notamment les projets «personnel inter quartier», «Tremplin 2000» et «Accès à l'information sans condition» développés en partenariat avec le Centre public d'action sociale (C.P.A.S.), l'ASBL TREMPLIN 2000 et l'ASBL INFOR JEUNES;

Considérant que le plan précité prévoit des moyens qui permettront la réalisation de ces projets, à savoir:

- 55.000,00 € destinés à couvrir la rémunération des 8 articles 60 § 7 (maximum) mis à disposition de la Ville par le Centre public d'action sociale;
- 65.000,00 € destinés à couvrir les frais de consultance/subvention de l'ASBL TREMPLIN 2000;
- 11.866,52 € destinés à couvrir les frais de personnel de l'ASBL INFOR JEUNES;

Considérant la décision du Conseil communal du 24 février 2014 qui approuve les projets envoyés par les associations ayant répondu à l'appel et ayant reçu un avis favorable de la part de la Région wallonne afin qu'elles puissent bénéficier du subside octroyé dans le cadre de l'article 18 du décret du 6 novembre 2008 relatif aux plans de cohésion sociale dans les villes et communes de Wallonie, à savoir :

Association	Demande financière			
	Frais de fonctionnement	Frais d'investissement	Frais de personnel	Total
Projet «Inter actions» (PORT'OUVERTE) : créer des liens entre les jeunes et leurs aînés en mettant en place des projets concrets qui permettent de faciliter la rencontre et les échanges entre générations et leur compréhension mutuelle (dans le Faubourg de Lille, dans le quartier Saint-Jean et au Luchet d'Antoing).				
ASBL PORT'OUVERTE	4.250,00 € par an	1.000,00 € par an	1.750,00 € par an	7.000,00 € par an
Journée «Manger sainement, équilibré, sans gaspiller» (ANAMA) : en 2014, année européenne de la lutte contre le gaspillage alimentaire, une journée de sensibilisation proposera différents ateliers visant à mieux gérer un budget ainsi que des ateliers de cuisine des restes et techniques diverses (groupes d'achats solidaires, modes de cuisson alternatifs, etc.) afin de réaliser des économies et prouver que l'on peut manger sainement à petit prix.				
ASBL ANAMA	5.000,00 € pour 2014	/	/	5.000,00 € pour 2014
Projet «Collectif jeunes femmes» (Vie féminine) : travailler l'autonomisation, la responsabilisation et la récréation du lien social des femmes du milieu populaire, avec une attention spéciale pour les jeunes femmes par la mobilisation d'un groupe (destiné à s'étendre) porteur d'activités (ateliers, conférences, formations, campagnes d'informations, etc.) (bi-) hebdomadaires relatives aux thèmes de préoccupation des femmes (santé, logement, sexisme, droit, justice, etc.)				
ASBL Vie féminine	2.336,00 € par an	/	2.934,00 € par an	5.270,00 € par an
Lutte contre la pauvreté par le biais de la vente de biens de seconde main (La Ressourcerie) : engagement de 2 personnes en article 60 § 7 ou article 61 prolongé par la suite en statut sine pour la mise en condition de biens réutilisables collectés par la Ressourcerie dans le but de donner une deuxième vie à ces biens et de les proposer par la suite à la vente à une clientèle précarisée.				
ASBL La Ressourcerie Le Carré	/	/	11.068,00 € par an	11.068,00 € par an
Gestion de l'entrepôt de la Maison des Familles (Maison des Familles) : en amont de l'aide alimentaire fournie par la Maison des Familles à des personnes et familles en difficultés économiques et sociales, assurer la réception des marchandises fournies par la banque alimentaire ainsi que par des entreprises du secteur de l'agro-alimentaire, leur traçabilité, leur tri, leur stockage, le traitement éventuel des déchets ainsi que la redistribution des denrées auprès des lieux de permanences (distribution directe aux personnes précarisées).				
ASBL La Maison des Familles	2.000,00 € par an	1.000,00 € par an	2.000,00 € par an	5.000,00 € par an
Mobilité + (Agence locale pour l'emploi - Service mobilité) : achat et frais d'usage d'une camionnette en vue de favoriser le transport de personnes précarisées, leur permettre l'accès aux soins de santé, lutter contre les inégalités sociales et participer au bien-être des bénéficiaires (soins, liens sociaux, etc.).				
ASBL ALE	2.942,00 € par an	5.020,00 € par an	/	7.962,00 € par an
Total: 41.300,00 €				

Vu l'obligation, pour la Ville, de conclure avec les partenaires privilégiés que sont le Centre public d'action sociale (C.P.A.S.), INFOR JEUNES, TREMPIN 2000, dans le cadre du plan de cohésion sociale ainsi que dans le cadre de l'article 18 du décret du 6 novembre 2008 : ANAMA, LA MAISON DES FAMILLES, PORT'OUVERTE, LA RESSOURCERIE – LE CARRE, VIE FEMININE et VIT'ALE;

Considérant l'avis favorable de Monsieur le Directeur financier;

Sur proposition du Collège communal;

A l'unanimité;

APPROUVE :

le projet de convention relative au partenaire "ASBL LA MAISON DES FAMILLES" dans le cadre du **décret du 6 novembre 2008** rédigée comme suit :

" CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LA VILLE DE TOURNAI ET L'ASBL LA MAISON DES FAMILLES RELATIVE A L'EXECUTION DU PLAN DE COHESION SOCIALE⁵

CONVENTION CONCLUE DANS LE CADRE DU PLAN DE COHESION SOCIALE

Entre, d'une part :

La Ville de **TOURNAI** représentée par son Collège communal ayant mandaté M. Paul-Olivier DELANNOIS, Echevin délégué à la fonction maïorale, et M. Thierry LESPLINGART, Directeur général adjoint;

Et, d'autre part :

L'ASBL LA MAISON DES FAMILLES sise rue de Monnel, 12 à 7500 Tournai, représentée par M. CATOIRE Olivier, délégué à la gestion journalière

APRES AVOIR EXPOSE CE QUI SUIIT :

Vu le décret du 22 novembre 2007 modifiant certaines dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Vu également les obligations prévues au Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et plus spécialement au titre III du livre III de la troisième partie, la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville du 30 mai 2013 relative à l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux;

Vu les subsides déjà octroyés au partenaire :

- en numéraire :
décision du Collège communal du ...,
Conseil communal du ...,
- en mise à disposition de personnel :
décision du Collège communal du ...,
Conseil communal du ...,
- en mise à disposition de locaux :
décision du Collège communal du ...,
Conseil communal du ...,
- autres aides à déterminer :
décision du Collège communal du ...,
Conseil communal du ...,

⁵ En exécution de l'annexe 1 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 7 novembre 2013 modifiant l'arrêté du 12 décembre 2008 portant exécution du décret du 6 novembre 2008 relatif au plan de cohésion sociale dans les villes et communes de Wallonie, pour ce qui concerne les matières dont l'exercice a été transféré de la Communauté française.

IL EST CONVENU CE QUI SUIVIT :

Chapitre 1 – Objet de la convention - Durée

Article 1^{er} : la présente convention est conclue dans le cadre de la réalisation du plan de cohésion sociale 2014-2019 de la Ville de Tournai.

Conformément à l'article 4 § 2 du *décret du 6 novembre 2008* relatif au plan de cohésion sociale des villes et communes de Wallonie, elle s'inscrit dans les deux objectifs suivants :

- le développement social des quartiers;
- la lutte contre toutes les formes de précarité, de pauvreté et d'insécurité.

Article 2 : le partenaire cocontractant s'engage à :

Développer l'action suivante: gestion de l'entrepôt de la maison des familles dans le cadre de l'axe 3 : santé (aide alimentaire) et de l'article 18 du décret du 6 novembre 2008 relatif aux plans de cohésion sociale dans les villes et communes

Ne pas sous-traiter l'exécution de tout ou partie de l'objet de la convention.

Public(s) visé(s) : personnes et familles en difficultés économiques et sociales.

Descriptif complet de l'objet de la mission : assurer la réception des marchandises fournies par la banque alimentaire et par les entreprises du secteur de l'agro-alimentaire, leur traçabilité ainsi que le tri, le stockage, le traitement éventuel des déchets et la redistribution de celles-ci auprès des lieux de permanences (distribution directe aux personnes précarisées).

Objectif 1 :

- grâce à la gestion des produits reçus, permettre une distribution de produits diversifiés et de qualité auprès du public visé.
- apporter une garantie quant à la traçabilité des produits reçus et redistribués [→ Agence fédérale de sécurité de la chaîne alimentaire (AFSCA)]

Objectif 2 :

- lutter contre le gaspillage (éventuellement en reconditionnant des produits frais) grâce à une gestion rigoureuse de l'entrepôt.

Objectif 3 :

- permettre à des personnes en difficultés, au départ usagères de la maison des familles, de se réinsérer socioprofessionnellement au travers de mesures à l'emploi comme les articles 60 ou les PTP (programmes de transition professionnelle).

Lieu de mise en œuvre : Tournai

Article 3 : la convention est conclue pour une durée maximale d'un an, se terminant le 31 décembre.

Elle est renouvelable tacitement sur proposition de la commission d'accompagnement pour autant qu'elle reste liée à la réalisation du plan approuvé par le Gouvernement wallon.

Dans la mesure où le plan se termine au 31 décembre 2019, le dernier renouvellement devra intervenir au plus tard le 31 décembre 2018.

Chapitre 2 – Soutien financier

Article 4 : la Ville s'engage à fournir les moyens nécessaires à son partenaire pour l'exécution de la présente convention conformément à l'arrêté du Gouvernement du 12 décembre 2008 portant exécution du décret du 6 novembre 2008 relatif au plan de cohésion sociale des villes et communes de Wallonie.

La Ville s'engage à indexer automatiquement et dans la même mesure le montant alloué au partenaire si la subvention octroyée par l'administration régionale est indexée pour l'année concernée.

Les moyens nécessaires sont détaillés comme suit :

Type	Montant	<u>Remarques</u> (facultatif)
Montant des moyens financiers octroyés :	<u>5.000,00 €</u>	
Equivalent des temps de travail mis à disposition :		
Moyens matériels alloués :		
TOTAL des moyens alloués :	<u>5.000,00 €</u>	

Dans ce cadre, sous réserve d'inscription budgétaire et d'approbation par la tutelle, la Ville verse au partenaire cocontractant 75 % des moyens financiers **au plus tard dans les 2 mois** qui suivent la notification d'octroi de la subvention liée à l'exécution du plan de cohésion sociale par l'administration régionale.

Le solde des moyens financiers est versé sur la base des pièces justificatives admissibles couvrant la période mentionnée dans la convention et se rapportant exclusivement aux activités visées à l'article 2.

La seconde partie à la convention rembourse sans délai à la première partie toute somme indûment perçue.

Le partenaire est autorisé, dans le cadre de l'action visée à l'article 2, à recevoir d'autres subventions, sponsoring et mécénat pour autant que les frais pris en charge par la présente convention ne fassent à aucun moment l'objet d'une double subvention, d'un remboursement ou d'une prise en charge.

Une déclaration sur l'honneur du partenaire attestera du respect complet de ce principe par une signature à la date de remise de la déclaration de créance finale.

Article 5 : le partenaire s'engage à être **représenté aux réunions de la commission d'accompagnement** du plan de cohésion sociale et à faire part aux membres de celle-ci de l'état d'avancement de la ou des actions décrites à l'article 2 et de l'état de l'utilisation de la subvention.

Article 6 : le partenaire fournit à la Ville la **preuve des dépenses** effectuées dans le cadre du plan de cohésion sociale avec les moyens nécessaires qui lui ont été rétrocédés, chaque année au plus tard **dans les 3 mois** après la fin de l'exercice comptable.

Les documents probants sont conservés et tenus à la disposition de l'administration régionale par les autorités communales dans le cadre de la communication du rapport financier le 31 mars au plus tard.

Pour les frais de personnel, le partenaire fournit les contrats de travail, d'occupation d'étudiant ou de stage et les fiches individuelles de rémunération.

Pour les frais de fonctionnement, il fournit les factures, tickets de caisse et bons de commande.

Le partenaire s'engage également à soumettre annuellement aux autorités communales son bilan financier.

Article 7 : il est imposé au partenaire cocontractant d'informer la Ville de toutes les démarches qui seraient engagées afin de dissoudre volontairement l'association, ou de toute action judiciaire intentée dans le but d'obtenir une annulation ou une dissolution judiciaire de l'association. De même, il devra l'avertir de tout transfert de son siège social ou de la volonté d'un changement de fond ou de forme. Cette communication sera concomitante à la convocation envoyée aux membres effectifs de l'association, soit huit jours au moins avant la réunion de l'assemblée générale.

Le partenaire sera tenu de restituer la subvention dans toutes les hypothèses visées par l'article L3331-8 § 1^{er} du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

En vertu de ce même article, il sera sursis à l'adoption de la délibération d'octroi d'une nouvelle subvention aussi longtemps que le bénéficiaire doit restituer une subvention précédemment reçue

Article 8 : chaque année, au plus tard dans les 3 mois après la fin de l'exercice comptable, le partenaire cocontractant transmet à la Ville un rapport d'exécution relatif à l'exercice précédent, et spécifiquement des tâches pour lesquelles la collaboration avec la ville/commune a été mise sur pied ainsi qu'une note d'intention pour l'exécution desdites tâches pour l'exercice suivant.

Il y joint ses bilans, comptes, rapports de gestion et de situations financière et administrative pour l'exercice précédent ainsi que les justificatifs d'emploi de la subvention et son rapport d'activités.

Si le partenaire n'est pas légalement tenu de dresser un bilan, il devra à tout le moins fournir ses comptes de recettes et de dépenses, via la production du schéma minimum normalisé de livre comptable dressé à l'annexe A de l'arrêté royal du 26 juin 2003 relatif à la comptabilité simplifiée de certaines ASBL.

Article 9 : le partenaire s'engage à transmettre à la Ville une copie libre de l'ensemble des documents dont la publicité lui est imposée par la loi sans délai et, au plus tard, simultanément à leur dépôt au greffe du tribunal de commerce lorsque l'obligation lui en est légalement imposée.

Chapitre 3 – Visibilité donnée au PCS

Article 10 : toute publication, annonce, publicité, invitation, établie à l'attention des usagers, partenaires, membres du secteur associatif sans que cette liste soit exhaustive, ainsi que tout support technique et publicitaire utilisé lors de manifestations publiques ou privées organisées avec le support de l'aide visée dans la présente convention, devront indiquer la mention suivante : «avec le soutien/avec la collaboration de la Ville de Tournai et de la Wallonie» ainsi que le logo suivant :



Chapitre 4 – Résiliation de la convention - Modification de la convention - Signature

Article 11 : chacune des parties peut résilier unilatéralement la convention en cas de manquement total ou partiel de l'autre partie à ses obligations contractuelles, en cas de diminution de la subvention octroyée par la Région ou si la relation de confiance entre les deux parties est définitivement rompue.

La résiliation peut intervenir sans formalité judiciaire, après mise en demeure notifiée à l'autre partie par lettre recommandée, mentionnant les raisons de la décision prise et sans préjudice de la réclamation d'une indemnité.

La ville est tenue d'informer, par courrier et dans un délai raisonnable, la direction interdépartementale de la cohésion sociale du secrétariat général du Service public de Wallonie et la direction de l'action sociale de la direction générale opérationnelle (DGO) 5 du SPW, et ce quelle que soit la partie qui prend l'initiative de résilier la présente convention.

Article 12 : la convention peut être résiliée de manière bilatérale à la convenance des deux parties.

Article 13 : les parties prévoient que toute modification à la présente convention devra faire l'objet d'un avenant signé par chacune des parties mentionnant expressément les modifications apportées et la période de validité de l'avenant. Les procédures de modification du plan précisées dans le vade-mecum du PCS devront être respectées.

Article 14 : à défaut de règlement à l'amiable, les cours et tribunaux de l'arrondissement seront seuls compétents pour connaître de tout litige susceptible de survenir dans l'exécution de la présente convention.

Fait en deux exemplaires à Tournai, le".

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le plan de cohésion sociale 2014-2019 conclu entre la Région wallonne et la Ville de Tournai et approuvé par le Conseil communal du 24 février 2014 qui prévoit notamment les projets «personnel inter quartier», «Tremplin 2000» et «Accès à l'information sans condition» développés en partenariat avec le Centre public d'action sociale (C.P.A.S.), l'ASBL TREMPLIN 2000 et l'ASBL INFOR JEUNES;

Considérant que le plan précité prévoit des moyens qui permettront la réalisation de ces projets, à savoir:

- 55.000,00 € destinés à couvrir la rémunération des 8 articles 60 § 7 (maximum) mis à disposition de la Ville par le Centre public d'action sociale;
- 65.000,00 € destinés à couvrir les frais de consultance/subvention de l'ASBL TREMPLIN 2000;
- 11.866,52 € destinés à couvrir les frais de personnel de l'ASBL INFOR JEUNES;

Considérant la décision du Conseil communal du 24 février 2014 qui approuve les projets envoyés par les associations ayant répondu à l'appel et ayant reçu un avis favorable de la part de la Région wallonne afin qu'elles puissent bénéficier du subside octroyé dans le cadre de l'article 18 du décret du 6 novembre 2008 relatif aux plans de cohésion sociale dans les villes et communes de Wallonie, à savoir:

Association	Demande financière			
	Frais de fonctionnement	Frais d'investissement	Frais de personnel	Total
Projet «Inter actions» (PORT'OUVERTE) : créer des liens entre les jeunes et leurs aînés en mettant en place des projets concrets qui permettent de faciliter la rencontre et les échanges entre générations et leur compréhension mutuelle (dans le Faubourg de Lille, dans le quartier Saint-Jean et au Luchet d'Antoing).				
ASBL PORT'OUVERTE	4.250,00 € par an	1.000,00 € par an	1.750,00 € par an	7.000,00 € par an
Journée «Manger sainement, équilibré, sans gaspiller» (ANAMA) : en 2014, année européenne de la lutte contre le gaspillage alimentaire, une journée de sensibilisation proposera différents ateliers visant à mieux gérer un budget ainsi que des ateliers de cuisine des restes et techniques diverses (groupes d'achats solidaires, modes de cuisson alternatifs, etc.) afin de réaliser des économies et prouver que l'on peut manger sainement à petit prix.				
ASBL ANAMA	5.000,00 € pour 2014	/	/	5.000,00 € pour 2014
Projet «Collectif jeunes femmes» (Vie féminine) : travailler l'autonomisation, la responsabilisation et la recreation du lien social des femmes du milieu populaire, avec une attention spéciale pour les jeunes femmes par la mobilisation d'un groupe (destiné à s'étendre) porteur d'activités (ateliers, conférences, formations, campagnes d'informations, etc.) (bi-) hebdomadaires relatives aux thèmes de préoccupation des femmes (santé, logement, sexisme, droit, justice, etc.)				
ASBL Vie féminine	2.336,00 € par an	/	2.934,00 € par an	5.270,00 € par an
Lutte contre la pauvreté par le biais de la vente de biens de seconde main (La Ressourcerie) : engagement de 2 personnes en article 60 § 7 ou article 61 prolongé par la suite en statut sine pour la mise en condition de biens réutilisables collectés par la Ressourcerie dans le but de donner une deuxième vie à ces biens et de les proposer par la suite à la vente à une clientèle précarisée.				
ASBL La Ressourcerie Le Carré	/	/	11.068,00 € par an	11.068,00 € par an

Gestion de l'entrepôt de la Maison des Familles (Maison des Familles) : en amont de l'aide alimentaire fournie par la Maison des Familles à des personnes et familles en difficultés économiques et sociales, assurer la réception des marchandises fournies par la banque alimentaire ainsi que par des entreprises du secteur de l'agro-alimentaire, leur traçabilité, leur tri, leur stockage, le traitement éventuel des déchets ainsi que la redistribution des denrées auprès des lieux de permanences (distribution directe aux personnes précarisées).				
ASBL La Maison des Familles	2.000,00 € par an	1.000,00 € par an	2.000,00 € par an	5.000,00 € par an
Mobilité + (Agence locale pour l'emploi - Service mobilité) : achat et frais d'usage d'une camionnette en vue de favoriser le transport de personnes précarisées, leur permettre l'accès aux soins de santé, lutter contre les inégalités sociales et participer au bien-être des bénéficiaires (soins, liens sociaux, etc.).				
ASBL ALE	2.942,00 € par an	5.020,00 € par an	/	7.962,00 € par an
Total: 41.300,00 €				

Vu l'obligation, pour la Ville, de conclure avec les partenaires privilégiés que sont le Centre public d'action sociale (C.P.A.S.), INFOR JEUNES, TREMPLIN 2000, dans le cadre du plan de cohésion sociale ainsi que dans le cadre de l'article 18 du décret du 6 novembre 2008 : ANAMA, LA MAISON DES FAMILLES, PORT'OUVERTE, LA RESSOURCERIE – LE CARRE, VIE FEMININE et VIT'ALE;

Considérant l'avis favorable de Monsieur le Directeur financier;

Sur proposition du Collège communal;

A l'unanimité;

APPROUVE :

le projet de convention relative au partenaire "**ASBL PORT'OUVERTE**" dans le cadre du **décret du 6 novembre 2008** rédigée comme suit :

" CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LA VILLE DE TOURNAI ET L'ASBL PORT'OUVERTE RELATIVE A L'EXECUTION DU PLAN DE COHESION SOCIALE⁶

CONVENTION CONCLUE DANS LE CADRE DU PLAN DE COHESION SOCIALE

Entre, d'une part :

La Ville de **TOURNAI** représentée par son Collège communal ayant mandaté M. Paul-Olivier DELANNOIS, Echevin délégué à la fonction maïorale, et M. Thierry LESPLINGART, Directeur général adjoint;

Et, d'autre part :

L'ASBL PORT'OUVERTE sise Avenue Minjean, 9 à 7500 Tournai, représentée par M. Jérôme PESTIAUX, coordonnateur.

⁶ En exécution de l'annexe 1 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 7 novembre 2013 modifiant l'arrêté du 12 décembre 2008 portant exécution du décret du 6 novembre 2008 relatif au plan de cohésion sociale dans les villes et communes de Wallonie, pour ce qui concerne les matières dont l'exercice a été transféré de la Communauté française.

APRES AVOIR EXPOSE CE QUI SUIIT :

Vu le décret du 22 novembre 2007 modifiant certaines dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Vu également les obligations prévues au Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et plus spécialement au titre III du livre III de la troisième partie, la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville du 30 mai 2013 relative à l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux;

Vu les subsides déjà octroyés au partenaire :

- en numéraire :
décision du Collège communal du ...,
Conseil communal du ...,
- en mise à disposition de personnel :
décision du Collège communal du ...,
Conseil communal du ...,
- en mise à disposition de locaux :
décision du Collège communal du ...,
Conseil communal du ...,
- autres aides à déterminer :
décision du Collège communal du ...,
Conseil communal du ...,

IL EST CONVENU CE QUI SUIIT :

Chapitre 1 – Objet de la convention - Durée

Article 1^{er} : la présente convention est conclue dans le cadre de la réalisation du plan de cohésion sociale 2014-2019 de la Ville de Tournai.

Conformément à l'article 4 § 2 du *décret du 6 novembre 2008* relatif au plan de cohésion sociale des villes et communes de Wallonie, elle s'inscrit dans les deux objectifs suivants :

- le développement social des quartiers ;
- la lutte contre toutes les formes de précarité, de pauvreté et d'insécurité.

Article 2 : le partenaire cocontractant s'engage à :

Développer/participer à l'action suivante:

INTER-ACTIONS

Développement d'actions ayant pour objectif de créer des liens entre les jeunes et leurs aînés par la mise en place de projets concrets qui permettent de faciliter la rencontre intergénérationnelle.

Axe du plan, thématique et dénomination de la/des action(s) dans le plan:

AXE 4 Retissage des liens sociaux - Article 18 du décret du 6 novembre 2008 relatif aux plans de cohésion sociale dans les villes et communes

Ne pas sous-traiter l'exécution de tout ou partie de l'objet de la convention.

Public(s) visé(s) : Les enfants, les jeunes et leurs aînés

Descriptif complet de l'objet de la mission :

Objectif 1 : créer des supports qui permettent la valorisation d'action positives des jeunes auprès des aînés.

Objectif 2 : amener les jeunes à participer à la réalisation de supports qui s'adressent aux aînés pour les amener à comprendre la jeune génération.

Objectif 3 : organisation d'activités et ou d'animations et d'ateliers qui permettent la rencontre intergénérationnelle (exemples : potager collectif, soupers thématiques, lecture aux enfants...)

Pour atteindre ces objectifs l'association développera des actions concrètes et diversifiées (entre autres exemples) :

- *réalisation d'un journal ou de vidéos valorisant notamment des actions positives des jeunes sur Tournai.*
- *réalisation de vidéos ou d'une ou plusieurs expositions ou de tout autre support d'information permettant une meilleure connaissance entre les générations.*
- *participation à une école de devoirs. Les jeunes issus des maisons de jeunes seront aidés dans leur travail scolaire par toutes personnes intéressées à transmettre leurs connaissances.*
- *participation à la création d'un potager pédagogique. Les jeunes plus défavorisés ou issus du milieu du handicap rencontreront un public d'autres générations afin d'échanger leurs idées, leurs connaissances, leurs savoir-faire, ... Elaboration d'un livre de recettes d'antan et d'aujourd'hui.*
- *organisation de soupers où les jeunes cuisineront pour les aînés.*
- *organisation de goûter par les aînés pour promouvoir le lien entre les générations et encourager une alimentation saine.*
- *organisation d'une activité de rencontre pour les enfants où les aînés seront invités à faire la lecture aux enfants.*

Lieux de mise en œuvre : *les quartiers avoisinant les lieux d'implantation et d'action de la maison des jeunes. En particulier, les quartiers du Faubourg de Lille à Tournai et du Luchet d'Antoing.*

Article 3 : la convention est conclue pour une durée maximale d'un an, se terminant le 31 décembre.

Elle est renouvelable tacitement sur proposition de la commission d'accompagnement pour autant qu'elle reste liée à la réalisation du plan approuvé par le Gouvernement wallon.

Dans la mesure où le plan se termine au 31 décembre 2019, le dernier renouvellement devra intervenir au plus tard le 31 décembre 2018.

Chapitre 2 – Soutien financier

Article 4 : la Ville s'engage à fournir les moyens nécessaires à son partenaire pour l'exécution de la présente convention conformément à l'arrêté du Gouvernement du 12 décembre 2008 portant exécution du décret du 6 novembre 2008 relatif au plan de cohésion sociale des villes et communes de Wallonie.

La Ville s'engage à indexer automatiquement et dans la même mesure le montant alloué au partenaire si la subvention octroyée par l'administration régionale est indexée pour l'année concernée.

Les moyens nécessaires sont détaillés comme suit :

Type	Montant	<u>Remarques</u> (facultatif)
Montant des moyens financiers octroyés :	<u>7.000,00 €</u>	
Equivalent des temps de travail mis à disposition :		
Moyens matériels alloués :		
TOTAL des moyens alloués :	<u>7.000,00 €</u>	

Dans ce cadre, sous réserve d'inscription budgétaire et d'approbation par la tutelle, la ville/commune verse au partenaire cocontractant 75 % des moyens **au plus tard dans les 2 mois** qui suivent la notification d'octroi de la subvention liée à l'exécution du plan de cohésion sociale par l'administration régionale.

Le solde des moyens financiers est versé sur la base des pièces justificatives admissibles couvrant la période mentionnée dans la convention et se rapportant exclusivement aux activités visées à l'article 2.

La seconde partie à la convention rembourse sans délai à la première partie toute somme indûment perçue.

Le partenaire est autorisé, dans le cadre de l'action visée à l'article 2, à recevoir d'autres subventions, sponsoring et mécénat pour autant que les frais pris en charge par la présente convention ne fassent à aucun moment l'objet d'une double subvention, d'un remboursement ou d'une prise en charge.

Une déclaration sur l'honneur du partenaire attestera du respect complet de ce principe par une signature à la date de remise de la déclaration de créance finale.

Article 5 : le partenaire s'engage à être **représenté aux réunions de la commission d'accompagnement** du plan de cohésion sociale et à faire part aux membres de celle-ci de l'état d'avancement de la ou des actions décrites à l'article 2 et de l'état de l'utilisation de la subvention.

Article 6 : le partenaire fournit à la Ville la **preuve des dépenses** effectuées dans le cadre du plan de cohésion sociale avec les moyens nécessaires qui lui ont été rétrocédés, chaque année au plus tard **dans les 3 mois** après la fin de l'exercice comptable.

Les documents probants sont conservés et tenus à la disposition de l'administration régionale par les autorités communales dans le cadre de la communication du rapport financier le 31 mars au plus tard.

Pour les frais de personnel, le partenaire fournit les contrats de travail, d'occupation d'étudiant ou de stage et les fiches individuelles de rémunération.

Pour les frais de fonctionnement, il fournit les factures, tickets de caisse et bons de commande.

Le partenaire s'engage également à soumettre annuellement aux autorités communales son bilan financier.

Article 7 : il est imposé au partenaire cocontractant d'informer la Ville de toutes les démarches qui seraient engagées afin de dissoudre volontairement l'association, ou de toute action judiciaire intentée dans le but d'obtenir une annulation ou une dissolution judiciaire de l'association. De même, il devra l'avertir de tout transfert de son siège social ou de la volonté d'un changement de fond ou de forme. Cette communication sera concomitante à la convocation envoyée aux membres effectifs de l'association, soit huit jours au moins avant la réunion de l'assemblée générale.

Le partenaire sera tenu de restituer la subvention dans toutes les hypothèses visées par l'article L3331-8 § 1^{er} du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

En vertu de ce même article, il sera sursis à l'adoption de la délibération d'octroi d'une nouvelle subvention aussi longtemps que le bénéficiaire doit restituer une subvention précédemment reçue

Article 8 : chaque année, au plus tard **dans les 3 mois** après la fin de l'exercice comptable, le partenaire cocontractant transmet à la Ville un rapport d'exécution relatif à l'exercice précédent, et spécifiquement des tâches pour lesquelles la collaboration avec la Ville a été mise sur pied ainsi qu'une note d'intention pour l'exécution desdites tâches pour l'exercice suivant.

Il y joint ses bilans, comptes, rapports de gestion et de situations financière et administrative pour l'exercice précédent ainsi que les justificatifs d'emploi de la subvention et son rapport d'activités.

Si le partenaire n'est pas légalement tenue de dresser un bilan, il devra à tout le moins fournir ses comptes de recettes et de dépenses, via la production du schéma minimum normalisé de livre comptable dressé à l'annexe A de l'arrêté royal du 26 juin 2003 relatif à la comptabilité simplifiée de certaines ASBL.

Article 9 : le partenaire s'engage à transmettre à la Ville une copie libre de l'ensemble des documents dont la publicité lui est imposée par la loi sans délai et, au plus tard, simultanément à leur dépôt au greffe du tribunal de commerce lorsque l'obligation lui en est légalement imposée.

Chapitre 3 – Visibilité donnée au PCS

Article 10 : toute publication, annonce, publicité, invitation, établie à l'attention des usagers, partenaires, membres du secteur associatif sans que cette liste soit exhaustive, ainsi que tout support technique et publicitaire utilisé lors de manifestations publiques ou privées organisées avec le support de l'aide visée dans la présente convention, devront indiquer la mention suivante : «avec le soutien/ avec la collaboration de la Ville de Tournai et de la Wallonie» ainsi que le logo suivant :



Chapitre 4 – Résiliation de la convention - Modification de la convention - Signature

Article 11 : chacune des parties peut résilier unilatéralement la convention en cas de manquement total ou partiel de l'autre partie à ses obligations contractuelles, en cas de diminution de la subvention octroyée par la Région ou si la relation de confiance entre les deux parties est définitivement rompue.

La résiliation peut intervenir sans formalité judiciaire, après mise en demeure notifiée à l'autre partie par lettre recommandée, mentionnant les raisons de la décision prise et sans préjudice de la réclamation d'une indemnité.

La Ville est tenue d'informer, par courrier et dans un délai raisonnable, la direction interdépartementale de la cohésion sociale du secrétariat général du Service public de Wallonie et la direction de l'action sociale de la direction générale opérationnelle (DGO) 5 du SPW, et ce quelle que soit la partie qui prend l'initiative de résilier la présente convention.

Article 12 : la convention peut être résiliée de manière bilatérale à la convenance des deux parties.

Article 13 : les parties prévoient que toute modification à la présente convention devra faire l'objet d'un avenant signé par chacune des parties mentionnant expressément les modifications apportées et la période de validité de l'avenant. Les procédures de modification du plan précisées dans le vade-mecum du PCS devront être respectées.

Article 14 : à défaut de règlement à l'amiable, les cours et tribunaux de l'arrondissement seront seuls compétents pour connaître de tout litige susceptible de survenir dans l'exécution de la présente convention.

Fait en deux exemplaires à Tournai, le

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le plan de cohésion sociale 2014-2019 conclu entre la Région wallonne et la Ville de Tournai et approuvé par le Conseil communal du 24 février 2014 qui prévoit notamment les projets «personnel inter quartier», «Tremplin 2000» et «Accès à l'information sans condition» développés en partenariat avec le Centre public d'action sociale (C.P.A.S.), l'ASBL TREMPLIN 2000 et l'ASBL INFOR JEUNES;

Considérant que le plan précité prévoit des moyens qui permettront la réalisation de ces projets, à savoir:

- 55.000,00 € destinés à couvrir la rémunération des 8 articles 60 § 7 (maximum) mis à disposition de la Ville par le Centre public d'action sociale;
- 65.000,00 € destinés à couvrir les frais de consultance/subvention de l'ASBL TREMPLIN 2000;
- 11.866,52 € destinés à couvrir les frais de personnel de l'ASBL INFOR JEUNES;

Considérant la décision du Conseil communal du 24 février 2014 qui approuve les projets envoyés par les associations ayant répondu à l'appel et ayant reçu un avis favorable de la part de la Région wallonne afin qu'elles puissent bénéficier du subside octroyé dans le cadre de l'article 18 du décret du 6 novembre 2008 relatif aux plans de cohésion sociale dans les villes et communes de Wallonie, à savoir:

Association	Demande financière			
	Frais de fonctionnement	Frais d'investissement	Frais de personnel	Total
Projet «Inter actions» (PORT'OUVERTE) : créer des liens entre les jeunes et leurs aînés en mettant en place des projets concrets qui permettent de faciliter la rencontre et les échanges entre générations et leur compréhension mutuelle (dans le Faubourg de Lille, dans le quartier Saint-Jean et au Luchet d'Antoing).				
ASBL PORT'OUVERTE	4.250,00 € par an	1.000,00 € par an	1.750,00 € par an	7.000,00 € par an
Journée «Manger sainement, équilibré, sans gaspiller» (ANAMA) : en 2014, année européenne de la lutte contre le gaspillage alimentaire, une journée de sensibilisation proposera différents ateliers visant à mieux gérer un budget ainsi que des ateliers de cuisine des restes et techniques diverses (groupes d'achats solidaires, modes de cuisson alternatifs, etc.) afin de réaliser des économies et prouver que l'on peut manger sainement à petit prix.				
ASBL ANAMA	5.000,00 € pour 2014	/	/	5.000,00 € pour 2014
Projet «Collectif jeunes femmes» (Vie féminine) : travailler l'autonomisation, la responsabilisation et la recreation du lien social des femmes du milieu populaire, avec une attention spéciale pour les jeunes femmes par la mobilisation d'un groupe (destiné à s'étendre) porteur d'activités (ateliers, conférences, formations, campagnes d'informations, etc.) (bi-) hebdomadaires relatives aux thèmes de préoccupation des femmes (santé, logement, sexisme, droit, justice, etc.)				
ASBL Vie féminine	2.336,00 € par an	/	2.934,00 € par an	5.270,00 € par an
Lutte contre la pauvreté par le biais de la vente de biens de seconde main (La Ressourcerie) : engagement de 2 personnes en article 60 § 7 ou article 61 prolongé par la suite en statut sine pour la mise en condition de biens réutilisables collectés par la Ressourcerie dans le but de donner une deuxième vie à ces biens et de les proposer par la suite à la vente à une clientèle précarisée.				
ASBL La Ressourcerie Le Carré	/	/	11.068,00 € par an	11.068,00 € par an

Gestion de l'entrepôt de la Maison des Familles (Maison des Familles) : en amont de l'aide alimentaire fournie par la Maison des Familles à des personnes et familles en difficultés économiques et sociales, assurer la réception des marchandises fournies par la banque alimentaire ainsi que par des entreprises du secteur de l'agro-alimentaire, leur traçabilité, leur tri, leur stockage, le traitement éventuel des déchets ainsi que la redistribution des denrées auprès des lieux de permanences (distribution directe aux personnes précarisées).				
ASBL La Maison des Familles	2.000,00 € par an	1.000,00 € par an	2.000,00 € par an	5.000,00 € par an
Mobilité + (Agence locale pour l'emploi - Service mobilité) : achat et frais d'usage d'une camionnette en vue de favoriser le transport de personnes précarisées, leur permettre l'accès aux soins de santé, lutter contre les inégalités sociales et participer au bien-être des bénéficiaires (soins, liens sociaux, etc.).				
ASBL ALE	2.942,00 € par an	5.020,00 € par an	/	7.962,00 € par an
Total: 41.300,00 €				

Vu l'obligation, pour la Ville, de conclure avec les partenaires privilégiés que sont le Centre public d'action sociale (C.P.A.S.), INFOR JEUNES, TREMPIN 2000, dans le cadre du plan de cohésion sociale ainsi que dans le cadre de l'article 18 du décret du 6 novembre 2008 : ANAMA, LA MAISON DES FAMILLES, PORT'OUVERTE, LA RESSOURCERIE – LE CARRE, VIE FEMININE et VIT'ALE;

Considérant l'avis favorable de Monsieur le Directeur financier;

Sur proposition du Collège communal;

A l'unanimité;

APPROUVE :

le projet de convention relative au partenaire "**Ressourcerie le Carré ASBL**" dans le cadre du **décret du 6 novembre 2008** rédigée comme suit :

" CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LA VILLE DE TOURNAI ET L'ASBL LA RESSOURCERIE – LE CARRE RELATIVE A L'EXECUTION DU PLAN DE COHESION SOCIALE⁷

CONVENTION CONCLUE DANS LE CADRE DU PLAN DE COHESION SOCIALE

Entre, d'une part :

La Ville de **TOURNAI** représentée par son Collège communal ayant mandaté M. Paul-Olivier DELANNOIS, Echevin délégué à la fonction maïorale, et M. Thierry LESPLINGART, Directeur général adjoint;

Et, d'autre part :

Ressourcerie le Carré ASBL
avenue des Prairies, 1
7860 Lessines
Représentée par M. David SQUIRE, Directeur.

⁷ En exécution de l'annexe 1 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 7 novembre 2013 modifiant l'arrêté du 12 décembre 2008 portant exécution du décret du 6 novembre 2008 relatif au plan de cohésion sociale dans les villes et communes de Wallonie, pour ce qui concerne les matières dont l'exercice a été transféré de la Communauté française.

APRES AVOIR EXPOSE CE QUI SUIIT :

Vu le décret du 22 novembre 2007 modifiant certaines dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Vu également les obligations prévues au Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et plus spécialement au titre III du livre III de la troisième partie, la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville du 30 mai 2013 relative à l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Vu les subsides déjà octroyés au partenaire : néant.

IL EST CONVENU CE QUI SUIIT :

Chapitre 1 – Objet de la convention - Durée

Article 1^{er} : la présente convention est conclue dans le cadre de la réalisation du plan de cohésion sociale 2014-2019 de la Ville de Tournai

Conformément à l'article 4 § 2 du *décret du 6 novembre 2008* relatif au plan de cohésion sociale des villes et communes de Wallonie, elle s'inscrit dans les deux objectifs suivants :

- le développement social des quartiers;
- la lutte contre toutes les formes de précarité, de pauvreté et d'insécurité.

Article 2 : le partenaire cocontractant s'engage à :

- Développer l'action suivante: «lutte contre la pauvreté par le biais de la vente de biens de seconde main» dans le cadre de l'Axe 1 du plan d'insertion socioprofessionnelle. Article 18 du décret du 6 novembre 2008 relatif aux plans de cohésion sociale dans les villes et communes.

- Ne pas sous-traiter l'exécution de tout ou partie de l'objet de la convention.

Public(s) visé(s) :

- au niveau de la mise à l'emploi: statut siné, c'est-à-dire des personnes éloignées du marché du travail : pas de diplôme d'enseignement secondaire supérieur et depuis longtemps demandeur d'emploi.
- au niveau des bénéficiaires, la Ressourcerie a comme objectif d'aider les personnes précarisées en proposant des biens de première nécessité de seconde main à très faible prix.

Descriptif complet de l'objet de la mission :

- dans le cadre de cette convention PCS, la Ressourcerie s'engage à mettre au travail une personne sous statut siné afin de mener les activités suivantes :
 - . aide dans le travail au sein de la Ressourcerie;
 - . montage, démontage de meubles;
 - . mise en magasin des biens;
 - . réception des dépôts;
 - . tri des biens;
 - . aide à la clientèle.
- aide au niveau du point vélo mis en place par la Ressourcerie sur la gare de Tournai: réparation et remise en état de vélos de seconde main, avec l'objectif de permettre à chacun de trouver un moyen de déplacement écologique à très faible coût.

Lieu de mise en œuvre :

- Ressourcerie-Le Carré, antenne de Froyennes: rue de Maire 24, à 7503 Froyennes;
- point vélo de Tournai : gare de Tournai.

Article 3 : la convention est conclue pour une durée maximale d'un an, se terminant le 31 décembre.

Elle est renouvelable tacitement sur proposition de la commission d'accompagnement pour autant qu'elle reste liée à la réalisation du plan approuvé par le Gouvernement wallon.

Dans la mesure où le plan se termine au 31 décembre 2019, le dernier renouvellement devra intervenir au plus tard le 31 décembre 2018.

Chapitre 2 – Soutien financier

Article 4 : la Ville s'engage à fournir les moyens nécessaires à son partenaire pour l'exécution de la présente convention conformément à l'arrêté du Gouvernement du 12 décembre 2008 portant exécution du décret du 6 novembre 2008 relatif au plan de cohésion sociale des villes et communes de Wallonie.

La Ville s'engage à indexer automatiquement et dans la même mesure le montant alloué au partenaire si la subvention octroyée par l'administration régionale est indexée pour l'année concernée.

Les moyens nécessaires sont détaillés comme suit :

Type	Montant	<u>Remarques</u> (facultatif)
Montant des moyens financiers octroyés :	<u>11.068,00 €</u>	
Equivalent des temps de travail mis à disposition :		
Moyens matériels alloués :		
TOTAL des moyens alloués :	<u>11.068,00 €</u>	

Dans ce cadre, sous réserve d'inscription budgétaire et d'approbation par la tutelle, la Ville verse au partenaire cocontractant 75 % des moyens financiers **au plus tard dans les 2 mois**- qui suivent la notification d'octroi de la subvention liée à l'exécution du plan de cohésion sociale par l'administration régionale.

Le solde des moyens financiers est versé sur la base des pièces justificatives admissibles couvrant la période mentionnée dans la convention et se rapportant exclusivement aux activités visées à l'article 2.

La seconde partie à la convention rembourse sans délai à la première partie toute somme indûment perçue.

Le partenaire est autorisé, dans le cadre de l'action visée à l'article 2, à recevoir d'autres subventions, sponsoring et mécénat pour autant que les frais pris en charge par la présente convention ne fassent à aucun moment l'objet d'une double subvention, d'un remboursement ou d'une prise en charge.

Une déclaration sur l'honneur du partenaire attestera du respect complet de ce principe par une signature à la date de remise de la déclaration de créance finale.

Article 5 : le partenaire s'engage à être **représenté aux réunions de la commission d'accompagnement** du plan de cohésion sociale et à faire part aux membres de celle-ci de l'état d'avancement de la ou des actions décrites à l'article 2 et de l'état de l'utilisation de la subvention.

Article 6 : le partenaire fournit à la Ville la **preuve des dépenses** effectuées dans le cadre du plan de cohésion sociale avec les moyens nécessaires qui lui ont été rétrocédés, chaque année au plus tard **dans les 3 mois** après la fin de l'exercice comptable.

Les documents probants sont conservés et tenus à la disposition de l'administration régionale par les autorités communales dans le cadre de la communication du rapport financier le 31 mars au plus tard.

Pour les frais de personnel, le partenaire fournit les contrats de travail, d'occupation d'étudiant ou de stage et les fiches individuelles de rémunération.

Pour les frais de fonctionnement, il fournit les factures, tickets de caisse et bons de commande.

Le partenaire s'engage également à soumettre annuellement aux autorités communales son bilan financier.

Article 7 : il est imposé au partenaire cocontractant d'informer la Ville de toutes les démarches qui seraient engagées afin de dissoudre volontairement l'association, ou de toute action judiciaire intentée dans le but d'obtenir une annulation ou une dissolution judiciaire de l'association. De même, il devra l'avertir de tout transfert de son siège social ou de la volonté d'un changement de fond ou de forme. Cette communication sera concomitante à la convocation envoyée aux membres effectifs de l'association, soit huit jours au moins avant la réunion de l'assemblée générale.

Le partenaire sera tenu de restituer la subvention dans toutes les hypothèses visées par l'article L3331-8 § 1^{er} du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

En vertu de ce même article, il sera sursis à l'adoption de la délibération d'octroi d'une nouvelle subvention aussi longtemps que le bénéficiaire doit restituer une subvention précédemment reçue

Article 8 : chaque année, au plus tard dans les 3 mois après la fin de l'exercice comptable, le partenaire cocontractant transmet à la Ville un rapport d'exécution relatif à l'exercice précédent, et spécifiquement des tâches pour lesquelles la collaboration avec la Ville a été mise sur pied ainsi qu'une note d'intention pour l'exécution desdites tâches pour l'exercice suivant.

Il y joint ses bilans, comptes, rapports de gestion et de situations financière et administrative pour l'exercice précédent ainsi que les justificatifs d'emploi de la subvention et son rapport d'activités.

Si le partenaire n'est pas légalement tenu de dresser un bilan, il devra à tout le moins fournir ses comptes de recettes et de dépenses, via la production du schéma minimum normalisé de livre comptable dressé à l'annexe A de l'arrêté royal du 26 juin 2003 relatif à la comptabilité simplifiée de certaines ASBL.

Article 9 : le partenaire s'engage à transmettre à la Ville une copie libre de l'ensemble des documents dont la publicité lui est imposée par la loi sans délai et, au plus tard, simultanément à leur dépôt au greffe du tribunal de commerce lorsque l'obligation lui en est légalement imposée.

Chapitre 3 – Visibilité donnée au PCS

Article 10 : toute publication, annonce, publicité, invitation, établie à l'attention des usagers, partenaires, membres du secteur associatif sans que cette liste soit exhaustive, ainsi que tout support technique et publicitaire utilisé lors de manifestations publiques ou privées organisées avec le support de l'aide visée dans la présente convention, devront indiquer la mention suivante : «avec le soutien/ avec la collaboration de la Ville de Tournai et de la Wallonie» ainsi que le logo suivant :



Chapitre 4 – Résiliation de la convention - Modification de la convention - Signature

Article 11 : chacune des parties peut résilier unilatéralement la convention en cas de manquement total ou partiel de l'autre partie à ses obligations contractuelles, en cas de diminution de la subvention octroyée par la Région ou si la relation de confiance entre les deux parties est définitivement rompue.

La résiliation peut intervenir sans formalité judiciaire, après mise en demeure notifiée à l'autre partie par lettre recommandée, mentionnant les raisons de la décision prise et sans préjudice de la réclamation d'une indemnité.

La Ville est tenue d'informer, par courrier et dans un délai raisonnable, la direction interdépartementale de la cohésion sociale du secrétariat général du Service public de Wallonie et la direction de l'action sociale de la direction générale opérationnelle (DGO) 5 du SPW, et ce quelle que soit la partie qui prend l'initiative de résilier la présente convention.

Article 12 : la convention peut être résiliée de manière bilatérale à la convenance des deux parties.

Article 13 : les parties prévoient que toute modification à la présente convention devra faire l'objet d'un avenant signé par chacune des parties mentionnant expressément les modifications apportées et la période de validité de l'avenant. Les procédures de modification du plan précisées dans le vade-mecum du PCS devront être respectées.

Article 14 : à défaut de règlement à l'amiable, les cours et tribunaux de l'arrondissement seront seuls compétents pour connaître de tout litige susceptible de survenir dans l'exécution de la présente convention.

Fait en deux exemplaires à Tournai, le".

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le plan de cohésion sociale 2014-2019 conclu entre la Région wallonne et la Ville de Tournai et approuvé par le Conseil communal du 24 février 2014 qui prévoit notamment les projets «personnel inter quartier», «Tremplin 2000» et «Accès à l'information sans condition» développés en partenariat avec le Centre public d'action sociale (C.P.A.S.), l'ASBL TREMPLIN 2000 et l'ASBL INFOR JEUNES;

Considérant que le plan précité prévoit des moyens qui permettront la réalisation de ces projets, à savoir:

- 55.000,00 € destinés à couvrir la rémunération des 8 articles 60 § 7 (maximum) mis à disposition de la Ville par le Centre public d'action sociale;
- 65.000,00 € destinés à couvrir les frais de consultance/subvention de l'ASBL TREMPLIN 2000;
- 11.866,52 € destinés à couvrir les frais de personnel de l'ASBL INFOR JEUNES;

Considérant la décision du Conseil communal du 24 février 2014 qui approuve les projets envoyés par les associations ayant répondu à l'appel et ayant reçu un avis favorable de la part de la Région wallonne afin qu'elles puissent bénéficier du subside octroyé dans le cadre de l'article 18 du décret du 6 novembre 2008 relatif aux plans de cohésion sociale dans les villes et communes de Wallonie, à savoir:

Association	Demande financière			
	Frais de fonctionnement	Frais d'investissement	Frais de personnel	Total
Projet «Inter actions» (PORT'OUVERTE) : créer des liens entre les jeunes et leurs aînés en mettant en place des projets concrets qui permettent de faciliter la rencontre et les échanges entre générations et leur compréhension mutuelle (dans le Faubourg de Lille, dans le quartier Saint-Jean et au Luchet d'Antoing).				
ASBL PORT'OUVERTE	4.250,00 € par an	1.000,00 € par an	1.750,00 € par an	7.000,00 € par an
Journée «Manger sainement, équilibré, sans gaspiller» (ANAMA) : en 2014, année européenne de la lutte contre le gaspillage alimentaire, une journée de sensibilisation proposera différents ateliers visant à mieux gérer un budget ainsi que des ateliers de cuisine des restes et techniques diverses (groupes d'achats solidaires, modes de cuisson alternatifs, etc.) afin de réaliser des économies et prouver que l'on peut manger sainement à petit prix.				
ASBL ANAMA	5.000,00 € pour 2014	/	/	5.000,00 € pour 2014
Projet «Collectif jeunes femmes» (Vie féminine) : travailler l'autonomisation, la responsabilisation et la récréation du lien social des femmes du milieu populaire, avec une attention spéciale pour les jeunes femmes par la mobilisation d'un groupe (destiné à s'étendre) porteur d'activités (ateliers, conférences, formations, campagnes d'informations, etc.) (bi-) hebdomadaires relatives aux thèmes de préoccupation des femmes (santé, logement, sexisme, droit, justice, etc.)				
ASBL Vie féminine	2.336,00 € par an	/	2.934,00 € par an	5.270,00 € par an
Lutte contre la pauvreté par le biais de la vente de biens de seconde main (La Ressourcerie) : engagement de 2 personnes en article 60 § 7 ou article 61 prolongé par la suite en statut sine pour la mise en condition de biens réutilisables collectés par la Ressourcerie dans le but de donner une deuxième vie à ces biens et de les proposer par la suite à la vente à une clientèle précarisée.				
ASBL La Ressourcerie Le Carré	/	/	11.068,00 € par an	11.068,00 € par an
Gestion de l'entrepôt de la Maison des Familles (Maison des Familles) : en amont de l'aide alimentaire fournie par la Maison des Familles à des personnes et familles en difficultés économiques et sociales, assurer la réception des marchandises fournies par la banque alimentaire ainsi que par des entreprises du secteur de l'agro-alimentaire, leur traçabilité, leur tri, leur stockage, le traitement éventuel des déchets ainsi que la redistribution des denrées auprès des lieux de permanences (distribution directe aux personnes précarisées).				
ASBL La Maison des Familles	2.000,00 € par an	1.000,00 € par an	2.000,00 € par an	5.000,00 € par an
Mobilité + (Agence locale pour l'emploi - Service mobilité) : achat et frais d'usage d'une camionnette en vue de favoriser le transport de personnes précarisées, leur permettre l'accès aux soins de santé, lutter contre les inégalités sociales et participer au bien-être des bénéficiaires (soins, liens sociaux, etc.).				
ASBL ALE	2.942,00 € par an	5.020,00 € par an	/	7.962,00 € par an
Total: 41.300,00 €				

Vu l'obligation, pour la Ville, de conclure avec les partenaires privilégiés que sont le Centre public d'action sociale (C.P.A.S.), INFOR JEUNES, TREMPIN 2000, dans le cadre du plan de cohésion sociale ainsi que dans le cadre de l'article 18 du décret du 6 novembre 2008 : ANAMA, LA MAISON DES FAMILLES, PORT'OUVERTE, LA RESSOURCERIE – LE CARRE, VIE FEMININE et VIT'ALE;

Considérant l'avis favorable de Monsieur le Directeur financier;

Sur proposition du Collège communal;

A l'unanimité;

APPROUVE :

le projet de convention relative au partenaire "**ASBL Vie Féminine**" dans le cadre du **décret du 6 novembre 2008** rédigée comme suit :

" CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LA VILLE DE TOURNAI ET L'ASBL VIE FEMININE RELATIVE A L'EXECUTION DU PLAN DE COHESION SOCIALE⁸

CONVENTION CONCLUE DANS LE CADRE DU PLAN DE COHESION SOCIALE

Entre, d'une part :

La Ville de **TOURNAI** représentée par son Collège communal ayant mandaté M. Paul-Olivier DELANNOIS, Echevin délégué à la fonction maïorale, et M. Thierry LESPLINGART, Directeur général adjoint;

Et, d'autre part :

L'ASBL Vie Féminine, mouvement féministe d'action interculturelle et sociale,
Mme POLLET Maïté, animatrice de l'antenne de Tournai
16, rue Perdue à 7500 Tournai – 069/35.39.01
antenne-tournai@viefeminine.be

APRES AVOIR EXPOSE CE QUI SUIIT :

Vu le décret du 22 novembre 2007 modifiant certaines dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Vu également les obligations prévues au Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et plus spécialement au titre III du livre III de la troisième partie, la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville du 30 mai 2013 relative à l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux;

⁸ En exécution de l'annexe 1 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 7 novembre 2013 modifiant l'arrêté du 12 décembre 2008 portant exécution du décret du 6 novembre 2008 relatif au plan de cohésion sociale dans les villes et communes de Wallonie, pour ce qui concerne les matières dont l'exercice a été transféré de la Communauté française.

Vu les subsides déjà octroyés au partenaire :

- en numéraire :
décision du Collège communal du ...,
Conseil communal du ...,
- en mise à disposition de personnel :
décision du Collège communal du ...,
Conseil communal du ...,
- en mise à disposition de locaux :
décision du Collège communal du ...,
Conseil communal du ...,
- autres aides à déterminer : :
décision du Collège communal du ...,
Conseil communal du ...,

IL EST CONVENU CE QUI SUIVIT :

Chapitre 1 – Objet de la convention - Durée

Article 1^{er} : la présente convention est conclue dans le cadre de la réalisation du plan de cohésion sociale 2014-2019 de la Ville de Tournai.

Conformément à l'article 4 § 2 du *décret du 6 novembre 2008* relatif au plan de cohésion sociale des villes et communes de Wallonie, elle s'inscrit dans les deux objectifs suivants :

- le développement social des quartiers;
- la lutte contre toutes les formes de précarité, de pauvreté et d'insécurité.

Article 2 : le partenaire cocontractant s'engage à :

Développer/participer à/aux actions suivantes :

Projet «collectif Jeunes Femmes»

Axe du plan, thématique et dénomination de la/des action(s) dans le plan:

Axe IV : retissage des liens sociaux, interculturels et intergénérationnels - Article 18 du décret du 6 novembre 2008 relatif aux plans de cohésion sociale dans les villes et communes

Création d'un groupe des femmes «noyau» qui puissent gérer les projets d'abord avec notre soutien, mais après en pleine autonomie.

Ne pas sous-traiter l'exécution de tout ou partie de l'objet de la convention.

Public(s) visé(s) :

Les femmes du milieu populaire, avec une attention spéciale pour les jeunes femmes

Descriptif complet de l'objet de la mission :

L'objectif poursuivi est d'aller là où elles sont, pour les impliquer dans les projets, briser l'isolement et les aider à parcourir un chemin d'autonomisation, de prise des responsabilités, de partage des réflexions sur ce qu'elles vivent tout en promouvant une vision critique de la société. Il s'agit de travailler avec les femmes des milieux populaires afin de prendre en compte les inégalités culturelles, sociales et économiques trop souvent occultées.

Pour atteindre cet objectif, des actions sont réalisées, qui permettent au public visé de vivre une réalité commune, de cheminer ensemble, dans un processus de solidarité et de

renforcement, pour proposer des actions ou des changements pour une société plus juste et égalitaire. Ces actions tendent aussi à briser l'isolement des femmes précarisées en leur proposant un endroit accessible, accueillant et qui peut être générateur d'ateliers divers en fonction des femmes rencontrées sur le terrain. Cela permet de travailler l'autonomie des femmes et de recréer du lien social.

VIE FEMININE fait appel aux bénévoles et aux femmes participantes via facebook et affichage, récolte de la parole des femmes sur leurs réalités (questionnaires, rencontres,...), impulsion des projets grâce à notre action itinérante «La Caravelle des droits des femmes», constitution du groupe de femmes «noyau», proposition d'activités, conférences, formations, ateliers créatifs, etc. concernant la santé, le logement, le sexisme, les droits et la justice....

Lieu de mise en œuvre : le projet Jeunes Femmes se situe à Tournai, surtout dans le centre-ville, un endroit souvent de passage pour notre public. Les locaux utilisés sont ceux de notre association, situés à la rue perdue, 16.

Article 3 : la convention est conclue pour une durée maximale d'un an, se terminant le 31 décembre.

Elle est renouvelable tacitement sur proposition de la commission d'accompagnement pour autant qu'elle reste liée à la réalisation du plan approuvé par le Gouvernement wallon.

Dans la mesure où le plan se termine au 31 décembre 2019, le dernier renouvellement devra intervenir au plus tard le 31 décembre 2018.

Chapitre 2 – Soutien financier

Article 4 : la Ville s'engage à fournir les moyens nécessaires à son partenaire pour l'exécution de la présente convention conformément à l'arrêté du Gouvernement du 12 décembre 2008 portant exécution du décret du 6 novembre 2008 relatif au plan de cohésion sociale des villes et communes de Wallonie.

La Ville s'engage à indexer automatiquement et dans la même mesure le montant alloué au partenaire si la subvention octroyée par l'administration régionale est indexée pour l'année concernée.

Les moyens nécessaires sont détaillés comme suit :

Type	Montant	<u>Remarques</u> (facultatif)
Montant des moyens financiers octroyés :	<u>5.270,00 €</u>	
Equivalent des temps de travail mis à disposition :		
Moyens matériels alloués :		
TOTAL des moyens alloués :	<u>5.270,00 €</u>	

Dans ce cadre, sous réserve d'inscription budgétaire et d'approbation par la tutelle, la Ville verse au partenaire cocontractant 75 % des moyens financiers **au plus tard dans les 2 mois** qui suivent la notification d'octroi de la subvention liée à l'exécution du plan de cohésion sociale par l'administration régionale.

Le solde des moyens financiers est versé sur la base des pièces justificatives admissibles couvrant la période mentionnée dans la convention et se rapportant exclusivement aux activités visées à l'article 2.

La seconde partie à la convention rembourse sans délai à la première partie toute somme indûment perçue.

Le partenaire est autorisé, dans le cadre de l'action visée à l'article 2, à recevoir d'autres subventions, sponsoring et mécénat pour autant que les frais pris en charge par la présente convention ne fassent à aucun moment l'objet d'une double subvention, d'un remboursement ou d'une prise en charge.

Une déclaration sur l'honneur du partenaire attestera du respect complet de ce principe par une signature à la date de remise de la déclaration de créance finale.

Article 5 : le partenaire s'engage à être **représenté aux réunions de la commission d'accompagnement** du plan de cohésion sociale et à faire part aux membres de celle-ci de l'état d'avancement de la ou des actions décrites à l'article 2 et de l'état de l'utilisation de la subvention.

Article 6 : le partenaire fournit à la Ville la **preuve des dépenses** effectuées dans le cadre du plan de cohésion sociale avec les moyens nécessaires qui lui ont été rétrocédés, chaque année au plus tard **dans les 3 mois** après la fin de l'exercice comptable.

Les documents probants sont conservés et tenus à la disposition de l'administration régionale par les autorités communales dans le cadre de la communication du rapport financier le 31 mars au plus tard.

Pour les frais de personnel, le partenaire fournit les contrats de travail, d'occupation d'étudiant ou de stage et les fiches individuelles de rémunération.

Pour les frais de fonctionnement, il fournit les factures, tickets de caisse et bons de commande.

Le partenaire s'engage également à soumettre annuellement aux autorités communales son bilan financier.

Article 7 : il est imposé au partenaire cocontractant d'informer la Ville de toutes les démarches qui seraient engagées afin de dissoudre volontairement l'association, ou de toute action judiciaire intentée dans le but d'obtenir une annulation ou une dissolution judiciaire de l'association. De même, il devra l'avertir de tout transfert de son siège social ou de la volonté d'un changement de fond ou de forme. Cette communication sera concomitante à la convocation envoyée aux membres effectifs de l'association, soit huit jours au moins avant la réunion de l'assemblée générale.

Le partenaire sera tenu de restituer la subvention dans toutes les hypothèses visées par l'article L3331-8 § 1^{er} du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

En vertu de ce même article, il sera sursis à l'adoption de la délibération d'octroi d'une nouvelle subvention aussi longtemps que le bénéficiaire doit restituer une subvention précédemment reçue

Article 8 : chaque année, au plus tard **dans les 3 mois** après la fin de l'exercice comptable, le partenaire cocontractant transmet à la Ville, un rapport d'exécution relatif à l'exercice précédent, et spécifiquement des tâches pour lesquelles la collaboration avec la Ville a été mise sur pied ainsi qu'une note d'intention pour l'exécution desdites tâches pour l'exercice suivant.

Il y joint ses bilans, comptes, rapports de gestion et de situations financière et administrative pour l'exercice précédent ainsi que les justificatifs d'emploi de la subvention et son rapport d'activités.

Si le partenaire n'est pas légalement tenu de dresser un bilan, il devra à tout le moins fournir ses comptes de recettes et de dépenses, via la production du schéma minimum normalisé de livre comptable dressé à l'annexe A de l'arrêté royal du 26 juin 2003 relatif à la comptabilité simplifiée de certaines ASBL.

Article 9 : le partenaire s'engage à transmettre à la Ville une copie libre de l'ensemble des documents dont la publicité lui est imposée par la loi sans délai et, au plus tard, simultanément à leur dépôt au greffe du tribunal de commerce lorsque l'obligation lui en est légalement imposée.

Chapitre 3 – Visibilité donnée au PCS

Article 10 : toute publication, annonce, publicité, invitation, établie à l'attention des usagers, partenaires, membres du secteur associatif sans que cette liste soit exhaustive, ainsi que tout support technique et publicitaire utilisé lors de manifestations publiques ou privées organisées avec le support de l'aide visée dans la présente convention, devront indiquer la mention suivante : «avec le soutien/ avec la collaboration de la Ville de Tournai et de la Wallonie» ainsi que le logo suivant :



Chapitre 4 – Résiliation de la convention - Modification de la convention - Signature

Article 11 : chacune des parties peut résilier unilatéralement la convention en cas de manquement total ou partiel de l'autre partie à ses obligations contractuelles, en cas de diminution de la subvention octroyée par la Région ou si la relation de confiance entre les deux parties est définitivement rompue.

La résiliation peut intervenir sans formalité judiciaire, après mise en demeure notifiée à l'autre partie par lettre recommandée, mentionnant les raisons de la décision prise et sans préjudice de la réclamation d'une indemnité.

La Ville est tenue d'informer, par courrier et dans un délai raisonnable, la direction interdépartementale de la cohésion sociale du secrétariat général du Service public de Wallonie et la direction de l'action sociale de la direction générale opérationnelle (DGO) 5 du SPW, et ce quelle que soit la partie qui prend l'initiative de résilier la présente convention.

Article 12 : la convention peut être résiliée de manière bilatérale à la convenance des deux parties.

Article 13 : les parties prévoient que toute modification à la présente convention devra faire l'objet d'un avenant signé par chacune des parties mentionnant expressément les modifications apportées et la période de validité de l'avenant. Les procédures de modification du plan précisées dans le vade-mecum du PCS devront être respectées.

Article 14 : à défaut de règlement à l'amiable, les cours et tribunaux de l'arrondissement seront seuls compétents pour connaître de tout litige susceptible de survenir dans l'exécution de la présente convention.

Fait en deux exemplaires à Tournai, le".

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le plan de cohésion sociale 2014-2019 conclu entre la Région wallonne et la Ville de Tournai et approuvé par le Conseil communal du 24 février 2014 qui prévoit notamment les projets «personnel inter quartier», «Tremplin 2000» et «Accès à l'information sans condition» développés en partenariat avec le Centre public d'action sociale (C.P.A.S.), l'ASBL TREMPLIN 2000 et l'ASBL INFOR JEUNES;

Considérant que le plan précité prévoit des moyens qui permettront la réalisation de ces projets, à savoir:

- 55.000,00 € destinés à couvrir la rémunération des 8 articles 60 § 7 (maximum) mis à disposition de la Ville par le Centre public d'action sociale;
- 65.000,00 € destinés à couvrir les frais de consultance/subvention de l'ASBL TREMPLIN 2000;
- 11.866,52 € destinés à couvrir les frais de personnel de l'ASBL INFOR JEUNES;

Considérant la décision du Conseil communal du 24 février 2014 qui approuve les projets envoyés par les associations ayant répondu à l'appel et ayant reçu un avis favorable de la part de la Région wallonne afin qu'elles puissent bénéficier du subside octroyé dans le cadre de l'article 18 du décret du 6 novembre 2008 relatif aux plans de cohésion sociale dans les villes et communes de Wallonie, à savoir:

Association	Demande financière			
	Frais de fonctionnement	Frais d'investissement	Frais de personnel	Total
Projet «Inter actions» (PORT'OUVERTE) : créer des liens entre les jeunes et leurs aînés en mettant en place des projets concrets qui permettent de faciliter la rencontre et les échanges entre générations et leur compréhension mutuelle (dans le Faubourg de Lille, dans le quartier Saint-Jean et au Luchet d'Antoing).				
ASBL PORT'OUVERTE	4.250,00 € par an	1.000,00 € par an	1.750,00 € par an	7.000,00 € par an
Journée «Manger sainement, équilibré, sans gaspiller» (ANAMA) : en 2014, année européenne de la lutte contre le gaspillage alimentaire, une journée de sensibilisation proposera différents ateliers visant à mieux gérer un budget ainsi que des ateliers de cuisine des restes et techniques diverses (groupes d'achats solidaires, modes de cuisson alternatifs, etc.) afin de réaliser des économies et prouver que l'on peut manger sainement à petit prix.				
ASBL ANAMA	5.000,00 € pour 2014	/	/	5.000,00 € pour 2014
Projet «Collectif jeunes femmes» (Vie féminine) : travailler l'autonomisation, la responsabilisation et la récréation du lien social des femmes du milieu populaire, avec une attention spéciale pour les jeunes femmes par la mobilisation d'un groupe (destiné à s'étendre) porteur d'activités (ateliers, conférences, formations, campagnes d'informations, etc.) (bi-) hebdomadaires relatives aux thèmes de préoccupation des femmes (santé, logement, sexisme, droit, justice, etc.)				
ASBL Vie féminine	2.336,00 € par an	/	2.934,00 € par an	5.270,00 € par an
Lutte contre la pauvreté par le biais de la vente de biens de seconde main (La Ressourcerie) : engagement de 2 personnes en article 60 § 7 ou article 61 prolongé par la suite en statut sine pour la mise en condition de biens réutilisables collectés par la Ressourcerie dans le but de donner une deuxième vie à ces biens et de les proposer par la suite à la vente à une clientèle précarisée.				
ASBL La Ressourcerie Le Carré	/	/	11.068,00 € par an	11.068,00 € par an
Gestion de l'entrepôt de la Maison des Familles (Maison des Familles) : en amont de l'aide alimentaire fournie par la Maison des Familles à des personnes et familles en difficultés économiques et sociales, assurer la réception des marchandises fournies par la banque alimentaire ainsi que par des entreprises du secteur de l'agro-alimentaire, leur traçabilité, leur tri, leur stockage, le traitement éventuel des déchets ainsi que la redistribution des denrées auprès des lieux de permanences (distribution directe aux personnes précarisées).				
ASBL La Maison des Familles	2.000,00 € par an	1.000,00 € par an	2.000,00 € par an	5.000,00 € par an
Mobilité + (Agence locale pour l'emploi - Service mobilité) : achat et frais d'usage d'une camionnette en vue de favoriser le transport de personnes précarisées, leur permettre l'accès aux soins de santé, lutter contre les inégalités sociales et participer au bien-être des bénéficiaires (soins, liens sociaux, etc.).				
ASBL ALE	2.942,00 € par an	5.020,00 € par an	/	7.962,00 € par an
Total: 41.300,00 €				

Vu l'obligation, pour la Ville, de conclure avec les partenaires privilégiés que sont le Centre public d'action sociale (C.P.A.S.), INFOR JEUNES, TREMPIN 2000, dans le cadre du plan de cohésion sociale ainsi que dans le cadre de l'article 18 du décret du 6 novembre 2008 : ANAMA, LA MAISON DES FAMILLES, PORT'OUVERTE, LA RESSOURCERIE – LE CARRE, VIE FEMININE et VIT'ALE;

Considérant l'avis favorable de Monsieur le Directeur financier;

Sur proposition du Collège communal;

A l'unanimité;

APPROUVE :

le projet de convention relative au partenaire "**Agence locale pour l'emploi ASBL,**" dans le cadre du **décret du 6 novembre 2008** rédigée comme suit :

" **CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LA VILLE DE TOURNAI ET L'ASBL VIT-ALE RELATIVE A L'EXECUTION DU PLAN DE COHESION SOCIALE**⁹

CONVENTION CONCLUE DANS LE CADRE DU PLAN DE COHESION SOCIALE

Entre, d'une part :

La Ville de **TOURNAI** représentée par son Collège communal ayant mandaté M. Paul-Olivier DELANNOIS, Echevin délégué à la fonction maïorale, et M. Thierry LESPLINGART, Directeur général adjoint;

Et, d'autre part :

L'Agence locale pour l'emploi ASBL, service mobilité, rue des Fossés 12/1 à 7500 Tournai, représentée par Mme Laurence BARBAIX, directrice,

APRES AVOIR EXPOSE CE QUI SUIIT :

Vu le décret du 22 novembre 2007 modifiant certaines dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Vu également les obligations prévues au Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et plus spécialement au titre III du livre III de la troisième partie, la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville du 30 mai 2013 relative à l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux;

Vu les subsides déjà octroyés au partenaire :

- en numéraire :
décision du Collège communal du ...,
Conseil communal du ...,
- en mise à disposition de personnel :
décision du Collège communal du ...,
Conseil communal du ...,
- en mise à disposition de locaux : :
décision du Collège communal du ...,
Conseil communal du ...,
- autres aides à déterminer : :
décision du Collège communal du ...,
Conseil communal du ...,

⁹ En exécution de l'annexe 1 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 7 novembre 2013 modifiant l'arrêté du 12 décembre 2008 portant exécution du décret du 6 novembre 2008 relatif au plan de cohésion sociale dans les villes et communes de Wallonie, pour ce qui concerne les matières dont l'exercice a été transféré de la Communauté française.

IL EST CONVENU CE QUI SUIIT :

Chapitre 1 – Objet de la convention - Durée

Article 1^{er} : la présente convention est conclue dans le cadre de la réalisation du plan de cohésion sociale 2014-2019 de la Ville de Tournai

Conformément à l'article 4 § 2 du *décret du 6 novembre 2008* relatif au plan de cohésion sociale des villes et communes de Wallonie, elle s'inscrit dans les deux objectifs suivants :

- le développement social des quartiers;
- la lutte contre toutes les formes de précarité, de pauvreté et d'insécurité.

Article 2 : le partenaire cocontractant s'engage à :

Développer/participer à/aux actions suivantes : favoriser le transport des personnes précarisées par l'acquisition d'un véhicule adapté aux personnes à mobilité réduite.

Axe du plan, thématique et dénomination de la/des action(s) dans le plan :
article 18 du Décret du 6 novembre 2008 relatif aux plans de cohésion sociale dans les villes et communes

Ne pas sous-traiter l'exécution de tout ou partie de l'objet de la convention.

Public visé : personnes précarisées

Descriptif complet de l'objet de la mission : le projet vise à favoriser le transport de personnes précarisées et à leur permettre l'accès aux soins de santé. Il vise également à lutter contre les inégalités sociales et à participer au bien-être des bénéficiaires (soins, liens sociaux,...). Pour mener à bien cet objet, il est convenu l'achat d'un véhicule de transport collectif adapté aux personnes à mobilité réduite. L'adaptation PMR permettant que le handicap ne soit pas un frein supplémentaire à la prise en charge des personnes précarisées. La gestion administrative du service est assurée par le personnel de l'agence locale pour l'emploi.

Lieu de mise en œuvre : entité de Tournai

Article 3 : la convention est conclue pour une durée maximale d'un an, se terminant le 31 décembre.

Elle est renouvelable tacitement sur proposition de la commission d'accompagnement pour autant qu'elle reste liée à la réalisation du plan approuvé par le Gouvernement wallon.

Dans la mesure où le plan se termine au 31 décembre 2019, le dernier renouvellement devra intervenir au plus tard le 31 décembre 2018.

Chapitre 2 – Soutien financier

Article 4 : la Ville s'engage à fournir les moyens nécessaires à son partenaire pour l'exécution de la présente convention conformément à l'arrêté du Gouvernement du 12 décembre 2008 portant exécution du décret du 6 novembre 2008 relatif au plan de cohésion sociale des villes et communes de Wallonie.

La commune s'engage à indexer automatiquement et dans la même mesure le montant alloué au partenaire si la subvention octroyée par l'administration régionale est indexée pour l'année concernée.

Les moyens nécessaires sont détaillés comme suit :

Type	Montant	<u>Remarques</u> (facultatif)
Montant des moyens financiers octroyés :	<u>7.962,00 €</u>	
Equivalent des temps de travail mis à disposition :		
Moyens matériels alloués :		
TOTAL des moyens alloués :	<u>7.962,00 €</u>	

Dans ce cadre, sous réserve d'inscription budgétaire et d'approbation par la tutelle, la Ville verse au partenaire cocontractant 75 % des moyens financiers **au plus tard dans les 2 mois** qui suivent la notification d'octroi de la subvention liée à l'exécution du plan de cohésion sociale par l'administration régionale.

Le solde des moyens financiers est versé sur la base des pièces justificatives admissibles couvrant la période mentionnée dans la convention et se rapportant exclusivement aux activités visées à l'article 2.

La seconde partie à la convention rembourse sans délai à la première partie toute somme indûment perçue.

Le partenaire est autorisé, dans le cadre de l'action visée à l'article 2, à recevoir d'autres subventions, sponsoring et mécénat pour autant que les frais pris en charge par la présente convention ne fassent à aucun moment l'objet d'une double subvention, d'un remboursement ou d'une prise en charge.

Une déclaration sur l'honneur du partenaire attestera du respect complet de ce principe par une signature à la date de remise de la déclaration de créance finale.

Article 5 : le partenaire s'engage à être **représenté aux réunions de la commission d'accompagnement** du plan de cohésion sociale et à faire part aux membres de celle-ci de l'état d'avancement de la ou des actions décrites à l'article 2 et de l'état de l'utilisation de la subvention.

Article 6 : le Partenaire fournit à la Ville la **preuve des dépenses** effectuées dans le cadre du plan de cohésion sociale avec les moyens nécessaires qui lui ont été rétrocédés, chaque année au plus tard **dans les 3 mois** après la fin de l'exercice comptable.

Les documents probants sont conservés et tenus à la disposition de l'administration régionale par les autorités communales dans le cadre de la communication du rapport financier le 31 mars au plus tard.

Pour les frais de personnel, le partenaire fournit les contrats de travail, d'occupation d'étudiant ou de stage et les fiches individuelles de rémunération.

Pour les frais de fonctionnement, il fournit les factures, tickets de caisse et bons de commande.

Le partenaire s'engage également à soumettre annuellement aux autorités communales son bilan financier.

Article 7 : il est imposé au partenaire cocontractant d'informer la Ville de toutes les démarches qui seraient engagées afin de dissoudre volontairement l'association, ou de toute action judiciaire intentée dans le but d'obtenir une annulation ou une dissolution judiciaire de l'association. De même, il devra l'avertir de tout transfert de son siège social ou de la volonté d'un changement de fond ou de forme. Cette communication sera concomitante à la convocation envoyée aux membres effectifs de l'association, soit huit jours au moins avant la réunion de l'assemblée générale.

Le partenaire sera tenu de restituer la subvention dans toutes les hypothèses visées par l'article L3331-8 § 1^{er} du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

En vertu de ce même article, il sera sursis à l'adoption de la délibération d'octroi d'une nouvelle subvention aussi longtemps que le bénéficiaire doit restituer une subvention précédemment reçue

Article 8 : chaque année, au plus tard **dans les 3 mois** après la fin de l'exercice comptable, le partenaire cocontractant transmet à la Ville, un rapport d'exécution relatif à l'exercice précédent, et spécifiquement des tâches pour lesquelles la collaboration avec la Ville a été mise sur pied ainsi qu'une note d'intention pour l'exécution desdites tâches pour l'exercice suivant.

Il y joint ses bilans, comptes, rapports de gestion et de situations financière et administrative pour l'exercice précédent ainsi que les justificatifs d'emploi de la subvention et son rapport d'activités.

Si le partenaire n'est pas légalement tenue de dresser un bilan, il devra à tout le moins fournir ses comptes de recettes et de dépenses, via la production du schéma minimum normalisé de livre comptable dressé à l'annexe A de l'arrêté royal du 26 juin 2003 relatif à la comptabilité simplifiée de certaines ASBL.

Article 9 : le partenaire s'engage à transmettre à la Ville une copie libre de l'ensemble des documents dont la publicité lui est imposée par la loi sans délai et, au plus tard, simultanément à leur dépôt au greffe du tribunal de commerce lorsque l'obligation lui en est légalement imposée.

Chapitre 3 – Visibilité donnée au PCS

Article 10 : toute publication, annonce, publicité, invitation, établie à l'attention des usagers, partenaires, membres du secteur associatif sans que cette liste soit exhaustive, ainsi que tout support technique et publicitaire utilisé lors de manifestations publiques ou privées organisées avec le support de l'aide visée dans la présente convention, devront indiquer la mention suivante : « avec le soutien/ avec la collaboration de la Ville de TOURNAI et de la Wallonie » ainsi que le logo suivant :



Chapitre 4 – Résiliation de la convention - Modification de la convention - Signature

Article 11 : chacune des parties peut résilier unilatéralement la convention en cas de manquement total ou partiel de l'autre partie à ses obligations contractuelles, en cas de diminution de la subvention octroyée par la Région ou si la relation de confiance entre les deux parties est définitivement rompue.

La résiliation peut intervenir sans formalité judiciaire, après mise en demeure notifiée à l'autre partie par lettre recommandée, mentionnant les raisons de la décision prise et sans préjudice de la réclamation d'une indemnité.

La Ville est tenue d'informer, par courrier et dans un délai raisonnable, la direction interdépartementale de la cohésion sociale du secrétariat général du Service public de Wallonie et la direction de l'action sociale de la direction générale opérationnelle (DGO) 5 du SPW, et ce quelle que soit la partie qui prend l'initiative de résilier la présente convention.

Article 12 : la convention peut être résiliée de manière bilatérale à la convenance des deux parties.

Article 13 : les parties prévoient que toute modification à la présente convention devra faire l'objet d'un avenant signé par chacune des parties mentionnant expressément les modifications apportées et la période de validité de l'avenant. Les procédures de modification du plan précisées dans le vade-mecum du PCS devront être respectées.

Article 14 : à défaut de règlement à l'amiable, les cours et tribunaux de l'arrondissement seront seuls compétents pour connaître de tout litige susceptible de survenir dans l'exécution de la présente convention.

Fait en deux exemplaires à Tournai, le".

6. Logement. Plan communal d'actions 2012-2013. Réaffectation de 10 financements. Approbation.

Monsieur l'Echevin **V.BRAECKELAERE** donne lecture du rapport introductif :

" Mesdames, Messieurs,

Le programme communal d'actions en matière de logement 2012-2013 introduit par la Ville de Tournai conformément aux dispositions du Code wallon du logement et de l'habitat durable et approuvé par le Gouvernement wallon en date du 5 juillet 2012, comprenait notamment la subvention du projet de restructuration en 10 logements sociaux d'un bâtiment situé à 7500 Tournai, rue Saint-Piat, 42, pour le compte de la SC le Logis tournaisien (financement AR 2013/04).

Un avis négatif quant à la faisabilité de l'opération dans les limites des prix de revient autorisés a été rendu par la Société wallonne du logement, consigné dans son rapport de salubrité daté du 18 décembre 2012 suite à une visite du site effectuée le 5 décembre 2012.

Dès lors, les 10 financements approuvés pourraient trouver une opportunité de réaffectation vers 3 autres projets initiés par le Logis tournaisien actuellement en cours d'étude, à savoir :

1. le projet de réhabilitation de 2 bâtiments contigus récemment acquis par la SC le Logis tournaisien et situés dans le même quartier, rue Sainte-Catherine, 1/3.
Ces bâtiments ont fait l'objet d'un rapport d'enquête positif quant à leur caractère améliorable dans les limites des coûts fixés par le Gouvernement wallon (rapport établi par la Société wallonne du logement et transmis au Logis tournaisien en date du 18 septembre 2013).
La procédure de désignation d'un auteur de projet est actuellement en phase de finalisation.
2. le projet de construction du commissariat de police de Templeuve, comportant 3 logements sociaux à intégrer dans un programme mixte, conformément aux directives régionales retranscrites dans les articles 131, 2bis et 8bis du Code wallon du logement et de l'habitat durable, sur un terrain faisant partie de l'ancien site dit « SATTA » situé à Templeuve, rue de Roubaix 94 (sur lequel 22 financements approuvés dans l'ancrage communal 2007-2008 sont actuellement en cours de réalisation).
Ce projet a fait l'objet d'un accord de principe par la Société wallonne du logement quant à son inscription conforme aux nouvelles orientations de la politique régionale, consigné dans son courrier daté du 21 mai 2013.
Nous avons accordé la cession du bien par convention d'un bail emphytéotique au profit de la SC le Logis tournaisien et notifié le principe de partenariat du projet en date du 28 juin 2013.
3. le projet de réhabilitation de 2 immeubles contigus situés rue Clercamps, n°27 et 29 :
Ce projet a été présenté dans l'ancrage communal 2014-2016 sans être retenu.
Le bâtiment sis au n°29, initialement propriété du CPAS, est actuellement en cours d'acquisition par la SC le Logis tournaisien dont l'objectif est de mettre en œuvre 2 financements à destination de logements de transit approuvés dans l'ancrage 2012-2013 au profit du CPAS et restés inactivés à ce jour, et de compléter le projet par la relocalisation de 2 financements à destination de logement social.
Le n°27, actuellement propriété de la Ville de Tournai serait réhabilité par la SC le Logis tournaisien en une maison sociale 3 chambres par la relocalisation d'un financement.

Le conseil d'administration du Logis tournaisien a entériné cette décision de transfert de 10 financements en date des 28 février, 27 novembre et 10 décembre 2013, et demandé l'approbation du Conseil communal dans son courrier réceptionné le 10 février 2014.

Nous sollicitons, dès lors, votre accord pour cette relocalisation des 10 financements LS 58 2009/22 approuvés dans l'ancrage communal 2012-2013, d'une part vers le projet de réhabilitation en 4 logements sociaux de l'immeuble situé rue Sainte-Catherine, 1-3, vers le projet mixte de construction du commissariat de Police de Templeuve et 3 logements sociaux situés rue de Roubaix, 94 à Templeuve ainsi que vers 2 immeubles de la rue Clercamps, 27 (2 financements) et 29 (1 financement)."

Le Conseil communal, à l'unanimité, prend la délibération suivante :

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code wallon du logement et de l'habitat durable institué par le décret du 29 octobre 1998 et modifié par le décret du 9 février 2012, notamment les articles 2 et 187 à 190;

Considérant le programme communal d'actions en matière de logement 2012-2013 introduit par la Ville de Tournai et approuvé par le Gouvernement wallon en date du 5 juillet 2012, **comportant la subvention** du projet de restructuration d'un bâtiment situé rue Saint-Piat, 42, pour le compte de la SC le Logis tournaisien en 10 logements sociaux (financement AR 2013/04);

Considérant l'avis négatif rendu par la Société wallonne du logement quant à la faisabilité de l'opération dans les limites des prix de revient autorisés, consigné dans son rapport de salubrité daté du 18 décembre 2012 suite à une visite du site effectuée le 5 décembre 2012;

Vu l'opportunité de réaffecter les 10 financements approuvés vers 3 autres projets initiés par le Logis tournaisien, à savoir :

1. le projet de réhabilitation de 2 bâtiments contigus récemment acquis par la S.C. le Logis tournaisien et situés dans le même quartier, rue Sainte-Catherine, 1/3.
Ces bâtiments ont fait l'objet d'un rapport d'enquête positif quant à leur caractère améliorable dans les limites des coûts fixés par le Gouvernement wallon (rapport établi par la Société wallonne du logement et transmis au Logis tournaisien en date du 18 septembre 2013).
La procédure de désignation d'un auteur de projet est actuellement en phase de finalisation.
2. le projet de construction du commissariat de police de Templeuve, comportant 3 logements sociaux à intégrer dans un programme mixte, conformément aux directives régionales retranscrites dans les articles 131, 2bis et 8bis du Code wallon du logement et de l'habitat durable, sur un terrain faisant partie de l'ancien site dit « SATTA » situé à Templeuve, rue de Roubaix 94 (sur lequel 22 financements approuvés dans l'ancrage communal 2007-2008 sont actuellement en cours de réalisation) ;
Ce projet a fait l'objet d'un accord de principe par la Société wallonne du logement quant à son inscription conforme aux nouvelles orientations de la politique régionale, consigné dans son courrier daté du 21 mai 2013.
Nous avons accordé la cession du bien par convention d'un bail emphytéotique au profit de la SC le Logis tournaisien et notifié le principe de partenariat du projet en date du 28 juin 2013.

3. le projet de réhabilitation de 2 immeubles contigus situés rue Clercamps, n° 27 et 29 :
Ce projet a été présenté dans l'ancrage communal 2014-2016 sans être retenu.
Le bâtiment sis au n° 29, initialement propriété du CPAS, est actuellement en cours d'acquisition par la SC le Logis tournaisien dont l'objectif est de mettre en œuvre 2 financements à destination de logements de transit approuvés dans l'ancrage 2012-2013 au profit du CPAS et restés inactivés à ce jour, et de compléter le projet par la relocalisation de 2 financements à destination de logement social.
Le n° 27, actuellement propriété de la Ville de Tournai, serait réhabilité par la SC le Logis tournaisien en une maison sociale de 3 chambres par la relocalisation d'un financement;

Considérant que le conseil d'administration du Logis tournaisien a entériné cette décision de transfert de 10 financements **en date des 28 février, 27 novembre et 10 décembre 2013** et demandé l'approbation du Conseil communal;

Considérant l'avis favorable de Monsieur le Directeur financier;

Sur proposition du Collège communal;

A l'unanimité;

APPROUVE :

la relocalisation des 10 financements LS 58 2009/22 approuvés dans l'ancrage communal 2012-2013 :

- vers le projet de réhabilitation en 4 logements sociaux de l'immeuble situé rue Sainte-Catherine, 1-3 à Tournai (4 financements)
- vers le projet mixte de construction du commissariat de police de Templeuve et de 3 logements sociaux situés rue de Roubaix 94 à Templeuve (3 financements)
- vers 2 immeubles de la rue Clercamps 27 (2 financements) et 29 (1 financement) à Tournai.

Madame la Conseillère communale **L.BARBAIX** rentre en séance.

7. Personnel communal. Contrôles médicaux. Convention type entre les médecins contrôleurs et la Ville. Approbation.

Mme **R.DESENCLOS-LECLERCQ** donne lecture du rapport introductif :

" Mesdames, Messieurs,

En date du 22 septembre 2003, vous avez décidé de faire appel à des médecins acceptant d'effectuer des contrôles médicaux auprès du personnel communal en congé de maladie.

Le 25 février 2013, vous avez décidé de lancer un appel afin de constituer une nouvelle liste de médecins susceptibles d'effectuer ces contrôles.

Cet appel s'est clôturé le 15 novembre 2013 et, en séance du 21 février 2014, nous avons arrêté la liste des médecins contrôleurs.

Nous vous invitons à approuver la convention-type à passer avec ces médecins contrôleurs."

Le Conseil communal, à l'unanimité, prend la délibération suivante :

LE CONSEIL COMMUNAL,

Considérant sa décision en date du 22 septembre 2003 décidant :

- du principe de faire appel à des médecins acceptant d'effectuer des contrôles médicaux et de charger le Collège communal d'en arrêter la liste
- du principe de passer une convention entre les médecins contrôleurs et l'Administration communale
- de rémunérer le médecin contrôleur sur base des barèmes d'honoraires fixés par l'institut national d'assurances maladie-invalidité (INAMI) (visite au domicile du patient);

Considérant sa décision du 25 février 2013 de lancer un appel afin de constituer une nouvelle liste de médecins susceptibles d'être appelés pour contrôler les agents communaux en congé de maladie;

Considérant que cet appel s'est clôturé le 15 novembre 2013;

Considérant qu'en séance du 28 février 2014, le Collège communal a arrêté la liste des médecins appelés à contrôler les agents communaux en congé de maladie et décidé de proposer au Conseil communal d'établir une convention entre les médecins contrôleurs et l'Administration communale;

Considérant l'avis favorable de Monsieur le Directeur financier;

Sur proposition du Collège communal;

A l'unanimité;

APPROUVE :

la convention-type à passer avec les médecins contrôleurs chargés d'effectuer les contrôles médicaux auprès du personnel communal, dont les termes suivent :

" Entre :

D'une part :

L'employeur : l'**ADMINISTRATION COMMUNALE DE TOURNAI** représentée par M. Paul-Olivier DELANNOIS, Echevin délégué à la fonction maïorale, et M. Thierry LESPLINGART, Directeur général adjoint,

ET,

D'autre part :

Le docteur, dénommé médecin contrôleur

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1^{ER} :

L'Administration communale de Tournai propose au docteur, qui accepte, d'effectuer le contrôle médical des agents communaux définitifs, stagiaires, temporaires, contractuels et contractuels subventionnés, à l'exception du personnel enseignant, introduisant un certificat médical et habitant dans le ressort du médecin contrôleur.

ARTICLE 2 :

Dès qu'il a connaissance d'un congé de maladie, le Service de la gestion du personnel de la Ville de Tournai contactera par téléphone le médecin contrôleur le plus proche du domicile de l'agent et confirmera la demande par fax aux fins de procéder au contrôle médical de l'agent malade.

ARTICLE 3 :

Le contrôle s'effectuera au domicile du patient du lundi au vendredi, de 8 à 17 heures; pour les services continus du lundi au vendredi de 8 heures à 17 heures ainsi que le samedi matin de 8 à 12 heures.

ARTICLE 4 :

Durant les trois premiers jours d'absence pour maladie avec sortie autorisée, le malade est tenu de rester à son domicile.

Il peut, cependant, se présenter spontanément au cabinet médical de son médecin contrôleur et ce, afin de ne pas rester les trois premiers jours à son domicile.

Dans ce cas, le patient s'acquittera lui-même des honoraires médicaux.

ARTICLE 5 :

A l'exception de la dérogation prévue à l'article 4, le médecin contrôleur doit être en mesure d'effectuer le contrôle médical.

Si tel n'est pas le cas, il avertira le Service de la gestion du personnel qui prendra alors les mesures administratives contre le malade.

ARTICLE 6 :

Le médecin contrôleur enverra mensuellement à l'Administration communale (à destination du Service de la gestion du personnel), la liste des agents contrôlés ainsi que les dates auxquelles le contrôle a été effectué.

ARTICLE 7 :

La liquidation des prestations médicales se fera sur le compte financier n° ouvert au nom de

ARTICLE 8 :

L'honoraire du médecin contrôleur est celui repris dans le tarif de l'institut national d'assurance maladie-invalidité (INAMI) (visite au domicile du patient).

Lorsque le médecin contrôleur devra effectuer sa mission au-delà de Tournai, il lui sera alloué une indemnité kilométrique pour frais de parcours, identique à celle payée au personnel en cas de frais de parcours, soit 0,3461 €/km à ce jour (indexation annuelle à la date du 1^{er} juillet).

ARTICLE 9 :

Le médecin contrôleur ne peut EN AUCUN CAS être également le médecin traitant et ne peut avoir aucun lien de parenté jusqu'au 2^{ème} degré avec l'agent à contrôler.

ARTICLE 10 :

Si l'une ou l'autre partie renonce à cette relation de travail, un préavis de 30 jours sera remis. Aucune indemnité de dédit ne sera accordée.

ARTICLE 11 :

Après prise de connaissance, la présente convention est signée en deux exemplaires, le premier étant mis dans le dossier du médecin contrôleur, le second étant remis au médecin contrôleur.

Ainsi fait à Tournai, le"

La présente délibération sera transmise pour notification à l'autorité supérieure.

8. Personnel communal. Nouveau règlement de travail. Approbation.

Mme **R.DESENCLOS-LECLERCQ** donne lecture du rapport introductif :

" Mesdames, Messieurs,

La loi du 18 décembre 2002 modifiant la loi du 8 avril 1965 institue les règlements de travail obligatoires pour l'ensemble du secteur public et leur impose d'arrêter un règlement de travail.

Le Conseil communal a approuvé le règlement de travail en séance des 1^{er} mars 2004 et 27 mars 2006. Ce dernier devait être complété et modifié.

En vertu de l'article 12 de la loi du 8 avril 1965, le projet de règlement de travail a été porté à la connaissance des travailleurs par voie d'affichage du 28 février au 14 mars 2011 inclus; Les observations ont été portées à la connaissance du personnel et des syndicats, par voie d'affichage, à dater du 10 mai 2011, tel que demandé par l'inspecteur des lois sociales.

Le comité de concertation Ville – Centre public d'action sociale (CPAS) s'est réuni le 10 novembre 2011 pour ce qui concerne la partie commune du règlement de travail.

L'inspecteur des lois sociales a préconisé que l'employeur et les syndicats s'accordent sur le règlement de travail et les observations de manière officieuse avant d'entamer les procédures officielles de négociation syndicale.

Le comité de négociation syndicale a émis un avis favorable sur le règlement de travail en date du 11 mars 2014.

Nous vous proposons d'approuver le nouveau règlement de travail."

Le Groupe **ECOLO** demande s'il s'agit bien de la version définitive du règlement.

Pour Monsieur le Conseiller communal Tournai Plus, **B.MAT**, "c'est une nécessité que chacun reçoive une copie du nouveau règlement de travail."

Monsieur le **Président** de séance précise à cet égard que "tous ceux qui ont accès à un e-mail et à une boîte électronique en recevront une copie. Il y aura aussi un affichage du règlement dans les services pour que tous les agents puissent en avoir connaissance.

Madame la Conseillère communale cdH, **M.WILLOCQ**, constate qu'il est beaucoup question de lutte contre l'alcoolisme dans le règlement. Son groupe politique s'étonne qu'on ne parle pas des assuétudes en général.

Le **Président** de séance rappelle que le règlement est négocié depuis 7 ans. Dans les premiers temps, l'attention avait été portée sur une forme d'assuétude en particulier, l'alcoolisme, et pas sur les autres. Il concède qu'aujourd'hui, les assuétudes rencontrées sont beaucoup plus nombreuses. Il conviendra donc de tenir en compte cette évolution lors d'une prochaine refonte du règlement.

Le Conseil communal, à l'unanimité, prend la délibération suivante :

LE CONSEIL COMMUNAL,

Considérant la loi du 18 décembre 2002 qui modifie la loi du 8 avril 1965 et institue les règlements de travail obligatoires à l'ensemble du secteur public et leur impose d'arrêter un règlement de travail;

Vu ses délibérations du 1^{er} mars 2004 et du 27 mars 2006 arrêtant le règlement de travail;

Considérant que le règlement de travail devait être complété;

Considérant qu'en vertu de l'article 12 de la loi du 8 avril 1965, le projet de règlement de travail a été porté à la connaissance des travailleurs par voie d'affichage du 28 février au 14 mars 2011 inclus;

Considérant que les observations ont été portées à la connaissance du personnel et des syndicats, par voie d'affichage, à dater du 10 mai 2011, tel que demandé par l'inspecteur des lois sociales;

Considérant que le comité de concertation Ville – Centre Public d'Action Sociale s'est réuni le 10 novembre 2011 pour ce qui concerne la partie commune du règlement de travail;

Considérant que l'inspecteur des lois sociales a préconisé que l'employeur et les syndicats s'accordent sur le règlement de travail et les observations de manière officieuse avant d'entamer les procédures officielles de négociation syndicale;

Considérant que le comité de négociation syndicale a émis un avis favorable sur le règlement de travail en date du 11 mars 2014;

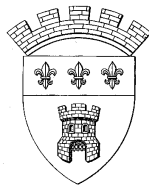
Considérant l'avis favorable de Monsieur le Directeur financier;

Sur proposition du Collège communal;

A l'unanimité;

DECIDE :

d'approuver le nouveau règlement de travail dont les termes suivent :



PROVINCE DE HAINAUT – VILLE DE TOURNAI

REGLEMENT DE TRAVAIL

Le règlement de travail peut être consulté aux endroits suivants :

- Service gestion du personnel (salle de réunion);
- Garage communal;
- Districts de Kain, Gaurain, Froidmont et Templeuve.

Les services externes, proches de la Ville, peuvent venir consulter le projet de règlement de travail au Service gestion du personnel.

Chaque travailleur pourra, à sa demande, obtenir une copie du texte.

Dans la mesure du possible, il sera communiqué aux travailleurs via e-mail, en format pdf.

SOMMAIRE

I. BASES LEGALES

II. DISPOSITIONS GENERALES

D'APPLICATION

III. CHAMP

IV. DUREE DU TRAVAIL

Article 1^{er}

V. HORAIRES DE TRAVAIL

Article 2

VI. REPOS ET CONGES

Article 3

Article 4

Article 5

VII. REMUNERATION

Article 6

VIII. OBLIGATIONS INCOMBANT AUX TRAVAILLEURS

Article 7
Article 8
Article 9
Article 10
Article 11

IX. INTERDICTIONS DIVERSES

Article 12

X. DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL RESPONSABLE

Article 13

XI. REGIME DISCIPLINAIRE

Article 14

XII. PENALITES

XIII. PREAVIS ET MOTIFS GRAVES DE RUPTURE DE LA RELATION DE TRAVAIL

Article 15
Article 16

XIV.

RECOURS

XV. ACCIDENT DU TRAVAIL

Article 17
Article 18

XVI. INTERDICTION DU HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL SUR LES LIEUX DE TRAVAIL

Article 19
Article 20
Article 21
Article 22

XVII. PLAN DE PREVENTION EN MATIERE DE CONSOMMATION D'ALCOOL SUR LES LIEUX DE TRAVAIL

XVIII. CHARTE RELATIVE A L'UTILISATION DU COURRIER ELECTRONIQUE ET DE L'INTERNET

XIX. DIVERS

Article 23

I. BASES LEGALES

Loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail telle que modifiée notamment par la loi du 18 décembre 2002 (Moniteur belge du 14 janvier 2003).

Ces textes sont accessibles au Service gestion du personnel, Hôtel de Ville, rue Saint-Martin, 52 à 7500 Tournai.

Les mentions obligatoires du règlement de travail sont les suivantes :

- le champ d'application
- les horaires de travail : y sont inclus les horaires réguliers de travail, les horaires de travail des travailleurs à temps partiel, les horaires des équipes successives, les horaires flexibles, les jours et les heures d'accessibilité de l'entreprise pour les travailleurs qui sont occupés en dehors;
- les modes de mesurage et de contrôle du travail pour déterminer la rémunération;
- le mode, l'époque et le lieu de paiement de la rémunération;
- les délais de préavis et les motifs graves justifiant la rupture de la relation de travail sans préavis ni indemnité, par l'une ou l'autre des parties, sous réserve du pouvoir d'application des cours et tribunaux;
- les droits et obligations du personnel de surveillance;
- les pénalités, le montant et la destination des amendes et les manquements qu'elles sanctionnent, ainsi que les recours ouverts aux travailleurs concernant ces pénalités;
- l'endroit où l'on peut atteindre la personne désignée pour donner les premiers soins et l'endroit où se trouve la boîte de secours;
- les noms des médecins désignés par l'employeur à qui peut s'adresser la victime d'un accident de travail;
- la durée des vacances annuelles, leurs modalités d'attribution ou la référence aux textes légaux les fixant. Si vacances annuelles collectives, leur date;
- les noms : du conseiller en prévention interne ou externe (ancien comité de sécurité, d'hygiène et d'embellissement des lieux de travail) et de la délégation syndicale;
- l'adresse des inspections sociales;
- la date d'entrée en vigueur;
- la date et la signature de l'employeur;
- la signature des organisations syndicales.

D'autres mentions sont, en outre, imposées par différentes dispositions légales et réglementaires :

- législation relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail – Loi du 11 juin 2002 modifiée par la loi du 10 janvier 2007 et arrêté royal d'exécution du 17 mai 2007
- interdiction de harcèlement
- désignation du service ou de la personne d'aide dont le (la) conseiller(ère) en prévention interne ou externe spécialisé(e) dans les aspects psychosociaux du travail, la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail
- procédure à suivre en cas de plainte
- peines possibles

II. DISPOSITIONS GENERALES

Numéro de dépôt à l'inspection des lois sociales :

Entité (commune et adresse) : Administration communale
rue Saint-Martin, 52 à 7500 Tournai
Lieux de travail : Tournai et ses districts (Kain – Froidmont –
Templeuve – Gaurain)

Numéro d'immatriculation à l'ONSS APL : 2066.00.87

Numéro d'entreprise : 0207354920

Caisse d'allocations familiales : Caisse d'allocations familiales des administrations
locales et régionales
rue Joseph II, 47
1000 Bruxelles

Numéro d'affiliation : 2066

Compagnie d'assurances contre les accidents de travail :

ETHIAS ASSURANCES

rue des Croisiers, 24

4000 Liège

Numéro de police : 6060909

III. CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement de travail s'applique à l'ensemble du personnel communal, à l'exception du personnel enseignant.

IV. DUREE DU TRAVAIL

ARTICLE 1^{ER}

Tout agent communal occupé à raison d'un temps plein a l'obligation de prester 38 heures/semaine réparties sur 5 jours par semaine, sauf exceptions (régime de 6 jours par semaine) et horaires spécifiques prévus par le règlement de travail.

Le temps de travail des agents occupés à horaire réduit sera calculé proportionnellement à celui-ci.

V. HORAIRES DE TRAVAIL

ARTICLE 2

A. ENREGISTREMENT DES PRESENCES ET HORAIRE VARIABLE

Le personnel administratif et technique est soumis à l'enregistrement de son temps de travail tel que prévu dans ce règlement de travail.

Si l'agent s'absente durant sa journée de travail pour des raisons professionnelles ou autres, il doit enregistrer sur sa grille informatisée de mesure du temps sa sortie et sa rentrée.

Horaire variable – Règlement d'application

A. Définition

L'horaire variable est applicable à la majorité du personnel des services administratifs.

Il est conçu principalement pour introduire une certaine souplesse dans les heures de prestations du personnel.

Il comporte :

- a) des plages fixes pendant lesquelles la présence est obligatoire pour tous les membres du personnel;
- b) des plages flottantes au cours desquelles l'agent choisit librement ses heures d'arrivée et de départ dans les limites fixées par le Collège communal.

B. Bénéficiaires

Le personnel administratif (auxiliaires d'administration, employé(e)s d'administration, chefs de service administratifs), le personnel technique (agents techniques, agents techniques en chef) et le personnel spécifique (gradué(e)s spécifiques) est soumis à l'horaire variable.

La liste des agents dispensés de l'enregistrement de leur temps de travail est annexée au règlement de travail

Cependant, des horaires irréguliers sont annexés à ce règlement de travail et ce, pour tenir compte de la spécificité de certains services.

Lorsque l'intérêt du service l'exige, un horaire fixe pourra être imposé à certaines catégories d'agent, soit temporairement, soit d'une manière permanente.

C. Principe d'application

La pratique de l'horaire variable offre à l'agent une certaine souplesse pour déterminer journalièrement ses heures d'arrivée et de départ. Elle est conditionnée par le respect de deux principes essentiels :

- elle doit être fondée sur un élément de confiance et de collaboration et implique de la part de tous les partenaires une loyauté absolue;
- elle ne peut, en aucun cas, porter atteinte aux bons rapports entre l'Administration et les usagers.

De ce fait, l'intérêt du service doit toujours prévaloir sur le libre choix des horaires.

L'application des principes définis ci-dessus suppose que les agents d'un même service soient suffisamment polyvalents pour répondre aux demandes de toute nature, en l'absence de la personne normalement compétente.

Les chefs de service devront donc prendre toutes les dispositions utiles en ce sens, en accord avec les agents intéressés, et veiller à ce qu'une étroite coordination existe à tout moment entre les agents d'un même service afin de concilier les nécessités et les souhaits des intéressé(e)s quant aux heures d'arrivée et de départ.

D. Prestations mensuelles

Un nombre d'heures minimal appelé "nombre pivot" devra être presté mensuellement.

Ce nombre pivot est obtenu en multipliant 7 heures 36 minutes par le nombre de jours ouvrables au cours du mois.

Pour les agents occupés à temps partiel, le nombre pivot est obtenu par l'addition journalière de leurs prestations durant les jours ouvrables.

En chaque début de mois, la gestion du personnel indiquera ce nombre pivot sur la grille individuelle informatisée de mesure du temps.

Les absences suivantes seront comptabilisées dans le cadre des prestations mensuelles à effectuer, soit pour un agent occupé à temps plein :

- les jours de vacances annuelles (1/2 jour compte pour 3 heures 48 minutes);
- les jours d'incapacité de travail pour maladie ou accident de travail (1/2 jour compte pour 3 heures 48 minutes);
- les heures d'absence consacrées à l'exécution d'une mission de service (maximum 7 heures 36 minutes);
- les heures consacrées à une formation autorisée par le Collège communal durant les heures de travail (maximum 7 heures 36 minutes).

N.B. : Pour les agents occupés à temps partiel, cette règle sera adaptée en fonction de leur horaire réel de travail.

E. Grille informatisée de mesure du temps

Le pointage informatisé enregistre l'heure reprise dans le serveur informatique de l'Administration. Chaque agent est titulaire d'une grille informatisée de mesure du temps via son ordinateur.

Pour accéder au programme, l'agent devra encoder ses nom, prénom et mot de passe.

Les bonis et malis seront calculés automatiquement par le programme informatique

Les chefs de service veilleront à ce que les indications portées par leur personnel sur les grilles informatisées de mesure du temps soient conformes.

Pour l'agent occupé en prestations réduites, le quota hebdomadaire d'heures à prester sera calculé au prorata de son temps de travail réduit, mais en tenant compte des prestations journalières réellement accomplies.

F. Enregistrement des présences

Les présences sont enregistrées sur la grille informatisée de mesure du temps dont il est question ci-dessus.

L'agent détenteur d'une grille informatisée de mesure du temps doit enregistrer sur la grille qui lui est affectée :

- l'heure d'arrivée le matin;
- l'heure de départ le midi;
- l'heure de retour après le repas de midi;
- l'heure de départ le soir;
- l'heure de départ et de retour de sortie autorisée.

L'enregistrement de la grille informatisée de mesure du temps pour autrui constitue pour les deux agents en cause une faute grave donnant lieu à la privation du bénéfice de l'horaire variable pendant une période fixée par le Collège communal (au minimum un mois) et à l'application éventuelle de mesures disciplinaires.

Le chef de service qui se rendra complice de telles malversations sera également passible d'une peine disciplinaire.

L'agent qui constate, lors de la visualisation de ses heures, que sa grille informatisée de mesure du temps a déjà été enregistrée prévient immédiatement son chef de service.

Toute autre anomalie est signalée par le même canal.

G. Horaire applicable été comme hiver

- de 7 heures 30 à 9 heures : plage flottante;
- de 9 à 12 heures : plage fixe obligatoire;
- de 12 heures à 12 heures 30 : plage flottante;
- de 12 heures 30 à 13 heures : fermeture obligatoire;
- de 13 heures à 13 heures 45 : plage flottante;
- de 13 heures 45 à 15 heures 45 : plage fixe obligatoire;
- de 15 heures 45 à 18 heures : plage flottante.

L'interruption de midi est obligatoirement fixée à 3/4 d'heure.

Les repas se prennent en principe à l'extérieur des services.

H. Restrictions

Des restrictions temporaires à cet horaire peuvent être imposées lorsque l'intérêt du service l'exige.

Toutefois, les prestations avant 7 heures 30 et 13 heures ou après 12 heures 30 minutes et 18 heures ne sont pas considérées comme temps de travail, sauf autorisation préalable du chef de service et après avis du Directeur général.

I. Retards

Toute arrivée après 9 heures ou après 13 heures 45 minutes constitue un retard.
Chaque agent concerné devra spontanément et immédiatement communiquer au moyen du formulaire ad hoc les raisons de son retard auprès de son chef de service.

Ce document sera transmis au Service de la gestion du personnel.

Tout abus en matière d'arrivée tardive sera signalé au Directeur général par le chef de service.

J. Comptabilisation des présences

A la fin de chaque mois, les malis et bonis sont totalisés par le programme informatique qui indique le solde (négatif ou positif) à reporter au mois suivant.

Chaque chef de service visera les grilles journalières et hebdomadaires de mesure du temps de son personnel et sera responsable du respect du présent règlement.

Le Service de la gestion du personnel vérifiera régulièrement la bonne comptabilisation des présences.

Tout chef de service qui couvre ou qui est à l'origine d'irrégularités dans la comptabilisation des présences est passible d'une peine disciplinaire.

K. Mali d'heures

Si, en fin de mois, le nombre d'heures de prestations d'un agent est inférieur au nombre pivot, il y a mali d'heures, lequel doit être compensé dans le courant du mois suivant.

Si ce mali ne peut être récupéré au cours du mois suivant pour une raison de force majeure (maladie, etc.), la récupération de ce mali devra être opérée le plus rapidement possible.

Si le mali d'heures se reproduit trop souvent, sans compensation dans le courant du mois suivant, des sanctions progressives seront prises d'office à l'encontre du (de la) bénéficiaire de l'horaire variable.

1 ^{ère} incartade	comblement obligatoire dans le mois suivant
2 ^{ème} incartade	comblement obligatoire du mali dans le mois suivant avec obligation de terminer le mois avec 2 heures de boni
3 ^{ème} incartade	retrait d'un demi ou d'un jour de congé selon le nombre d'heures de mali et suppression de l'horaire variable pendant un mois

L. Boni d'heures

1°) Règlement général

Si l'agent a presté un nombre d'heures supérieur au nombre pivot, un boni d'heures s'est inscrit sur sa grille informatisée de mesure du temps. Il est reporté au mois suivant à concurrence de **11 heures maximum**.

Ce boni peut être utilisé par l'agent en déduction du temps des prestations du mois suivant en dehors des heures des plages fixes.

Si l'agent ne peut épuiser ce boni au cours du mois suivant, soit pour une raison de force majeure, soit pour des raisons professionnelles, il devra le faire selon un planning établi de commun accord entre l'agent et le chef de service.

Le Directeur général sera informé du contenu de cet accord.

2°) L'agent travaille à temps plein

L'agent qui dispose d'un boni d'au moins 7 heures 36 minutes est autorisé à demander un congé dit de "récupération", congé subordonné aux nécessités de service.

Nul agent ne peut "récupérer" sans avoir reçu l'accord de son (sa) supérieur(e) hiérarchique.

Cette récupération sera accordée par journée complète ou 2 demi-jours dans la limite des 7 heures 36 minutes précitées.

Si, pour raisons de service, un agent dépasse les 11 heures de boni autorisées, celui-ci peut être maintenu moyennant justification des heures supplémentaires par le chef de service et récupération selon les modalités reprises au point L, 1°.

3°) L'agent travaille en prestations réduites

Le boni supplémentaire maximum autorisé pour l'agent travaillant en prestations réduites sera calculé au prorata du temps de travail réel :

Exemple : un agent travaillant à :

- 80 % : boni maximum autorisé = huit heures quarante-huit minutes;
- 75 % : boni maximum autorisé = huit heures quinze minutes;
- 70 % : boni maximum autorisé = sept heures quarante-deux minutes;
- 65 % : boni maximum autorisé = sept heures neuf minutes;
- 60 % : boni maximum autorisé = six heures trente-six minutes;
- 50 % : boni maximum autorisé = cinq heures trente minutes.

Pour obtenir un congé de récupération, l'agent occupé à raison de :

- 80 % devra au minimum obtenir un boni de six heures cinq minutes;
- 75 % devra au minimum obtenir un boni de cinq heures quarante-deux minutes;
- 70 % devra au minimum obtenir un boni de cinq heures dix-neuf minutes;
- 65 % devra au minimum obtenir un boni de quatre heures cinquante-six minutes;
- 60 % devra au minimum obtenir un boni de quatre heures trente-quatre minutes;
- 50 % devra au minimum obtenir un boni de trois heures quarante-huit minutes.

Cependant, pour obtenir un congé de récupération, le boni doit au moins correspondre au nombre d'heures de travail que l'intéressé doit prêter le jour ou demi-jour concerné par la récupération.

Les règles de boni applicables à l'agent qui travaille à temps plein sont adaptées à l'agent qui travaille en prestations réduites.

M. Sorties personnelles

- 1) Les sorties personnelles pendant les plages variables ne donnent pas lieu à autorisation, l'enregistrement de la grille informatisée de mesure du temps réglant cette question.
- 2) Les sorties pendant les plages fixes, quel qu'en soit le motif, doivent toujours être justifiées et préalablement autorisées par le chef de service.

Elles sont soumises aux règles suivantes :

- à la sortie et à la rentrée, l'agent doit enregistrer sa grille informatisée de mesure du temps;
- il y a lieu d'établir un bon de sortie.

Une sortie exceptionnelle peut aller jusqu'à une demi-journée par mois (= trois heures quarante-huit minutes), l'agent étant tenu de toute manière de prêter son quota d'heures à la fin de chaque mois.

Ces bons seront visés par le chef de service **ET** le Directeur général

Cependant, une sortie personnelle ne peut **jamais** être considérée comme une troisième demi-journée de récupération sur le mois.

N. Cas spéciaux

- 1) Si un agent tombe malade ou est accidenté durant sa présence au bureau et doit quitter celui-ci, sa grille informatisée de mesure du temps ne sera pas enregistrée à sa sortie, mais l'indication "malade" ou "accident de travail" y sera portée par le Service de la gestion du personnel sur la demande du chef de service.

La journée au cours de laquelle cet événement est survenu sera neutralisée. Elle ne comprendra donc ni boni ni mali.

- 2) L'agent, qui doit subir un traitement médical de longue durée pendant les heures normales de présence obligatoire, peut introduire une demande de dispense de la récupération du temps perdu.

Cette demande accompagnée d'un certificat médical attestant de la nécessité du traitement, de sa durée probable et de l'impossibilité de l'effectuer en dehors des heures de plages fixes sera examinée par le Collège communal, seul habilité à accorder pareille dispense.

- 3) L'agent qui, après avoir obtenu un congé de maladie, est traité en clinique universitaire et doit s'y présenter régulièrement en contrôle médical peut obtenir une dispense de la récupération du temps perdu.

Cette demande accompagnée du certificat médical attestant de la présence de l'agent en milieu hospitalier universitaire sera examinée par le Collège communal.

O. Missions dans l'entité

Les heures prestées par l'agent pour l'exécution d'une mission sont comptabilisées comme présence effective au service.

Les sorties pour missions dans l'entité et assimilées doivent être autorisées préalablement par le chef de service et visées par le Directeur général.

Dans ce cas précis, la sortie n'est pas enregistrée sur la grille informatisée de mesure du temps de l'agent.

Lors de l'exécution d'une mission, soit le matin, soit l'après-midi, la demi-journée en question est neutralisée sur base de 3 heures 48 minutes.

L'autre demi-journée peut donc être prestée avec boni ou mali.

P. Missions hors entité

Les sorties hors entité doivent impérativement faire l'objet d'une autorisation préalable du Collège communal. Le Directeur général aura toutefois, s'il y a urgence, la possibilité d'autoriser ce type de mission.

Lors de l'exécution d'une mission, la journée en question est neutralisée sur base de 7 heures 36 minutes.

Remarques

- 1) Lorsque le Service de la gestion du personnel constate des irrégularités dans la comptabilisation des heures d'un agent, il en informe immédiatement le Directeur général.
Dans ce cas, l'agent pourra être soumis à un horaire fixe (sans boni, sans mali, avec des heures précises de présence à respecter) pendant un mois ou deux selon la gravité des faits.
Si l'agent ne respecte pas l'horaire fixe imposé, il s'expose à la constitution d'un dossier disciplinaire.
Un horaire spécial ne pourra jamais être accepté pour un agent sans accord préalable du Collège communal.
- 2) Tout autre horaire de travail fixe, variable, cyclique ou en équipe est repris dans les annexes du présent règlement.
- 3) Le personnel du Service des affaires administratives et sociales est amené à assurer à tour de rôle une permanence pour le public chaque lundi ouvrable :
 - de 13 heures 45 à 19 heures;
 - à l'occasion des mariages le samedi matin;Le personnel du Service urbanisme assure également ce service chaque lundi ouvrable de 17 à 19 heures (occasionnellement de 16 à 20 heures).

Les heures sont récupérées dans le mois qui suit :

- à concurrence du nombre d'heures prestées pour ce qui concerne les permanences de chaque lundi ouvrable,
- à concurrence de 3 heures 48 par permanence du samedi matin ou après-midi.

Les heures récupérées pour les prestations du samedi doivent être majorées selon les règles décrites dans le statut pécuniaire.

B. HORAIRE DE BASE DU PERSONNEL NON SOUMIS A L'HORAIRE VARIABLE

Pour l'ensemble du personnel **ouvrier** occupé à temps plein, les heures de travail sont réparties comme suit :

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 7 h 30	à 12 h 00	et de 13 h 00	à 16 h 30	8 h 00
Mardi	de 7 h 30	à 12 h 00	et de 13 h 00	à 16 h 30	8 h 00
Mercredi	de 7 h 30	à 12 h 00	et de 13 h 00	à 16 h 30	8 h 00
Jeudi	de 7 h 30	à 12 h 00	et de 13 h 00	à 16 h 30	8 h 00
Vendredi	de 7 h 30	à 12 h 00	et de 13 h 00	à 16 h 30	8 h 00
Total :					40 h 00

Repos accordés durant la matinée et durant l'après-midi :

Matin : de 8 h 30 à 8 h 45 et de 10 h 00 à 10 h 10

Après-midi : de 15 h 00 à 15 h 10

Les périodes de repos accordées seront prises sur le lieu de travail.

Le personnel ouvrier et le personnel des crèches communales, à l'exception des auxiliaires professionnel(le)s, gardien(ne)s de musée et nettoyeur(se)s, continuent à prêter 40 heures/semaine, ce qui donne droit, le mois suivant, à une récupération de 2 heures par semaine prestée ou de 8 heures pour 4 semaines.

Dans la pratique, le mois suivant, les agents doivent récupérer un jour ou 2 fois un demi-jour en fonction des heures effectivement prestées.

Les agents devront récupérer impérativement dans les trois mois qui suivent, les heures supplémentaires prestées au-delà de 38 heures/semaine.

En raison de l'horaire particulier des gardiens de musées, si des prestations ont donné lieu à des récupérations d'heures, celles-ci devront obligatoirement être récupérées de l'une des manières suivantes :

SOIT les heures supplémentaires prestées un dimanche ou un jour férié seront récupérées un dimanche ou un jour férié.

Les heures supplémentaires prestées un jour de semaine seront récupérées un jour de semaine.

SOIT une heure supplémentaire prestée en semaine sera échangée contre une demi-heure le dimanche.

Une heure supplémentaire prestée le dimanche sera échangée contre deux heures en semaine.

Ces heures supplémentaires devront être récupérées dans un délai maximum de deux mois.

C. HORAIRE DE JUILLET ET AOUT

Pour le personnel employé

Par dérogation à l'horaire normal de travail, lorsque les prévisions météorologiques annoncent une température supérieure ou inférieure à ce qui est prévu dans le code sur le bien-être au travail [remplace le règlement général sur la protection du travail (R.G.P.T.)], l'horaire de l'agent pourra être aménagé par décision du Collège communal, la grille informatisée de mesure du temps enregistrant toujours le temps de présence.

La présence d'un responsable hiérarchique est requise au début et à la fin de la journée.

Pour le personnel ouvrier

Par dérogation à l'horaire normal de travail durant les mois de juillet et août, l'horaire spécial en fonction des conditions atmosphériques est proposé conjointement par l'ingénieur et l'échevin des travaux (ou à défaut par le Directeur général). Elle est autorisée par le Collège communal.

Concernant les collecteurs d'immondices, l'horaire d'été débute le 15 juin.

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 6 h 00	à 12 h 00	et de 12 h 30	à 14 h 00	7 h 30
Mardi	de 6 h 00	à 12 h 00	et de 12 h 30	à 14 h 00	7 h 30
Mercredi	de 6 h 00	à 12 h 00	et de 12 h 30	à 14 h 00	7 h 30
Jeudi	de 6 h 00	à 12 h 00	et de 12 h 30	à 14 h 00	7 h 30
Vendredi	de 6 h 00	à 12 h 00	et de 12 h 30	à 14 h 00	7 h 30
				Total :	37 h 30

Repos accordés sur le lieu de travail durant la matinée :
de 8 h 30 à 8 h 45 et de 10 h 00 à 10 h 10

Horaires particuliers

Voir annexes au règlement.

VI. REPOS ET CONGES

ARTICLE 3

Les jours d'inactivité sont :

- les samedis et dimanches;
- les 10 jours fériés légaux suivants : 1^{er} janvier (nouvel an), lundi de Pâques, 1^{er} mai (fête du travail), jeudi de l'Ascension, lundi de Pentecôte, 21 juillet (fête nationale), 15 août (Assomption), 1^{er} novembre (Toussaint), 11 novembre (Armistice), 25 décembre (Noël);
- les jours qui remplacent un jour férié légal;
- les jours de vacances annuelles;
- les jours fériés réglementaires (27 septembre, 2 novembre, 15 novembre et 26 décembre);
- les jours de congés locaux suivants : le 2 janvier, le lundi perdu (1 heure)*, le mardi gras : après-midi**, le jour du marché aux fleurs (vendredi saint) : 5 heures, le vendredi qui suit l'Ascension, le lundi de la braderie, les lundi et mardi de la kermesse de septembre**, les 24 décembre (1 heure)* et 31 décembre (1 heure)*.

- * : une dispense de service de 1 heure est accordée.
- ** : le demi-jour de l'après-midi du mardi gras, les lundi et mardi de la kermesse de septembre sont ajoutés d'office aux congés et peuvent être pris au libre choix de l'agent.

La liste des services appelés à travailler et pour lesquels une dérogation *accordée par le Collège communal* aux jours imposés peut être accordée s'établit comme suit :

- les corps de sécurité des pompiers;
- l'Office du Tourisme;
- les gardiens de musée;
- les crèches et préguardiennats en ce qui concerne les congés locaux;
- les services de la propreté publique et des inhumations;
- la Maison de la Culture;
- les huissiers de l'Hôtel de Ville;
- les piscines communales;
- le hall des sports;
- le Service jeunesse et sports;
- la bibliothèque;
- les services sociaux directement en contact avec le public.

Par dérogation aux jours fériés, il est entendu qu'il s'agit d'une organisation différente des jours fériés qui ne donne droit à aucun avantage supplémentaire.

ARTICLE 4

Sans préjudice des dispositions légales en vigueur pour les travailleurs occupés à temps partiel, la rémunération normale est garantie aux travailleurs pour les jours fériés légaux et assimilés.

Si l'un des jours précités coïncide avec un dimanche ou un jour d'inactivité, il est remplacé par un jour habituel d'activité.

Les jours de remplacement sont fixés par le comité de concertation. Ces jours sont communiqués par le chef de service et affichés dans les divers bureaux ou ateliers au plus tard pour le 15 décembre de l'année qui précède celle où tombent les jours fériés à remplacer. Une copie de cet avis est annexée au règlement de travail.

ARTICLE 5

La durée des vacances annuelles ainsi que les modalités d'attribution de celles-ci sont établies conformément aux dispositions suivantes :

- pour les agents contractuels et temporaires conformément aux lois coordonnées du 28 juin 1971 et de ses arrêtés d'exécution;
- pour les agents nommés et stagiaires : conformément au statut administratif (chapitre IX – section I – vacances annuelles).

Les périodes de vacances sont fixées de commun accord entre le chef de service et l'agent.

A cet effet, l'agent devra remplir sa demande de congé au minimum 48 heures à l'avance.

Aux agents qui en font la demande, le Collège est tenu d'accorder, entre le 1^{er} mai et le 31 octobre de chaque année, deux semaines consécutives de vacances annuelles.

En cas d'arbitrage, la priorité est accordée aux agents qui ont des enfants en âge d'obligation scolaire ou dont le partenaire est soumis à la fermeture complète de son entreprise.

VII. REMUNERATION

ARTICLE 6

Le mode, l'époque et le lieu du paiement de la rémunération sont précisés dans le statut pécuniaire applicable à l'ensemble du personnel communal à l'exception des grades légaux et du personnel enseignant – «Section 3. Du paiement du traitement».

VIII. OBLIGATIONS INCOMBANT AUX TRAVAILLEURS

a) ETAT CIVIL

ARTICLE 7

Les travailleurs doivent fournir à l'employeur tous les renseignements nécessaires à leur inscription au registre du personnel et à l'application des législations sociales et fiscales (adresse, nombre d'enfants à charge, état civil, inscription au registre national, etc.).

Toute modification doit être signalée à l'employeur dans les plus brefs délais.

La communication du numéro de téléphone reste toutefois facultative sauf pour les agents dont les fonctions sont fixées par l'autorité en accord avec les organisations syndicales représentatives des travailleurs.

b) DEVOIRS DU PERSONNEL

ARTICLE 8

Tous les membres du personnel doivent respecter les devoirs repris dans le statut administratif.

En outre, tant au cours de la relation de travail qu'après l'expiration de celle-ci, pour quelque cause que ce soit, le travailleur s'engage au respect scrupuleux de son devoir de réserve.

En conséquence, il s'interdit formellement de divulguer à qui que ce soit ou d'utiliser à son profit personnel, directement ou indirectement, les informations dont il aurait eu connaissance du fait de l'exercice de sa fonction.

c) RESPONSABILITE

ARTICLE 9

Le travailleur a l'obligation d'exécuter son travail avec soin, probité et conscience, dans le temps et au lieu convenu ou déterminé par l'autorité.

Une arrivée prévisible tardive, une interruption de travail, un départ anticipé (sauf cas de force majeure ou raison légale) sont subordonnés à l'autorisation préalable de l'employeur. A défaut de justification, le travailleur s'expose aux sanctions visées dans le présent règlement de travail.

ARTICLE 10

Dans le cadre de l'exécution de la relation de travail, le travailleur doit agir conformément aux ordres et aux instructions qui lui sont donnés par l'employeur ou son délégué.

ARTICLE 11

Le travailleur a l'obligation d'informer son employeur des déficiences qu'il aurait constatées quant au matériel qui lui a été confié.

IX. INTERDICTIONS DIVERSES

ARTICLE 12

Outre les interdictions auxquelles sont soumis les travailleurs, lesquelles sont reprises dans le statut administratif, il est également défendu au travailleur :

- d'utiliser ou de mettre en marche une machine ou un appareil sans y être autorisé;
- d'introduire des personnes étrangères au service dans les locaux de l'employeur sans en avoir reçu l'autorisation;
- de distribuer ou d'afficher des imprimés ou avis, 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 l'employeur et prérogatives reconnues par le statut syndical;
- d'enfreindre la charte relative à l'utilisation du courrier électronique et de l'internet;
- de fumer dans les espaces de travail, les équipements sociaux ainsi que dans les moyens de transport mis à la disposition du personnel pour le transport collectif du et vers le lieu de travail (arrêté royal du 19 janvier 2005 relatif à la protection des travailleurs contre la fumée de tabac applicable au 1^{er} janvier 2006).

Il est donc totalement interdit de fumer dans les locaux et lieux suivants :

- les lieux fermés dans l'entreprise qui comprennent, outre les lieux de travail, le hall d'entrée, les escaliers, les ascenseurs, les espaces de communication, les couloirs, les parkings fermés;
- les installations sanitaires, les cuisines, le réfectoire et les locaux destinés au repos ou destinés aux premiers soins;
- le moyen de transport collectif organisé par l'employeur du et vers le travail.

L'espace de travail inclut aussi les lieux de travail en dehors de l'entreprise comme par exemple les bus, cabines de camions, camionnettes, voitures de service.

L'interdiction de fumer ne s'applique pas aux travaux à ciel ouvert.

En vue d'éviter la violation du plan de prévention en matière de consommation d'alcool sur les lieux de travail prévu au chapitre XVI du règlement de travail :

- d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail sans se conformer aux règles prescrites par le plan de prévention précité;
- de se trouver en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues sur le lieu de travail;
- d'introduire et de consommer des produits illicites sur le lieu de travail;
- d'enfreindre les mesures et procédures prescrites par le plan de prévention dont question ci-avant.

X. DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL RESPONSABLE

(chefs de division, chefs de bureau, contremaître en chef, contremaîtres, brigadiers)

ARTICLE 13

Les personnes chargées de la surveillance sont particulièrement responsables :

- du contrôle des présences;
- de la répartition des tâches;
- du contrôle du travail;
- du maintien de l'ordre et de la discipline;
- du fonctionnement normal des machines. En cas de bris ou autre défectuosité, les agents avertissent immédiatement le chef;
- du respect des mesures prises pour la sécurité du personnel.

Les agents qui auraient des plaintes à formuler doivent en informer leur chef immédiat et suivre obligatoirement la voie hiérarchique.

XI. REGIME DISCIPLINAIRE

ARTICLE 14

Pour les agents nommés (définitifs et stagiaires), les manquements au travail sont sanctionnés pour les faits et suivant la procédure décrite au chapitre VII - régime disciplinaire du statut administratif (L1215-1 à L1215-27 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation). Point 1. Régime disciplinaire applicable aux agents définitifs.

XII. PENALITES

Pour les agents contractuels, on parlera de pénalité.

Les manquements de l'agent aux obligations de son contrat, au présent statut, au règlement de travail ou aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 qui ne constituent pas des motifs graves de rupture peuvent être sanctionnés de la façon décrite ci-après :

Le présent article n'est pas applicable à la mesure de licenciement décidée par l'autorité pendant la période d'essai.

L'agent contractuel peut se voir infliger par le Collège communal, sur rapport du Directeur général, des sanctions pour les raisons ou carences suivantes :

- 1) manquement aux devoirs professionnels,
- 2) agissements qui compromettent la dignité de la fonction,
- 3) infraction aux interdictions reprises dans le chapitre II droits et devoirs du personnel du statut administratif général.

Ces sanctions sont les suivantes :

1. l'avertissement écrit,
2. la réprimande,
3. l'amende :
 - d'un montant de 100,00 € au plus,
 - d'un montant supérieur à 100,00 €. Dans ce cas, la pénalité ne peut dépasser un cinquième de la rémunération en espèces due à chaque paie. Elle sera prélevée sur le traitement avant sa liquidation. Il est toutefois garanti au contractuel concerné un traitement net égal au montant du revenu d'intégration tel qu'il est fixé en vertu de la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale. En cas de prestation à temps partiel, ce montant est réduit proportionnellement à la durée des prestations. La différence entre le traitement habituellement versé à l'agent contractuel et ce qu'il perçoit sera versée par la Ville au livret social du personnel.
4. le licenciement conformément à la loi du 3 juillet 1978

Dans le cas où le Collège décide d'entamer une procédure disciplinaire :

- un dossier disciplinaire est constitué par le Directeur général, lequel contient toutes les pièces relatives aux faits mis à charge.
- au moins 12 jours ouvrables avant sa comparution, l'intéressé est convoqué pour l'audition, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise de la convocation contre accusé de réception.

La convocation mentionne :

- tous les faits mis à charge,
- le fait qu'une sanction disciplinaire est envisagée et qu'un dossier disciplinaire est constitué,
- le lieu, le jour et l'heure de l'audition,
- le droit de l'intéressé de se faire assister par un défenseur de son choix,
- le lieu où et le délai dans lequel le dossier disciplinaire peut être consulté,
- le droit de demander l'audition de témoins.

A partir de la convocation à comparaître devant l'autorité disciplinaire jusqu'à la veille de la comparution, l'intéressé et son défenseur peuvent consulter le dossier disciplinaire et communiquer par écrit, s'ils le souhaitent, les moyens de défense à l'autorité disciplinaire.

Il est dressé procès-verbal de l'audition, qui reproduit fidèlement les déclarations de la personne entendue.

Si le procès-verbal est dressé à l'issue de l'audition, il en est donné lecture immédiatement et l'intéressé est invité à le signer.

Si le procès-verbal est dressé après l'audition, il est communiqué à l'intéressé dans les huit jours de l'audition avec invitation à le signer.

En tout cas, au moment de la signature, l'intéressé peut formuler des réserves. S'il refuse de le signer, il en fait mention.

Si l'intéressé 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.

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'intéressé.

Les membres du Collège 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.

Cette décision motivée est notifiée sans tarder à l'intéressé, 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 (du 3 juillet 1978) et du délai dans lequel ceux-ci peuvent être exercés.

Les sanctions disciplinaires de l'avertissement, de la réprimande, de la pénalité sont directement exécutoires.

Sans préjudice de leur exécution et à la demande des intéressés, les sanctions disciplinaires de l'avertissement, de la réprimande, de la pénalité sont radiées du dossier individuel des membres du personnel après une période dont la durée est fixée à :

- un an pour l'avertissement,
- 18 mois pour la réprimande,
- deux ans pour la pénalité.

Le délai prend cours à la date à laquelle la sanction disciplinaire a été prononcée.

L'autorité disciplinaire ne peut plus intenter de poursuite disciplinaire après l'expiration d'un délai de six mois après la date à laquelle elle a constaté les faits ou en a pris connaissance.

XIII. PREAVIS ET MOTIFS GRAVES DE RUPTURE DE LA RELATION DE TRAVAIL

ARTICLE 15

- 1) Pour les agents nommés et temporaires : conformément au statut administratif (chapitre XXII) et aux dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation qui ont trait au régime disciplinaire (livre II titre I^{er} chapitre V).
- 2) Pour les agents contractuels : conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

ARTICLE 16

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, les faits suivants sont considérés comme un motif grave justifiant la rupture de la relation de travail, de part et d'autre, sans préavis ni indemnité :

- 1) les absences injustifiées répétées, après deux avertissements écrits notifiés à l'agent;
- 2) le refus persistant de se soumettre à un examen de contrôle médical après avertissement écrit;
- 3) l'usage prolongé et répété des outils de travail (téléphone, internet, etc.) à des fins d'ordre privé, après un avertissement écrit;
- 4) le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination;
- 5) la mise en danger volontaire de la sécurité personnelle ou de celle d'autres personnes;
- 6) le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel;
- 7) la dissimulation d'erreurs;
- 8) le vol;
- 9) le harcèlement sexuel et tout fait contraire aux bonnes mœurs;
- 10) le harcèlement moral;

- 11) la falsification de certificats médicaux ou de feuilles de pointage;
- 12) les actes de violence pour autant qu'il n'y ait pas eu de provocations de la part de la victime;
- 13) la diffamation ou la calomnie;
- 14) la prise de drogues prohibées sur les lieux de travail ainsi que le refus de se conformer aux mesures et procédures prescrites par le plan de prévention en matière de consommation d'alcool sur les lieux de travail;
- 15) le fait de solliciter, exiger ou accepter, directement ou par personne interposée, des dons, cadeaux, gratifications ou des avantages quelconques;
- 16) le fait d'enfreindre la charte relative à l'utilisation du courrier électronique et de l'internet.

Cette liste n'est pas exhaustive.

Seuls peuvent être invoqués comme justification les motifs graves notifiés par lettre recommandée ou par un écrit avec accusé de réception, dans un délai de 3 jours ouvrables suivant la constatation des faits par le Collège communal.

XIV. RECOURS

RECOURS INTERNE

Dans les 10 jours ouvrables, un recours est ouvert aux travailleurs auprès du Conseil communal contre une pénalité infligée par le Collège communal. L'autorité examine cette réclamation dans le mois. L'agent concerné doit être entendu. Il peut se faire assister pour assurer sa défense.

Le Conseil communal supprime, confirme ou allège la sanction.

L'autorité ne peut intenter de poursuite après l'expiration d'un délai de 6 mois au-delà de la date à laquelle il a constaté des faits répréhensibles ou en a pris connaissance.

La sanction est radiée d'office du dossier individuel de l'agent trois ans après la date à laquelle la sanction a été prononcée.

RECOURS EXTERNE

Agents statutaires

- auprès du Ministre de tutelle, dans les conditions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, 3^{ème} partie, livre 1^{er} (recours informel articles L 3121-1 et L 3122-1, recours article L 3133-3 pour les cas les plus graves : révocation ou démission d'office);
- auprès du Conseil d'Etat

Agents contractuels

- auprès du tribunal du travail
- auprès du Conseil d'Etat (en cas de décision unilatérale de l'autorité).

Le recours informel (tutelle générale d'annulation – articles L 3121-1 et L 3122-1 du Code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation) s'exerce devant le Gouvernement wallon et il est ouvert aux agents statutaires et contractuels.

XV. ACCIDENTS DE TRAVAIL

ARTICLE 17

Le travailleur victime d'un accident sur les lieux de travail ou sur le chemin du travail doit en informer ou faire informer immédiatement l'employeur en lui fournissant tous les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident. Il veillera à obtenir si possible le témoignage d'une ou de plusieurs personnes.

ARTICLE 18

En cas d'accident sur le lieu de travail, une boîte de secours est tenue à la disposition du travailleur aux endroits suivants :

- Service patrimoine et occupation du domaine public, cour de l'Hôtel de Ville, rue Saint-Martin, 52 à 7500 Tournai;
- Service des affaires administratives et sociales, cour de l'Hôtel de Ville, rue Saint-Martin, 52 à 7500 Tournai;
- Secrétariat communal, Hôtel de Ville, rue Saint-Martin, 52 à 7500 Tournai;
- Services techniques, cour de l'Hôtel de Ville, rue Saint-Martin, 52 à 7500 Tournai;
- Service de la gestion du personnel, 2^{ème} étage, Hôtel de Ville, rue Saint-Martin, 52 à 7500 Tournai;
- Office du Tourisme, Vieux marché aux Poteries, 14 à 7500 Tournai;
- Plaine de jeux, avenue Bozière, 18 à 7500 Tournai;
- Ateliers communaux, dépôt Mouettes à 7500 Tournai;
- Maison des sports, avenue De Gaulle, 2 à 7500 Tournai;
- Maison de la Culture, boulevard des Frères Rimbaut, 7500 Tournai
- Bibliothèque de Tournai centre, avenue des Frères Rimbaut, 2 à 7500 Tournai;
- Cimetière du Sud, chaussée de Willemeau, 135 à 7500 Tournai;
- Cimetière du Nord, rue des Champs à 7500 Tournai;
- Piscines Aqua Tournai, rue de l'Orient, 1 à 7500 Tournai;
rue du Vert Lion, 40 à 7540 Kain;
- dans chaque district (Kain, Froidmont, Templeuve, Gaurain) ou maison communale (administration);
- dans chaque école communale.

Les premiers soins sont donnés sur place (voir annexe 19).

Le travailleur, victime d'un accident de travail, dispose du libre choix du médecin, du pharmacien et de l'institution de soins.

XVI. INTERDICTION DU HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL SUR LES LIEUX DE TRAVAIL

ARTICLE 19 : HARCELEMENT SEXUEL

Déclaration de principe

Tous les travailleurs ont le droit d'être traités avec dignité. Le harcèlement sexuel sur les lieux de travail ne peut donc être admis ni toléré.

Le harcèlement sexuel se définit comme toute forme de comportement verbal, non verbal ou corporel de nature sexuelle dont celui qui s'en rend coupable sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité des hommes et des femmes sur les lieux de travail.

Tout comportement à connotation sexuelle est inacceptable :

- lorsqu'il est indésirable, déplacé et blessant pour la personne qui en est victime (remarques grossières et embarrassantes, invitations gênantes, attouchements...);
- lorsqu'il est utilisé explicitement ou implicitement comme base d'une décision affectant les droits d'un travailleur en matière de formation professionnelle, d'emploi, de maintien d'emploi, de promotion, de salaire ou de toute autre décision relative à l'emploi (changement d'affectation ou déplacement);
- lorsqu'il crée un climat d'intimidation, d'hostilité ou d'humiliation à l'égard de la personne qui en fait l'objet (exposition de photographies pornographiques, agressions sexuelles).

Tout(e) travailleur(se) qui s'estimerait victime d'un tel comportement, quel qu'en soit l'auteur, a le droit de porter plainte et ce, sans crainte de représailles ou de mesures de rétorsion.

Conseils et aide

La victime (ou le témoin) d'un harcèlement sexuel peut recevoir l'aide ou les conseils des personnes reprises à l'annexe 17.

Procédure

Lorsque les tentatives visant à résoudre le problème de façon informelle s'avèrent inadéquates à la situation ou lorsque ces tentatives ont été refusées ou ont été inefficaces, la victime est invitée à suivre la procédure décrite ci-après :

- a) communication d'une requête écrite et circonstanciée auprès des personnes reprises à l'annexe 17;
- b) dans les 5 jours du dépôt de la plainte, une enquête interne sera menée en toute confidentialité et objectivité;
- c) dans le cadre de cette enquête, tant la victime que la personne incriminée ont le droit d'être accompagnées et/ou de se faire représenter par une personne de leur choix (un représentant syndical, un collègue, le médecin du travail, un ami, un avocat,...);
- d) au terme de l'enquête (10 jours au maximum après le dépôt de la plainte), un rapport précis et complet de la situation sera transmis à chaque partie en cause;
- e) lorsqu'une plainte est retenue et qu'il apparaît nécessaire de réaffecter ou de muter l'une des parties, la victime doit pouvoir choisir si elle veut rester à son poste de travail ou, au contraire, être transférée.

Lorsque la plainte n'est pas retenue, notamment pour insuffisance de preuves, un déplacement ou un réaménagement du poste de travail pourra également être envisagé.

Sanctions

Sans préjudice d'une mesure pouvant résulter d'une action pénale intentée par la victime (article 442 bis du code pénal), la personne qui se serait rendue coupable d'un harcèlement sexuel peut se voir appliquer l'une des sanctions énumérées aux articles 14, 15 et 16 de ce règlement de travail.

ARTICLE 20 : HARCELEMENT MORAL

Déclaration de principe

Tous les travailleurs ont le droit d'être traités avec dignité. Le harcèlement moral sur les lieux de travail ne peut donc être admis ni toléré.

Il se définit comme toute forme de comportement verbal, non verbal ou corporel de nature à porter atteinte à la personnalité ou à l'intégrité psychique d'une personne, voire même à sa vie privée et dont celui qui s'en rend coupable sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité des hommes et des femmes sur les lieux de travail.

Cette conduite est inacceptable :

- lorsqu'elle est dégradante, méprisante et blessante pour la personne qui en est victime (non-dits, sous-entendus, remarques hostiles ou vexatoires, brimades, allusions humiliantes...);
- lorsqu'elle est utilisée explicitement ou implicitement comme base d'une décision affectant les droits d'un travailleur en matière de formation professionnelle, d'emploi, de maintien d'emploi, de promotion, de salaire ou de toute autre décision relative à l'emploi (changement d'affectation ou déplacement);
- lorsqu'elle se répète et s'inscrit dans la durée;
- lorsqu'elle vise à humilier la personne, à créer autour d'elle un climat d'hostilité et à entraîner son isolement de manière injustifiée.

Toutefois, ne constituent pas (nécessairement) un harcèlement moral, des oppositions, querelles (= conflits de groupe "normaux") qui entraîneraient certaines remarques blessantes, et cela, dans des moments de tension et pour autant que les propos tenus soient suivis d'excuses ou nuancés a posteriori.

Conseils et aide

La victime (ou le témoin) d'un harcèlement moral peut recevoir l'aide ou les conseils auprès des personnes reprises en annexe 17.

Procédure

Lorsque les tentatives visant à résoudre le problème de façon informelle s'avèrent inadaptées à la situation ou lorsque ces tentatives ont été refusées ou ont été inefficaces, la victime est invitée à suivre la procédure décrite ci-après :

- a) communication d'une requête écrite et circonstanciée auprès des personnes reprises en annexe 17;
- b) dans les 10 jours du dépôt de la plainte, une enquête interne sera menée en toute confidentialité et objectivité;
- c) dans le cadre de cette enquête, tant la victime que la personne incriminée ont le droit d'être accompagnées et/ou de se faire représenter par une personne de leur choix (un représentant syndical, un collègue, le médecin du travail, un ami, un avocat,...);
- d) au terme de l'enquête (15 jours au maximum après le dépôt de la plainte), un rapport précis et complet de la situation sera transmis à chaque partie en cause;
- e) lorsqu'une plainte est retenue et qu'il apparaît nécessaire de réaffecter ou de muter l'une des parties, la victime doit pouvoir choisir si elle veut rester à son poste de travail ou, au contraire, être transférée.

Lorsque la plainte n'est pas retenue, notamment pour insuffisance de preuves, un déplacement ou un réaménagement du poste de travail pourra également être envisagé.

Le travailleur qui introduit une plainte pour harcèlement moral ne peut faire l'objet d'aucune discrimination et ne pourra être licencié pour ce motif.

Sanctions

Sans préjudice d'une mesure pouvant résulter d'une action pénale intentée par la victime (article 442 bis du code pénal), la personne qui se serait rendue coupable d'un harcèlement sexuel peut se voir appliquer l'une des sanctions énumérées aux articles 14, 15 et 16 de ce règlement de travail.

ARTICLE 21

Les mesures suivantes sont prises pour protéger les travailleurs contre des actes de harcèlement sexuel ou moral au travail.

Ces mesures portent au minimum sur :

- 1) les aménagements matériels des lieux de travail afin de prévenir la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail;
- 2) la définition des moyens mis à la disposition des victimes pour obtenir de l'aide et la manière de s'adresser au (à la) conseiller(ère) en prévention et à la personne de confiance désignée pour les faits de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail;
- 3) l'investigation rapide et en toute impartialité des faits de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail;
- 4) l'accueil, l'aide et l'appui requis aux victimes;
- 5) les mesures de prise en charge et de remise au travail des victimes;
- 6) les obligations de la ligne hiérarchique dans le cadre de la prévention des faits de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail;
- 7) l'information et la formation des travailleurs;
- 8) l'information du comité pour la prévention et la protection au travail.

ARTICLE 22 : REFERENCES LEGALES

Protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail – loi du 11 juin 2002 – arrêté royal du 11 juillet 2002 – circulaire du 11 juillet 2002 – synthèse

La loi du 11 juin 2002 introduit un chapitre V bis (articles 32 bis à 32 tredecies) dans la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleur(euse)s.

La loi du 10 janvier 2007 modifie plusieurs dispositions relatives au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, dont celles relatives à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail. Cette loi modifie la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleur(euse)s modifiée par les lois du 4 avril 1999 et du 11 juin 2002.

Les dispositions de ce chapitre ont pour objet, d'une part, de prévenir les actes de violence, de harcèlement moral et sexuel au travail¹⁰ et, d'autre part, d'aider et de protéger les travailleur(euse)s victimes de pareils actes.

¹⁰ L'article 32 ter définit les termes employés :

- violence au travail : chaque situation de fait où un(e) travailleur(euse) ou une autre personne à laquelle le présent chapitre est d'application est menacé(e) ou agressé(e) psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail;
- 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*

La loi du 11 juin 2002 fixe les grands principes. Les mesures d'exécution de cette loi figurent dans l'arrêté royal du 11 juillet 2002.

La circulaire du 11 juillet 2002 commente certaines dispositions de la loi et de l'arrêté royal [notamment les dispositions relatives à la désignation du (de la) conseiller(ère) en prévention et au Service chargé de la surveillance de la loi].

I. PREVENTION – INFORMATION

Les employeurs, les travailleur(euse)s et les personnes qui entrent en contact avec les travailleur(euse)s lors de l'exécution de leur travail sont tenus de s'abstenir de tout acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail (article 32 bis).

Les employeurs déterminent en application des principes généraux de prévention, les mesures qui doivent être prises pour prévenir la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail (article 32 quater).

L'arrêté royal du 11 juillet 2002 :

- 1°) décrit la procédure qui doit être suivie (voir articles 3 et 4) :
 - les employeurs doivent effectuer une analyse des risques et, sur base des résultats de celle-ci, ils doivent arrêter les mesures de prévention à prendre;
 - les résultats de l'analyse des risques et les mesures de prévention sont intégrés dans un volet spécifique au plan général de prévention et, le cas échéant, au plan d'action annuel [articles 10 et 11 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleur(euse)s lors de l'exécution de leur travail];
- 2°) détaille les informations qui doivent être mises à disposition des travailleur(euse)s, des membres de la ligne hiérarchique et des membres du comité pour la prévention et la protection du travail (voir article 5 de l'arrêté royal du 11 juillet 2002);
- 3°) impose aux employeurs dont les travailleur(euse)s entrent en contact avec le public l'obligation de tenir un registre dans lequel sont notées de manière systématique les déclarations des travailleur(euse)s qui s'estiment victimes d'actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel dans le travail d'origine externe à l'entreprise ou à l'institution (article 6 de l'arrêté royal du 11 juillet 2002).

Après accord du comité pour la prévention et la protection du travail, les employeurs doivent désigner un(e) conseiller(ère) spécialisé(e) en prévention dans les aspects psychosociaux du travail, la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail (article 32 sexies et circulaire du 11 juillet 2002).

Le (la) conseiller(ère) spécialisé(e) en prévention peut éventuellement être assisté(e) par des personnes de confiance.

porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne à laquelle le présent chapitre est d'application, 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

- 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*

Il (elle) fait partie soit du Service interne pour la prévention et la protection du travail, soit d'un Service externe.

Si ces missions sont confiées au SIPP, l'employeur désigne, après accord des représentants des travailleurs, un(e) conseiller(ère) spécialisé(e) en prévention dans les aspects psychosociaux du travail dont la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail. Si aucun accord n'est obtenu, l'employeur fait appel à un(e) conseiller(ère) spécialisé(e) en prévention qui appartient à un service externe pour la prévention et la protection au travail.

Le médecin du travail ne peut exercer cette fonction.

L'arrêté royal du 11 juillet 2002 :

1°) définit les missions principales respectives des personnes de confiance et du (de la) conseiller(ère) en prévention (article 8).

Ces missions sont :

* pour les personnes de confiance :

- participer à l'élaboration des procédures à suivre en cas de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail;
- dispenser des conseils, accorder l'accueil, l'aide et l'appui requis aux victimes d'actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail;
- recevoir les plaintes motivées des victimes de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail;
- transmettre les plaintes motivées visées au 3° au (à la) conseiller(ère) en prévention compétent(e).

* pour le (la) conseiller(ère) en prévention :

- participer à l'élaboration des procédures à suivre en cas de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail;
- dispenser des conseils, accorder l'accueil, l'aide et l'appui requis aux victimes d'actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail;
- recevoir les plaintes motivées des victimes de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail;
- collaborer à l'analyse des risques;
- examiner les plaintes motivées et proposer à l'employeur des mesures pour mettre fin à la violence et au harcèlement moral ou sexuel au travail;
- procéder aux démarches utiles pour mettre fin à la violence et au harcèlement moral ou sexuel au travail;
- donner son avis sur les services ou institutions spécialisés compétents pour apporter un soutien psychologique aux victimes;
- ouvrir et tenir à jour un dossier individuel de plaintes à propos des actes de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail;
- établir régulièrement un rapport des plaintes motivées à propos des actes de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail qui se sont produits dans l'entreprise ou l'institution. Ce rapport comporte uniquement des données collectives et anonymes;

2°) décrit les procédures de conciliation et de traitement des plaintes (articles 10 à 14);

3°) détermine les conditions à remplir pour exercer la fonction de conseiller(ère) en prévention ou de personne de confiance (articles 16 à 18);

4°) fixe le délai dans lequel le (la) conseiller(ère) en prévention doit être désigné(e) (pour le 31 décembre 2002 au plus tard) et organise l'exercice de cette fonction pendant la période transitoire (article 19 – voir également : circulaire du 11 juillet 2002).

Si, en dépit des mesures de prévention prises, l'employeur est informé d'actes de violence ou de harcèlement, il doit prendre toutes les mesures appropriées pour mettre fin à ces actes.

Si ceux-ci subsistent après la mise en œuvre des mesures ou si l'employeur s'abstient de prendre les mesures adéquates, le (la) conseiller(ère) en prévention saisit, avec l'accord du travailleur qui a introduit la plainte motivée, l'inspection médicale du travail (article 32 septies).

Les employeurs doivent veiller à ce que les travailleur(euse)s victimes d'actes de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail reçoivent un soutien psychologique approprié auprès de services ou d'institutions spécialisés (article 31 quinquies).

II. RECOURS DES VICTIMES – PROTECTION DES VICTIMES ET DES TEMOINS

Le travailleur qui considère faire l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail peut :

- s'adresser au (à la) conseiller(ère) en prévention ou aux personnes de confiance;
- s'adresser à l'inspection médicale du travail;
- déposer une plainte motivée auprès de ces personnes;
- intenter une procédure devant le tribunal du travail^{11 12} (article 32 nonies).

La loi prévoit le renversement de la charge de la preuve : si la victime établit devant le tribunal du travail des faits qui permettent de présumer de l'existence de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, la charge de la preuve qu'il n'y a pas eu de violence ou de harcèlement incombe à la partie défenderesse (article 32 undecies).

L'employeur ne peut pas mettre fin à la relation de travail, sauf pour des motifs étrangers à la plainte, à l'action en justice ou au témoignage, ni modifier de façon injustifiée unilatéralement les conditions de travail des travailleurs repris à l'article 32 tredecies, § 1^{er}.

Si l'employeur ne respecte pas ces interdictions, le (la) travailleur(euse) peut soit demander sa réintégration, soit réclamer une indemnité (correspondant à six mois de rémunération *brute* ou au préjudice réellement subi) (voir article 32 tredecies, § 4 conditions d'octroi de l'indemnité).

Les témoins bénéficient de la même protection.

¹¹ Sans préjudice de la possibilité d'octroyer des dommages et intérêts, le tribunal du travail peut intimer l'ordre à celui (celle) qui se rend coupable de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, ainsi qu'à l'employeur, d'y mettre fin dans le délai qu'il fixe (article 32 decies).

¹² La procédure peut également être intentée par l'intermédiaire d'une organisation syndicale ou d'un établissement public, d'une ASBL ayant pour objet de défendre des victimes de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail (article 32 duodecies).

III. SANCTIONS ADMINISTRATIVES ET PENALES

Des amendes administratives et pénales peuvent être infligées aux employeurs qui ne respectent pas la loi relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail (article 1^{er} bis de la Loi du 30 juin 1971 – 8° a).

Les personnes qui n'ont pas mis fin à la violence ou au harcèlement moral ou sexuel au travail dans le délai qui leur a été fixé par le tribunal du travail sont passibles de sanctions pénales (amendes et/ou emprisonnement) (article 88 bis de la loi du 4 août 1996).

Le Code pénal punit, par ailleurs, d'une peine d'emprisonnement et/ou d'une amende quiconque aura harcelé une personne alors qu'il (elle) savait ou aurait dû savoir qu'il (elle) affecterait gravement, par ce comportement, la personne visée (article 442 bis inséré par la loi du 30 octobre 1998).

IV. ENTREE EN VIGUEUR

La loi du 11 juin 2002 et l'arrêté royal du 11 juillet 2002 sont entrés en vigueur le 1^{er} juillet 2002.

XVII. PLAN DE PREVENTION EN MATIERE DE CONSOMMATION D'ALCOOL SUR LES LIEUX DE TRAVAIL

[APPROBATION DU COMITE POUR LA PROTECTION ET LA PREVENTION AU TRAVAIL (C.P.P.T.) DE LA VILLE DE TOURNAI]

PRESENTATION DU PLAN DE PREVENTION

I. Mise en œuvre du plan de prévention

I.1 : La clarification des règles qui s'appliquent en matière d'alcool au travail :

- a. réglementation en matière d'alcool au travail
- b. rappel des dispositions légales existant en Belgique
- c. réglementation à l'Administration communale de Tournai
 - c1) réglementation générale
 - c2) exceptions à la réglementation générale (propositions du comité)
 - c3) recommandations (propositions du comité)

I.2 : La définition des rôles de chaque intervenant face au problème d'alcool :

- a. rôle du chef hiérarchique
- b. rôle du médecin du travail
- c. rôle de l'assistante sociale
- d. rôle des organisations syndicales
- e. rôle du Service interne de prévention et de protection (S.I.P.P.)
- f. recommandations aux collègues

I.3 : La définition des procédures à suivre face à un tel problème :

- a. en cas de soupçon d'ivresse
- b. en cas de dysfonctionnement lié ou non à l'alcoolisation chronique
- c. procédure de réintégration
- d. procédures : tableaux récapitulatifs

I. MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE PREVENTION

En concordance avec les attentes du personnel, le groupe "Assuétudes" a ainsi élaboré un plan d'action comportant plusieurs axes :

I. 1. LA CLARIFICATION DES REGLES QUI S'APPLIQUENT EN MATIERE D'ALCOOL AU TRAVAIL

a. Réglementation en matière d'alcool au travail

Le règlement de travail adopté entend respecter les dispositions légales existant en Belgique. Le premier point rappelle ces dispositions. Le second point expose le règlement à l'Administration.

b. Rappel des dispositions légales existant en Belgique

Selon l'article 99 du règlement général sur la protection du travail (R.G.P.T.), il est interdit d'introduire des boissons alcoolisées et des boissons fermentées ayant un taux d'alcool supérieur à six degrés dans les usines, ateliers et bureaux, ainsi que sur les chantiers de travail y compris leurs dépendances (cantines).

L'article 34 de la loi du 16 mars 1968 relative à la police de la circulation routière indique qu'une peine peut être infligée aux conducteurs de véhicules si leur taux d'alcoolémie dans le sang est supérieur à 0,5 pour mille.

Enfin, selon l'article 6 de la loi sur le bien-être au travail, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son employeur.

c. Règlement à l'Administration de Tournai

c1) Réglementation générale

Le règlement de travail de l'Administration de Tournai interdit, dans son article 12, aux travailleurs :

- de se présenter au travail en état d'ivresse (ou sous l'emprise de drogues);
- d'introduire et de consommer toute boisson alcoolisée (ou drogues) sur les lieux de travail.

Il précise, en outre, que l'alcoolisme et la prise de drogues prohibées sur les lieux de travail sont des faits considérés comme un motif grave justifiant la rupture du contrat de travail, de part et d'autre, sans préavis ni indemnité (article 16).

c2) Exceptions à la réglementation générale

Ces exceptions ne sont valables que si elles respectent les dispositions légales générales.

Lors du repas de midi

La consommation de boissons alcoolisées de moins de six degrés est autorisée au restaurant ou au réfectoire d'entreprise pour peu qu'elle s'accompagne d'un repas.

La consommation de boissons alcoolisées n'est autorisée au réfectoire du Service Incendie qu'avec l'accord préalable du chef de corps.

Lors de fêtes de service ou autres fêtes informelles

L'organisation de celles-ci est soumise à l'autorisation préalable du Directeur général (ou, le cas échéant, de son adjoint) et se fait sous la responsabilité du chef de service qui en fixe les modalités dans le but d'éviter tout abus d'alcool (moment, quantité en fonction du nombre de personnes, choix varié de boissons, limitation dans le temps, limitation du type de boissons alcoolisées, disponibilité de toasts,...).

Lors de fêtes officielles organisées dans les locaux de l'Administration

L'organisation de ces fêtes est soumise à l'autorisation du Collège communal ou du Conseil de l'action sociale qui en fixe les modalités.

Lors de repas festifs organisés à l'extérieur de l'Administration

La consommation de boissons alcoolisées est autorisée dans le respect du règlement de travail.

c3) Recommandations

Il est recommandé de ne pas consommer plus de deux verres de boisson alcoolisée sur le temps de midi.

I. 2. LA DEFINITION DES ROLES DE CHAQUE INTERVENANT FACE AU PROBLEME D'ALCOOL

Définition des rôles de chaque intervenant face à un problème d'alcool.

Les rôles de chaque intervenant [chef hiérarchique, médecin du travail, assistante sociale, organisations syndicales, Service interne de prévention et de protection (S.I.P.P.), collègues] ont été décrits dans un document dont le contenu est reproduit ici. Ce document détaille les actions à mener dans chacun des cas suivants :

- prévention primaire (avant l'apparition de problème d'alcool);
- ivresse au travail;
- soupçon de consommation abusive et régulière avec répercussions sur le travail (alcoolisation chronique);
- et enfin, réintégration d'un travailleur devenu abstinant.

A. Rôle du chef hiérarchique

1. Prévention primaire

Le chef est à l'écoute, informe et sensibilise le personnel de son service.

Il est garant de la bonne exécution des dispositions réglementaires.

Il fait connaître les modalités pratiques (ordre de service), les applique, les fait appliquer.

Il travaille sur la nécessité de reconnaître et de valoriser les collaborateurs pour entretenir leur motivation au travail.

Il montre l'exemple.

Il organise le travail de façon à éviter les situations favorisant la consommation d'alcool.

Il favorise la bonne intégration de chaque agent dans l'équipe.

Il oriente les personnes qui ont des problèmes d'intégration vers l'assistante sociale.

Il accueille et encadre les nouveaux agents engagés à l'Administration.

2. Ivresse au travail

Le chef constate l'incapacité de la personne à assurer son travail de manière correcte.

Il prend d'urgence les mesures destinées à assurer la sécurité du travailleur et de ses collègues et, le cas échéant, avertit le Service interne de prévention et de protection.

Il prend des mesures pour assurer le bon déroulement du travail.

Il écarte la personne de son poste de travail.

Il fait, si possible, raccompagner la personne à son domicile ou la garde dans un local adéquat. En tout cas, il lui interdit la conduite d'un véhicule.

Dès le retour de la personne au travail, il lui parle de l'incident en lui rappelant les modalités pratiques à respecter.

Si l'incident a créé des perturbations au sein de l'équipe, il rappelle les règles de prévention.

Il rédige les éventuels rapports ou comptes-rendus en suivant en cela les procédures et les remet à qui de droit.

3. Soupçon de consommation abusive et régulière avec répercussions sur le travail (alcoolisation chronique)

Sur base des dysfonctionnements de la personne (retards, attitude incorrecte, ivresse répétée au travail, mauvaises prestations professionnelles, consommation sur le lieu de travail...) :

- le chef interpelle la personne le plus rapidement possible et lui rappelle les règles;
- il définit avec elle des objectifs d'amélioration au niveau professionnel et il fixe un nouvel entretien;
- il lui suggère d'aller s'entretenir avec quelqu'un pour l'aider [médecin du travail, assistante sociale, médecin traitant, Alcooliques anonymes, personnes-ressources, Service provincial d'aide aux policiers, pompiers, secours, Protection civile (S.P.A.P.)...].

Il avertit le Service interne de prévention et de protection et le médecin du travail de tout problème de sécurité ou de bien-être au travail.

4. Réintégration d'un travailleur devenu abstinent

Après une longue absence due à un traitement :

- le chef veille à l'organisation de la réintégration (en collaboration avec l'assistante sociale et le médecin du travail);
- il prépare l'équipe à l'accueil de l'agent, en accord avec celui-ci;
- il reçoit la personne et précise avec elle les exigences et les règles de travail et de sécurité. Il l'informe qu'elle retrouve sa place dans l'équipe pour autant qu'elle respecte ces règles;
- il informe la personne qu'il est à l'écoute et qu'elle peut toujours recourir aux infrastructures existantes;
- il évite à la personne des tentations et des incitations à boire;
- en cas de soupçon de rechute, il lui conseille de prendre contact avec quelqu'un qui pourra l'aider (médecin du travail, assistante sociale, médecin traitant, Alcooliques anonymes, personnes-ressources, Service provincial d'aide aux policiers, pompiers, secours, Protection civile...).

B. Rôle du médecin du travail

1. Prévention primaire

Le médecin du travail participe à la mise en place d'un plan de prévention.

Il est à la disposition du travailleur et de son entourage pour toute question relative à l'alcool et aux autres drogues.

Lors de l'examen médical d'embauche ou périodique, il informe et sensibilise sur les risques de la consommation d'alcool et des autres drogues.

2. Ivresse au travail

C'est à la ligne hiérarchique qu'il appartient de ne pas autoriser le travailleur à effectuer ses prestations dans cet état. L'avis du médecin du travail peut être sollicité par le chef hiérarchique.

3. Soupçon de consommation abusive et régulière avec répercussions sur le travail (alcoolisation chronique)

A la demande du travailleur ou de son entourage, pour des raisons de dysfonctionnement ou autres, le médecin du travail peut, avec l'accord du travailleur, le recevoir en consultation pour examiner avec lui sa relation avec l'alcool.

Par des techniques d'écoute active, il amène le travailleur à prendre conscience de son problème et de la nécessité d'une aide.

Il propose au travailleur de rencontrer son médecin traitant, l'assistante sociale ou la psychologue du Service interne de prévention et de protection.

En cas de danger pour la sécurité de la personne, de collègues ou de tiers, le médecin du travail peut décider l'inaptitude temporaire du travailleur et le diriger vers son médecin traitant.

4. Réintégration du travailleur devenu abstinent

L'examen de reprise du travail est obligatoire à partir de quatre semaines d'incapacité pour les personnes soumises à la médecine du travail.

Lors de la reprise du travail, le médecin du travail réalise un examen médical à la demande de l'employeur.

Sur le plan du poste de travail, il fait le bilan de la situation afin de déceler les facteurs éventuels qui ont entraîné la consommation d'alcool.

Il informe le Service interne de prévention et de protection de la nécessité d'un éventuel changement de poste de travail.

Il informe le Service de la gestion du personnel de la reprise ou non du travail (par l'avis d'aptitude).

Il prévoit le suivi médical du travailleur en concertation avec le médecin traitant.

C. Rôle de l'assistante sociale

1. Prévention primaire

L'assistante sociale participe à l'élaboration d'un plan de prévention.

Elle est à l'écoute des difficultés du personnel d'une manière générale et à la demande de la personne ou de son entourage.

Elle participe à l'information de l'ensemble du personnel sur les problèmes d'alcool par différentes voies : soit par des affiches, soit par la rédaction d'articles dans le journal d'entreprise, soit par de l'information individualisée à la demande.

2. Ivresse au travail

Face à une personne en état d'ivresse, l'assistante sociale n'a pas de rôle spécifique à jouer.

3. Soupçon de consommation abusive et régulière avec répercussions sur le travail (alcoolisation chronique)

L'assistante sociale s'entretient à leur demande avec les membres du personnel ayant des problèmes d'alcool.

Elle est à l'écoute de ces personnes, établit avec elles une relation de confiance, suscite une prise de conscience de l'origine de leurs difficultés, les motive à entreprendre une démarche thérapeutique et assure le relais vers des personnes ou institutions extérieures à l'Administration communale.

Plus spécifiquement, elle s'inquiète du suivi psycho-médico-social de la personne.

Elle peut avoir également des entretiens avec des membres de l'entourage familial (conjoint, membres de la famille) ou professionnel (collègues, supérieurs hiérarchiques) concernés pour les conseiller quant à l'attitude adéquate à adopter. Le contenu des entretiens est strictement confidentiel.

4. Réintégration d'un travailleur devenu abstinent

L'assistante sociale prépare le retour de la personne en collaboration avec le médecin du travail, la hiérarchie et éventuellement les collègues.

Dans le cadre d'entretiens suivis, l'assistante sociale accompagne, avec son accord, la personne devenue abstinente dans sa démarche de réintégration.

D. Rôle des organisations syndicales

1. Prévention primaire

Les organisations syndicales s'efforcent d'améliorer les conditions de travail afin de réduire les risques d'alcoolisation.

Elles soutiennent toute action de sensibilisation, de prévention et de gestion de l'alcoolisme.

Elles peuvent s'entretenir avec le chef hiérarchique si elles estiment détenir des informations préoccupantes en matière d'alcoolisation sur le lieu de travail (sécurité ou bon déroulement du travail).

2. Ivresse au travail

Dans le cadre de leur mission et dans le respect de la confidentialité, les organisations syndicales veillent au respect de la procédure et informent les travailleurs de leurs droits et de leurs devoirs.

3. Soupçons de consommation abusive et régulière avec répercussions sur le travail (alcoolisation chronique)

Les organisations syndicales encouragent les intéressés à contacter une structure d'aide interne (tel le Service médico-social) ou externe.

Elles veillent au respect de la procédure et informent les travailleurs de leurs droits et de leurs devoirs.

4. Réintégration d'un travailleur devenu abstinent

Les organisations syndicales sont à l'écoute des demandes de tout agent confronté à un problème de réintégration.

E. Rôle du Service interne de prévention et de protection au travail

1. Prévention primaire

Le conseiller visite périodiquement les lieux de travail. Il entre dans ses missions de relever les problèmes liés à l'alcool pendant ces visites des lieux sur demande d'un agent ou d'initiative.

Il a un rôle d'expertise : le SIPP est en mesure de donner au comité de prévention et de protection au travail des résultats d'enquête sur le bien-être au travail ainsi que des indicateurs concernant les accidents de travail en général.

Il a un rôle de conseil et d'orientation : le SIPP pourra être une structure ressource concernant l'information sur les procédures à suivre en cas de problème d'alcoolisme.

Il peut donner son avis au comité de prévention et de protection au travail.

Il peut être un lien entre l'agent, la structure médico-sociale et la ligne hiérarchique.

2. Ivresse au travail

Le conseiller en prévention remplit son rôle par rapport à la sécurité au travail. En cas de danger immédiat, il prend les mesures qui s'imposent.

3. Soupçon de consommation abusive et régulière avec répercussions sur le travail (alcoolisation chronique)

En cas de danger, le conseiller en prévention doit proposer les mesures adéquates en vue de garantir la sécurité.

4. Réintégration d'un travailleur devenu abstinent

Le conseiller en prévention est informé de la reprise du travail et apporte éventuellement son concours en cas de problèmes de sécurité, de risques ou de contraintes liés au poste de travail.

F. Recommandations aux collègues

1. Prévention primaire

Chacun s'emploie à créer des conditions favorables à la prévention de l'abus d'alcool.

Chacun respecte les modalités de bonnes pratiques en matière d'alcool et s'interdit d'inciter ses collègues à consommer de l'alcool.

2. Ivresse au travail

Le chef hiérarchique direct intervient auprès de l'agent concerné et en réfère éventuellement à sa ligne hiérarchique.

S'il y a lieu d'écarter la personne, le collègue essaie de la convaincre d'accepter cette décision.

Il peut raccompagner la personne à son domicile en accord avec le chef de service.

Si la relation le permet, le lendemain, il en reparle avec la personne.

Si aucun chef direct de l'agent n'est présent, le collègue doit prendre les mesures d'urgence afin de garantir la sécurité de chacun (cette obligation ne s'impose que s'il y a danger pour la personne ou pour autrui et ce, dans le cadre de l'obligation légale de porter assistance à une personne en danger).

3. Soupçon de consommation abusive et régulière avec répercussions sur le travail (alcoolisation chronique)

Le collègue refuse toute attitude co-alcoolique ou de camouflage.

Si la relation le permet, il lui parle de son problème d'alcool et/ou de ses dysfonctionnements.

Si la personne fait courir un danger éventuel à elle-même ou à son entourage, il tente de la responsabiliser et doit en informer le chef hiérarchique.

S'il éprouve des difficultés à vivre le problème d'alcool d'un collègue¹³, il peut en parler au Service médical ou social.

4. Réintégration d'un travailleur devenu abstinent

Le collègue cherche à faciliter sa réintégration en l'accueillant et en lui permettant de reprendre sa place au sein du service.

Il est attentif à appliquer les mesures de prévention générale (voir point 1).

Selon ses possibilités, il soutient la personne.

I. 3. LA DEFINITION DES PROCEDURES A SUIVRE FACE A UN TEL PROBLEME

Procédures à suivre en cas de problème lié à l'alcool

Les procédures à suivre en cas de problème lié à l'alcool ont été précisées dans un document dont le contenu est reproduit ici. La procédure est différente selon qu'il s'agit :

- d'un soupçon d'ivresse;
- de dysfonctionnements constatés (liés ou non à l'alcoolisation chronique);
- de la réintégration d'un travailleur devenu abstinent.

Préambule

En cas de poste de sécurité, la procédure est la même que celle décrite ci-après mais, dès le premier constat, un rapport est versé dans le dossier personnel et transmis au Directeur général. Le Service interne de prévention et de protection et le médecin du travail sont avertis.

Le cas échéant, le supérieur écarte temporairement l'intéressé de son poste jusqu'à ce que le médecin du travail le déclare à nouveau apte à exercer ses fonctions.

¹³ Il faut entendre ici toute personne, quel que soit son niveau hiérarchique.

A. En cas de soupçon d'ivresse

Premier constat

Le responsable direct ou, en son absence, tout responsable hiérarchique témoin de la situation :

- constate l'incapacité de la personne à assurer sa fonction de manière correcte;
- prend les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité de chacun et, le cas échéant, avertit le SIPP;
- écarte la personne du service (avec le soutien des collègues). Les heures d'absence sont normalement assimilées à une absence pour maladie ou autre.

Si la personne accepte d'être écartée, le responsable la fait reconduire à son domicile soit par un proche de la famille, soit par deux personnes de l'Administration (collègues volontaires, assistante sociale ou Service interne de prévention et de protection).

Si la personne refuse d'être écartée, le responsable peut faire appel à son propre supérieur ou faire un rapport sur base du refus d'ordre et faire constater le refus par des témoins.

Dès le retour de la personne au travail, il a un entretien privé avec elle et rédige un compte-rendu informel, signé par les deux parties avec simple mention au dossier.

Si, en plus de la simple ivresse, il y a des actes de violence verbale ou physique ou des actes graves, cela nécessite dès le premier constat un rapport et les sanctions disciplinaires prévues dans ces situations.

Deuxième constat (dans un délai maximum de six mois après le premier)

Le responsable direct prend les mêmes mesures d'urgence.

Dès le retour de la personne au travail, il a un entretien privé avec elle et rédige un rapport (signé par les deux parties) qui figurera dans le dossier personnel de l'intéressé.

L'absence est assimilée à un congé (sur l'exercice en cours ou enlevé des heures de récupération).

A partir du troisième constat

Le responsable direct prend les mêmes mesures d'urgence.

Dès le retour de la personne au travail, il a un entretien privé avec elle et rédige un rapport (signé par les deux parties) qui figurera dans le dossier personnel de l'intéressé.

L'absence est assimilée à un congé.

On considère, de plus, qu'il y a risque d'alcoolisation chronique. La procédure correspondante est donc également d'application. Le troisième constat débouche ainsi sur un premier entretien de confrontation constructive.

B. En cas de dysfonctionnement (lié ou non à l'alcoolisation chronique)

Une confrontation constructive a lieu avec l'intéressé.

Lors du premier entretien, le responsable direct :

- interpelle l'intéressé sur base des dysfonctionnements professionnels et précise les améliorations attendues;
- rédige un compte-rendu informel de l'entretien signé par les deux parties, en conserve un exemplaire et en remet une copie à l'intéressé;
- l'encourage à consulter le médecin traitant, le Service social ou le médecin du travail et propose éventuellement un rendez-vous. Il prévient également le médecin du travail;
- remet, le cas échéant, un dépliant informatif;
- fixe un entretien de suivi dans un délai variant de un à trois mois.

Lors de ce deuxième entretien, si l'évolution est positive, la procédure s'interrompt. Cependant, la vigilance reste de mise.

Si l'évolution est négative ou insuffisante, le responsable direct :

- fixe un nouvel entretien de suivi dans un délai de un à trois mois avec l'intéressé et son supérieur hiérarchique;
- prévient l'intéressé qu'il va en référer à l'échelon supérieur et qu'à défaut d'une amélioration des prestations lors du troisième entretien, une procédure disciplinaire sera entamée;
- rédige un compte-rendu de l'entretien signé par les deux parties et contenant, éventuellement, les engagements réciproques sur le plan professionnel. Il le remet à l'échelon supérieur ainsi qu'à l'intéressé. Les deux parties peuvent se faire accompagner d'une personne de leur choix;
- encourage la personne à consulter le médecin traitant, le Service social ou le médecin du travail. Il prévient le médecin du travail.

Lors du troisième entretien, si l'évolution est positive, la procédure est interrompue. Cependant, la vigilance reste de mise.

Si l'évaluation est négative ou insuffisante, le responsable direct et son supérieur hiérarchique (N+2)¹⁴ mettent en place la procédure disciplinaire.

Ils encouragent, en outre, à consulter le médecin traitant, le Service social ou le Service médical et préviennent le médecin du travail. Si la personne reconnaît son problème lié à l'alcool, les personnes précitées lui proposent de souscrire un engagement unilatéral à entreprendre une démarche thérapeutique. Il est entendu que cet engagement pourra être pris en considération dans le cadre d'éventuelles poursuites disciplinaires.

Si la personne occupe un poste de sécurité, dès le premier entretien, le responsable demande que le médecin du travail la convoque pour vérifier son aptitude à ses fonctions de sécurité.

Dans le cas particulier où le responsable hiérarchique a un problème d'alcool et que son supérieur n'intervient pas, les agents peuvent s'adresser directement au Service social qui transmettra la plainte au supérieur de la personne concernée sans donner le nom du ou des plaignants.

Cette procédure ne porte pas atteinte au droit de l'autorité de poursuivre disciplinairement l'agent dans le cas où les dysfonctionnements s'apparentent à des manquements professionnels susceptibles de justifier une action disciplinaire.

C. Procédure de réintégration

La procédure décrite ici concerne la réintégration d'un travailleur après une période d'absence d'un mois ou plus *liée à son problème d'alcool*. Elle traduit le souci de l'employeur de manifester sa présence en termes d'aide dans le cas où la personne en exprimerait le besoin.

Actions durant tout le processus de réintégration

Tout au long du processus de réintégration, l'assistante sociale se tient à la disposition du travailleur et du supérieur hiérarchique pour leur donner des conseils ou les orienter dans leur démarche. Elle garde, en outre, un contact avec le travailleur. La fréquence de ce contact doit s'apprécier selon les cas. L'objectif de ces mesures est de maintenir le lien entre le travailleur et l'Administration.

¹⁴ La structure hiérarchique à la Ville de Tournai est la suivante : sous l'autorité du Collège communal, le Directeur général dirige et coordonne les services communaux. Sauf les exceptions prévues par la loi, il est le chef du personnel. Il est secondé par le Directeur général adjoint. Les postes hiérarchiques sont ensuite par ordre d'importance : directeur d'administration, chef de division, chef de bureau et chef de service.

Donc, par exemple, le supérieur hiérarchique direct d'un employé d'administration est son chef de service. Le supérieur hiérarchique du chef de service est le chef de bureau. Le chef de bureau est donc le supérieur "N+2" de l'employé d'administration.

Actions durant l'absence

En cas d'absence au travail, le responsable du service informe le plus tôt possible l'assistante sociale.

Celle-ci propose à la personne concernée de la rencontrer afin de faire le point sur la situation.

Elle s'informe auprès de la personne des démarches qu'elle a éventuellement effectuées par rapport à son problème et peut lui suggérer des possibilités d'aide via les infrastructures existantes.

Elle lui propose un soutien pour sa future réintégration.

Actions avant le retour

En ce qui concerne l'organisation pratique du retour au travail, pour les travailleurs soumis à la médecine du travail, le Service de la gestion du personnel rappelle à la personne absente depuis plus d'un mois qu'avant son retour, elle doit prendre rendez-vous avec la médecine du travail.

Le supérieur hiérarchique, l'assistante sociale et, le cas échéant, le médecin du travail se concertent afin de faire le point sur les modalités concrètes du retour de la personne. Ils décrivent les tâches de l'intéressé et fixent des objectifs adaptés et progressifs.

Ils peuvent proposer un contact préalable entre le travailleur, le supérieur hiérarchique et l'assistante sociale.

Le supérieur hiérarchique informe le SIPP et l'équipe du retour du travailleur et, le cas échéant, prépare l'équipe à ce retour.

Le jour du retour

Le supérieur hiérarchique immédiat :

- accueille le travailleur, éventuellement dans un deuxième temps avec l'équipe;
- l'encourage et le motive;
- lui précise les exigences et les règles de travail et de sécurité et l'informe qu'il retrouve sa place dans l'organisation pour autant qu'il respecte ces règles;
- l'informe qu'il est à l'écoute et que le travailleur peut toujours recourir aux services d'aide interne et externe (Service médical, Service social).

Au plus tard dans les huit jours qui suivent le retour, les personnes soumises à la médecine du travail passent l'examen de reprise du travail.

Un mois après le retour, le supérieur hiérarchique, l'assistante sociale et éventuellement le médecin du travail :

- rencontrent la personne concernée afin de refaire le bilan au niveau de la fonction exercée (la fonction est adaptée ou pas, suggestions...);
- réactualisent les objectifs au cours d'entretiens ultérieurs.

D. Procédures : tableaux récapitulatifs

Les trois tableaux qui suivent reprennent les procédures à suivre en cas d'ivresse, d'alcoolisation chronique et de réintégration d'un travailleur abstinent.

Procédure à suivre en cas d'ivresse

1 ^{er} constat	Mesures d'urgence	<p>Le chef direct :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. constate l'impossibilité de l'agent à assurer correctement sa fonction; 2. prend les mesures d'urgence pour assurer la sécurité de tous et, le cas échéant, avertit le S.I.P.P. <u>En cas de fonction de sécurité</u>, le S.I.P.P. et le médecin du travail sont nécessairement avertis et prennent les mesures qui s'imposent afin d'assurer la sécurité de tous; 3. prend les mesures pour assurer le bon déroulement du travail; 4. écarte l'agent de son poste. Les heures d'absence sont assimilées à de la maladie; 5. isole l'agent ou le fait raccompagner chez lui par la famille ou deux agents volontaires de l'Administration, l'assistante sociale ou le S.I.P.P. <p><u>Si l'agent refuse l'écartement</u>, le chef direct fait appel à son supérieur ou écrit un rapport sur base du refus d'ordre, qu'il fait constater par des témoins. En tout cas, il interdit la conduite d'un véhicule.</p> <p><u>Si l'ivresse s'accompagne de violence ou d'actes graves</u>, le chef direct fait un rapport et applique les sanctions prévues.</p> <p><u>En l'absence du chef direct</u>, un autre supérieur ou, à défaut, un collègue peut prendre les mesures d'urgence.</p>
	Retour	Le chef direct a un entretien privé avec l'agent et rédige un compte-rendu informel, signé par les deux parties avec simple mention au dossier. <u>En cas de fonction de sécurité</u> , un rapport est versé dans le dossier personnel et transmis au Directeur général de l'Administration communale ou du C.P.A.S., selon le cas.
2 ^{ème} constat	Mesures d'urgence	Les mesures d'urgence sont les mêmes que lors du premier constat.
	Retour	Le chef direct a un entretien privé avec l'agent et rédige un rapport (signé par les deux parties) qui figurera dans le dossier personnel de l'intéressé. L'absence est assimilée à un congé (sur l'exercice en cours ou l'exercice suivant, ou enlevé des heures de récupération).
A partir du 3 ^{ème} constat	Mesures d'urgence	Les mesures d'urgence sont les mêmes que lors du premier constat.
	Retour	<p>Le chef direct a un entretien privé avec l'agent et rédige un rapport (signé par les deux parties) qui figurera dans le dossier personnel de l'intéressé. L'absence est assimilée à un congé (sur l'exercice en cours, ou enlevé des heures de récupération).</p> <p><u>En cas de poste de sécurité</u>, le chef direct écarte, le cas échéant, l'agent de son poste jusqu'à ce que le médecin du travail déclare à nouveau l'agent apte à ses fonctions.</p> <p><u>On considère en outre qu'il y a risque d'alcoolisation chronique. La procédure correspondante est donc également d'application.</u></p>

Procédure à suivre en cas d'alcoolisation chronique

1^{er} entretien	<p>Le chef direct :</p> <ul style="list-style-type: none"> - interpelle l'agent sur base des manquements professionnels et précise les améliorations attendues; - fixe un entretien de suivi dans un délai de un à trois mois; - rédige un compte-rendu informel de l'entretien signé par les deux parties, le conserve en sa possession et en remet une copie à l'intéressé; - encourage l'agent à consulter le médecin traitant, le Service social, ou le médecin du travail et propose éventuellement un rendez-vous. <u>Si l'agent occupe un poste de sécurité</u>, il demande que le médecin du travail le convoque pour vérifier son aptitude à occuper ce poste; - remet éventuellement un dépliant informatif.
2^{ème} entretien	<p><u>Si l'évolution est positive</u>, la procédure s'arrête (mais vigilance).</p> <p><u>Si l'évolution est négative ou insuffisante</u>, le chef direct :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prévient l'agent qu'il va en référer à l'échelon supérieur et qu'à défaut d'une amélioration des prestations lors du troisième entretien, une procédure disciplinaire sera entamée; - fixe un nouvel entretien de suivi dans un délai de un à trois mois; - rédige un compte-rendu de l'entretien signé par les deux parties et contenant les engagements réciproques sur le plan professionnel. Il le remet à l'échelon supérieur et en remet une copie à l'intéressé; - encourage à consulter le médecin traitant, le médecin du travail ou le Service social. Il prévient le médecin du travail.
3^{ème} entretien	<p><u>Si l'évolution est positive</u>, la procédure s'arrête.</p> <p><u>Si l'évolution est négative ou insuffisante</u>, le chef direct et son supérieur hiérarchique (N+2) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mettent en œuvre la procédure disciplinaire; - encouragent à consulter le médecin traitant, le Service social ou le Service médical. Ils préviennent le médecin du travail. <p>Si l'agent reconnaît son problème lié à l'alcool, les personnes précitées lui proposent de souscrire un engagement unilatéral à entreprendre une démarche thérapeutique. Cet engagement pourra être pris en considération dans le cadre d'éventuelles poursuites disciplinaires.</p>
<p>Cas particulier : <u>Si un responsable hiérarchique a un problème d'alcool et que son supérieur n'intervient pas</u>, les agents peuvent s'adresser au Service social qui transmettra la plainte au supérieur de la personne concernée sans donner le nom du ou des plaignants.</p> <p>Remarque : cette procédure ne porte pas atteinte au droit de l'autorité de poursuivre disciplinairement l'agent dans le cas où les dysfonctionnements s'apparentent à des manquements professionnels susceptibles de justifier une action disciplinaire.</p>	

Procédure à suivre lors de la réintégration

Tout au long du processus	<p>L'assistante sociale se tient à la disposition de l'agent et de son supérieur hiérarchique pour leur donner des conseils ou les orienter dans leur démarche. Elle garde un contact avec l'agent.</p> <p>L'objectif est de maintenir le lien avec l'Administration.</p>	
Avant le retour	Durant l'absence	<p><u>Le plus tôt possible</u>, le responsable du service avertit l'assistante sociale de l'absence.</p> <p>L'assistante sociale propose à l'agent de le rencontrer afin de faire le point sur la situation.</p> <p>Elle s'informe auprès de l'agent des démarches éventuellement effectuées par rapport à ce problème d'alcool et peut lui suggérer des possibilités d'aide via les structures existantes.</p> <p>Elle lui <u>propose un soutien pour sa future réintégration</u>.</p>
	Organisation pratique du retour	<p>Le Service de la gestion du personnel rappelle à l'agent soumis à la médecine du travail et absent depuis plus d'un mois qu'il doit prendre contact avant son retour avec la médecine du travail.</p> <p>Le supérieur hiérarchique direct, l'assistante sociale et, le cas échéant, le médecin du travail se concertent afin de faire le point sur les modalités concrètes du retour de la personne. Ils décrivent les tâches de l'intéressé et fixent des objectifs adaptés et progressifs.</p> <p>Ils peuvent proposer un contact préalable entre l'agent, le supérieur hiérarchique et l'assistante sociale.</p> <p>Le supérieur hiérarchique informe le SIPP et l'équipe du retour de l'agent et, le cas échéant, prépare l'équipe à ce retour.</p>
Après le retour	Le jour du retour	<p>Le supérieur hiérarchique direct :</p> <ul style="list-style-type: none"> - accueille l'agent, éventuellement dans un deuxième temps avec l'équipe; - l'encourage et le motive; - lui précise les exigences et les règles de travail et de sécurité et l'informe qu'il retrouve sa place dans l'équipe pour autant qu'il respecte ces règles; - l'informe qu'il est à l'écoute et que l'agent peut toujours recourir aux Services d'aide internes et externes (Service médical et social).
	Dans les 8 jours	Les agents soumis à la médecine du travail passent l'examen de reprise du travail.
	Un mois après le retour	<p>Le supérieur hiérarchique, l'assistante sociale et, éventuellement, le médecin du travail rencontrent l'agent concerné afin de refaire le bilan au niveau de la fonction exercée (adaptation ou non, aménagements, suggestions...).</p> <p>Ils réactualisent les objectifs <u>au cours d'entretiens ultérieurs</u>.</p>

Procédures et rôles : tableaux de synthèse

Les tableaux, qui suivent, reprennent les procédures à suivre et les rôles de chacun dans ces procédures (voir page suivante).

Procédures et rôles : synthèse.

1. Prévention primaire

Chef direct	Collègue	Assistante sociale	S.I.P.P.	Médecin du travail	Syndicats
<ul style="list-style-type: none"> - est à l'écoute, informe et sensibilise le personnel; - est garant de la bonne exécution du règlement; - applique, fait connaître et appliquer les modalités pratiques; - reconnaît et valorise les collaborateurs afin d'entretenir leur motivation; - montre l'exemple; - veille à la bonne intégration de chacun; - oriente vers l'assistante sociale les agents qui présentent un problème d'intégration; - organise le travail afin d'éviter les situations favorisant la consommation d'alcool; - accueille et encadre les nouveaux engagés. 	<ul style="list-style-type: none"> - crée les conditions favorables à la prévention de l'abus d'alcool; - respecte les modalités de bonne pratique en matière d'alcool; - s'interdit d'inciter ses collègues à consommer de l'alcool. 	<ul style="list-style-type: none"> - participe à la mise en place du plan de prévention; - est à l'écoute des difficultés du personnel, d'une manière générale et à la demande de l'agent ou de son entourage; - participe à l'information du personnel sur les problèmes d'alcool, soit par des affiches, soit par la rédaction d'articles dans le journal d'entreprise, soit par de l'information individualisée à la demande. 	<ul style="list-style-type: none"> - visite périodiquement les lieux de travail et y relève les problèmes liés à l'alcool, sur demande d'un agent ou d'initiative; - a un rôle d'expertise : donne au C.P.P.T. des résultats d'enquête sur le bien-être au travail et des indicateurs sur les accidents de travail en général; - conseille et oriente sur les procédures à suivre face à un problème d'alcool; - informe et donne son avis au C.P.P.T.; - peut être un lien entre la structure médicale, l'agent et la ligne hiérarchique. 	<ul style="list-style-type: none"> - participe à la mise en place du plan de prévention; - est à la disposition de l'agent et de son entourage pour toute question relative à l'alcool; - informe et sensibilise les agents lors des examens médicaux sur les risques de la consommation d'alcool et des autres drogues. 	<ul style="list-style-type: none"> - s'efforcent d'améliorer les conditions de travail; - soutiennent toute action de sensibilisation, de prévention ou de gestion de l'alcoolisme; - peuvent avoir une entrevue avec le chef hiérarchique s'ils estiment détenir des informations préoccupantes en matière d'alcoolisation au travail.

2. Ivresse (1) : 1^{er} constat

	Chef direct	Collègue	S.I.P.P.	Médecin du travail	Syndicats
Mesures immédiates	<p>1. constate l'incapacité de l'agent à assurer correctement sa fonction;</p> <p>2. prend les mesures d'urgence pour assurer la sécurité de tous et, le cas échéant, avertit le S.I.P.P.;</p> <p>3. prend les mesures pour assurer le bon déroulement du travail;</p> <p>4. écarte l'agent de son poste. Les heures d'absence sont assimilées à de la maladie;</p> <p>5. isole l'agent ou le fait raccompagner chez lui par la famille ou deux agents de l'Administration.</p> <p><u>Si l'agent refuse</u> l'écartement, fait appel à son supérieur ou écrit un rapport sur base du refus d'ordre, qu'il fait constater par des témoins. En tout cas, il interdit la conduite d'un véhicule.</p> <p><u>Si l'ivresse s'accompagne de violence ou d'actes graves</u>, fait un rapport et applique les sanctions prévues.</p>	<p>- s'il y a lieu d'écarter l'agent, essaie de le convaincre d'accepter la décision;</p> <p>- peut raccompagner l'agent à son domicile, avec l'accord du chef;</p> <p>- <u>si aucun chef n'est présent</u>, prend les mesures de sécurité.</p>	<p>- remplit son rôle par rapport à la sécurité au travail;</p> <p>- en cas de danger immédiat, prend les mesures qui s'imposent;</p> <p>- peut être amené, ainsi que l'assistante sociale, à reconduire le travailleur chez lui.</p>	<p>donne son avis sur l'ivresse à la demande du chef direct de l'agent.</p>	<p>veillent au respect de la procédure et informent les agents de leurs droits et devoirs.</p>
Retour au travail	<p>s'entretient en privé avec l'agent, lui rappelle les modalités à respecter et rédige un compte-rendu informel signé par les deux parties avec simple mention au dossier.</p> <p><u>Cependant, si l'agent occupe un poste de sécurité</u>, le rapport est versé dans le dossier personnel et transmis au Directeur général de l'Administration communale ou du C.P.A.S., selon le cas. Le S.I.P.P. et le médecin du travail sont avertis. Le cas échéant, le supérieur écarte temporairement l'intéressé de son poste.</p> <p><u>Si l'ivresse a causé des perturbations au sein du service</u>, rappelle les règles de prévention.</p>	<p>Si la relation le permet, en reparle avec l'agent.</p>	<p>remplit son rôle par rapport à la sécurité au travail.</p>	<p><u>Si l'agent a été écarté de son poste pour des raisons de sécurité</u>, décide du moment où celui-ci est à nouveau apte au travail.</p>	

2. Ivresse (2) : 2^{ème} et 3^{ème} constats

		Chef direct	Collègue	S.I.P.P.	Médecin du travail	Syndicats
2 ^{ème} constat (dans un délai maximum de six mois après le 1 ^{er})	Mesures immédiates	Les mesures immédiates sont les mêmes que lors de la première constatation d'ivresse. <u>Cependant, l'absence est maintenant assimilée à un congé (sur l'exercice en cours ou enlevé des heures de récupération).</u>	Les mesures immédiates sont les mêmes que lors de la première constatation d'ivresse.			veillent au respect de la procédure et informent les agents de leurs droits et devoirs.
	Retour au travail	a un entretien privé avec l'agent et rédige un rapport <u>qui figurera dans le dossier personnel de l'intéressé.</u>	si la relation le permet, en reparle avec l'agent.	remplit son rôle par rapport à la sécurité au travail.	Les mesures sont les mêmes que lors du retour après la première ivresse.	
3 ^{ème} constat	Mesures immédiates	Les mesures immédiates sont les mêmes que lors de la première constatation d'ivresse. <u>Cependant, l'absence est maintenant assimilée à un congé (sur l'exercice en cours ou enlevé des heures de récupération).</u>	Les mesures immédiates sont les mêmes que lors de la première constatation d'ivresse.			
	Retour au travail	a un entretien privé avec l'agent et rédige un rapport <u>qui figurera dans le dossier personnel de l'intéressé.</u> <u>On considère de plus qu'il y a risque d'alcoolisation chronique. La procédure correspondante est donc également d'application. Le troisième constat débouche ainsi sur un premier entretien de confrontation constructive (voir ci-après).</u>	si la relation le permet, en reparle avec l'agent. Les mesures en cas d'alcoolisation chronique s'appliquent également.	remplit son rôle par rapport à la sécurité au travail. Les mesures en cas d'alcoolisation chronique s'appliquent également.	Les mesures sont les mêmes que lors du retour après la première ivresse. Les mesures en cas d'alcoolisation chronique s'appliquent également.	

3. Alcoolisation chronique (1) : 1^{er} entretien

Chef direct	Collègue	Assistante sociale	S.I.P.P.	Médecin du Travail	Syndicats
<p><u>Lors du premier entretien de confrontation constructive :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - interpelle l'agent sur base des dysfonctionnements professionnels, lui rappelle les règles et précise les améliorations attendues; - rédige un compte-rendu informel de l'entretien signé par les deux parties, le conserve en sa possession et en remet une copie à l'intéressé; - l'encourage à consulter le médecin traitant, le Service social, une personne ressource ou le médecin du travail et propose éventuellement un rendez-vous. Il prévient également le médecin du travail; - remet, le cas échéant, un dépliant informatif; - fixe un entretien de suivi dans un délai de un à trois mois. <p>Il avertit en outre le S.I.P.P. et le médecin du travail pour tout problème de sécurité ou de bien-être au travail.</p> <p><u>Si la personne est à un poste de sécurité,</u> demande dès ce premier entretien que le médecin du travail convoque la personne pour vérifier son aptitude à ses fonctions de sécurité.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - refuse toute attitude de camouflage ou de co-alcoolisme; - si la relation le permet, parle à l'agent de ses problèmes d'alcool et/ou de ses dysfonctionnements; - tente de responsabiliser l'agent <u>s'il fait courir un danger éventuel à lui-même ou à son entourage. Il doit en informer le supérieur hiérarchique.</u> - S'il éprouve des <u>difficultés à vivre le problème d'alcool d'un collègue</u>, il peut en parler au Service social ou médical. - Dans le cas particulier où un supérieur hiérarchique a un problème d'alcool et que son supérieur n'intervient pas, l'agent peut s'adresser directement au Service social qui transmettra la plainte au supérieur hiérarchique de la personne concernée, sans donner le nom du ou des plaignants. 	<ul style="list-style-type: none"> - s'entretient avec les membres du personnel ayant des problèmes d'alcool à leur demande; - les écoute, établit avec eux une relation de confiance, suscite une prise de conscience de l'origine de leurs difficultés, les motive à entreprendre une démarche thérapeutique et assure le relais vers des personnes ou institutions extérieures à l'Administration communale; - s'inquiète plus spécifiquement du suivi psycho-médico-social de la situation; - peut également avoir des entretiens avec l'entourage familial ou professionnel (collègues, supérieurs hiérarchiques) pour les conseiller sur l'attitude adéquate à adopter. <p>Le contenu des entretiens est confidentiel.</p>	<p>En cas de danger, propose et prend les mesures adéquates en vue de garantir la sécurité.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - à la demande du travailleur ou de son entourage, pour des raisons de dysfonctionnement ou autres, peut, avec l'accord de l'agent, le recevoir en consultation pour examiner avec lui sa relation à l'alcool; - par des techniques d'écoute active, amène l'agent à prendre conscience de son problème et de la nécessité d'une aide; - propose à l'agent de rencontrer son médecin traitant, l'assistante sociale ou la psychologue du S.I.P.P. <p><u>En cas de danger pour la sécurité,</u> convoque nécessairement l'agent, peut décider son inaptitude temporaire et le diriger vers son médecin traitant.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - encouragent l'agent à contacter une structure d'aide interne ou externe; - veillent au respect de la procédure et informent l'agent de ses droits et devoirs.

3. Alcoolisation chronique (2) : 2^{ème} entretien

Chef direct	Collègue	Assistante sociale	Médecin du travail	S.I.P.P.	Syndicats
<p><u>Si l'évolution est positive</u>, FIN de la procédure (mais vigilance).</p> <p><u>Si l'évolution est négative ou insuffisante</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prévient l'agent qu'il va en référer à l'échelon supérieur et qu'à défaut d'une amélioration des prestations lors du troisième entretien, une procédure disciplinaire sera engagée; - fixe un nouvel entretien dans un délai de un à trois mois; - rédige un compte-rendu de l'entretien signé par les deux parties et contenant éventuellement les engagements réciproques sur le plan professionnel. <p>Il le remet à l'échelon supérieur ainsi qu'à l'intéressé.</p> <p>Les deux parties peuvent se faire accompagner par une personne de leur choix;</p> <ul style="list-style-type: none"> - encourage à consulter le médecin traitant, le Service social ou le médecin du travail et prévient le médecin du travail. 	<p><u>Si l'évolution de l'agent est négative ou insuffisante</u>, l'attitude et le comportement à adopter à son égard restent les mêmes que lors du premier entretien.</p>				

3. Alcoolisation chronique (2) : 3^{ème} entretien

Chef direct	Chef N + 2	Assistante sociale (Service Social)	Médecin du travail (Service médical)	Collègue	S.I.P.P.	Syndicats
<p><u>Si l'évolution est positive</u>, FIN de la procédure (mais vigilance).</p> <p><u>Si l'évolution est négative ou insuffisante</u>, le chef direct et son supérieur hiérarchique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mettent en place la <u>procédure disciplinaire</u>; - encouragent à consulter le médecin traitant, le Service social ou le Service médical et préviennent le médecin du travail. 		<p><u>Si l'évolution est négative ou insuffisante</u>, le Service social et le Service médical, éventuellement soutenus par le médecin traitant, proposent à l'agent qui reconnaît son problème d'alcool de <u>souscrire un engagement unilatéral à entreprendre une démarche thérapeutique</u>.</p> <p>Cet engagement pourra être pris en compte dans le cadre d'éventuelles poursuites disciplinaires.</p>		<p><u>Si l'évolution de l'agent est négative ou insuffisante</u>, l'attitude à adopter à son égard reste la même que lors du premier entretien.</p>		

4. Réintégration (1) : absence

	Chef direct	Assistante sociale	Médecin du travail	Service de la gestion du personnel	S.I.P.P.
Durant tout le processus		<ul style="list-style-type: none"> - se tient à la disposition de l'agent et de son supérieur hiérarchique pour leur donner des conseils ou les orienter dans leur démarche; - garde un contact avec l'agent (la fréquence s'apprécie au cas par cas). 			
Durant l'absence	<p>Avertit le <u>plus rapidement possible</u> l'assistante sociale de l'absence de l'agent.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - propose à l'agent de le rencontrer afin de faire le point; - s'informe des démarches éventuellement effectuées et lui suggère des possibilités d'aide via les structures existantes; - propose un soutien pour sa future réintégration. 			
Avant le retour	<ul style="list-style-type: none"> - se concertent afin de faire le point sur les modalités pratiques du retour de l'agent; - décrivent les tâches de l'intéressé et fixent des objectifs adaptés et progressifs; - peuvent proposer un contact préalable entre le travailleur, le supérieur hiérarchique et l'assistante sociale. 			<p>rappelle à l'agent soumis à la médecine du travail, absent depuis plus d'un mois, qu'avant son retour, il doit prendre rendez-vous avec la médecine du travail.</p>	<p>apporte éventuellement son concours en cas de problème de sécurité, de risques ou de contraintes liés au poste de travail.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - informe le S.I.P.P. et l'équipe du retour de l'agent; - prépare ce retour. 				

4. Réintégration (2) : retour

	Chef direct	Assistante sociale	Médecin du travail	Collègue	Syndicats	S.I.P.P.
Le jour du retour	<ul style="list-style-type: none"> - accueille l'agent, éventuellement dans un deuxième temps avec l'équipe; - l'encourage et le motive; - lui précise les exigences et les règles de travail et de sécurité et l'informe qu'il retrouve sa place dans l'organisation pour autant qu'il respecte ces règles; - l'informe qu'il est à l'écoute et que l'agent peut toujours recourir aux Services d'aide. <p>Il veille à lui éviter, <u>dès ce jour</u>, toute incitation à boire.</p>	<p>Accompagne avec son accord l'agent tout au long de sa réinsertion.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - cherche à faciliter la réintégration en l'accueillant et en lui permettant de reprendre sa place au sein du service; - est attentif à appliquer les mesures de prévention générale; - soutient l'agent selon ses possibilités. 	<p>sont à l'écoute des demandes de tout agent confronté à la réinsertion.</p>	<p>apporte éventuellement son concours en cas de problème de sécurité, de risques ou de contraintes liés au poste de travail.</p>

Dans les 8 jours			<ul style="list-style-type: none"> - fait passer l'examen de reprise du travail à l'agent; - informe le Service de la gestion du personnel de la reprise (ou non) du travail (par l'avis d'aptitude); - informe le S.I.P.P. de la nécessité d'un éventuel changement de poste; - prévoit un suivi médical, en accord avec le médecin traitant. 			
Un mois après	<ul style="list-style-type: none"> - rencontrent l'agent afin de refaire le bilan au niveau de la fonction exercée; - réactualisent les objectifs au cours d'entretiens ultérieurs. 					
Si rechute	Encourage l'agent à consulter une structure d'aide (médecin, assistante sociale, Alcooliques anonymes,...)					

XVIII. CHARTE RELATIVE A L'UTILISATION DU COURRIER ELECTRONIQUE ET D'INTERNET

PREAMBULE

L'Administration communale de Tournai fournit à ses agents un accès professionnel à internet et un compte de courrier électronique (adresse de messagerie / e-mail) en vue de faciliter la communication au sein de l'Administration et avec les tiers.

L'Administration communale de Tournai encourage l'apprentissage et l'utilisation des technologies de l'information et de la communication pour améliorer le fonctionnement des services et la qualité du contact avec le public. A cet effet, chaque agent communal est tenu de respecter les présentes recommandations d'utilisation de l'e-mail et d'internet au sein de l'Administration.

1. OBJET ET PORTEE

Le présent document définit la position de l'Administration à propos :

- de l'utilisation du courrier électronique;
- de l'accès à internet;
- de la surveillance du système de courrier électronique et d'accès à internet, et du respect de la vie privée des travailleur(euse)s.

Les principes énoncés ci-après sont applicables à l'ensemble des agents communaux. Leur violation peut donner lieu, le cas échéant, à l'application de sanctions (poursuites disciplinaires) et à la mise en cause de la responsabilité de l'agent à l'égard de l'Administration communale de Tournai.

2. RESPONSABILITES

Chaque agent est responsable de l'usage du système informatique mis à sa disposition conformément aux présentes instructions.

Toute utilisation abusive du système informatique de l'Administration, en ce compris les activités relatives à l'usage de l'e-mail et d'internet, constatée par le Directeur général ou le Service informatique sera portée à la connaissance du Collège communal qui pourra diligenter toute enquête utile.

L'Administration communale se réserve le droit de récupérer le cas échéant, à charge de l'agent concerné, les dommages subis par suite d'une utilisation abusive du courrier électronique et d'internet, en ce compris les frais liés à la commande ou à la prise d'abonnement, par l'agent, sur internet ou via le courrier électronique sans accord préalable du Collège communal.

3. CODE DE BONNE CONDUITE

3.1. ACTIVITES PROHIBEES

Sont strictement interdits tant dans le cadre de l'utilisation du courrier électronique que d'internet :

- la diffusion d'informations confidentielles relatives à l'Administration, à ses agents ou à des tiers, en dehors des cas prévus par la loi, ou sans autorisation de l'autorité communale;
- la diffusion ou le téléchargement de données, en violation des lois protégeant les droits d'auteur (piratage informatique);
- le téléchargement, l'ajout et l'installation de logiciels, de vidéos, de musiques sans l'accord écrit préalable du Service informatique;

- l'envoi et le transfert de messages électroniques dans des circonstances de nature à porter préjudice à l'auteur du message originel;
- l'envoi de messages, la consultation de sites ou le téléchargement sans but légitime de logiciels dont le contenu est susceptible de porter atteinte aux bonnes mœurs et/ou à la dignité d'autrui, dont les sites à caractère érotique ou pornographique, les sites racistes, révisionnistes, prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion ou des convictions politiques d'une personne ou d'un groupe de personnes...;
- la consultation de sites de jeux d'argent ou de sites tels que facebook dits de réseaux sociaux ou de sites de discussions;
- sous réserve des dérogations spécifiées aux points 3.2 et 3.3 ci-après, l'utilisation de l'e-mail et d'internet dans le cadre d'une activité professionnelle étrangère au travail effectué par l'agent pour la Ville;
- la participation à des "chaînes de lettres" et le transfert de ces dernières à l'ensemble des adresses @tournai.be et/ou aux contacts privés/professionnels de l'agent;
- la consultation de sites payants sans autorisation préalable du Collège communal;
- plus généralement, l'utilisation de la messagerie électronique ou d'internet dans le cadre d'une activité illégale, quelle qu'elle soit;
- la communication par l'agent de son code personnel à quiconque¹⁵.

3.2. UTILISATION DU COURRIER ELECTRONIQUE

La destination exclusive du système du courrier électronique, comme celle de tout système informatique de l'Administration, est en principe exclusivement professionnelle.

L'agent doit veiller à faire enregistrer auprès de la cellule courrier tout courrier électronique (entrant) à caractère professionnel et nécessitant un suivi administratif.

Il est rappelé à l'agent qu'un courrier électronique ne peut engager l'Administration que si ce dernier a été rédigé conformément à une décision du Collège et/ou à un courrier signé de Monsieur le Bourgmestre et du Directeur général.

L'utilisation du courrier électronique est à usage strictement professionnel.

¹⁵ Nous rappelons que le code lié à la session informatique d'un agent est personnel et ne peut être divulgué à un tiers. La session d'un agent doit être clôturée ou verrouillée lorsque ce dernier n'utilise plus son ordinateur. Dans le cas où la session / le mot de passe seraient utilisés par un tiers, par communication du mot de passe ou par le non-verrouillage de la session, la responsabilité de l'agent peut être engagée.

3.3. UTILISATION D'INTERNET

L'Administration communale de Tournai fournit à ses agents l'accès à Internet à des fins professionnelles. L'Administration n'assume aucune responsabilité à l'égard de ses agents en ce qui concerne le contenu des sites visités.

Lorsqu'ils parcourent internet, les agents doivent respecter les règles suivantes :

- l'accès à internet ne peut être utilisé aux fins prohibées décrites à l'article 3.1. ci-dessus;
- l'utilisation d'internet ne peut se faire qu'à des fins professionnelles. La consultation de sites internet à des fins privées est tolérée pendant les temps de pause dans le respect des conditions de l'article 3.1 et pour peu que cette consultation n'entrave pas le bon fonctionnement du réseau et reste raisonnable quant au temps passé.
- l'agent n'est en aucun cas autorisé à participer, au départ de l'infrastructure de l'Administration, à des forums de discussion, des newsgroups, des sites de chat, des sites de réseaux sociaux.

L'Administration 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 ou inutile pour les agents.

L'attention des agents est attirée sur le fait que toute consultation sur internet laisse des traces, aussi bien sur les serveurs des sites consultés que dans les serveurs du fournisseur d'accès (Belgacom pour l'Administration), et sur les serveurs du Service informatique. Les sites consultés via le réseau informatique de l'Administration peuvent conserver la provenance des visiteurs en l'occurrence l'adresse du réseau de l'Administration communale.

3.4. SURVEILLANCE DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE ET D'INTERNET PAR L'ADMINISTRATION ET PROTECTION DE LA VIE PRIVEE DE L'AGENT

La Ville est attachée au respect de la vie privée de ses agents sur le lieu de travail.

Toutefois, il est rappelé que toute information circulant et/ou stockée sur les systèmes informatiques de l'Administration est considérée comme ayant un caractère professionnel et est toujours censée être mise à la disposition de la Ville par l'agent.

La mention du caractère privé du message ne porte pas préjudice au droit de la Ville de contrôler malgré tout le contenu du message selon la même procédure que celle décrite ci-après :

La Ville se réserve le droit d'examiner périodiquement les adresses IP des sites visités au départ des ordinateurs de l'Administration. Lors de cet examen périodique, l'Administration n'identifiera pas les ordinateurs au départ desquels les visites sont effectuées.

Si, toutefois, il devait apparaître, lors de cet examen général, que des sites internet sont visités en infraction avec les présentes directives, l'Administration se réserve le droit d'identifier l'ordinateur au départ duquel ces visites ont été effectuées. En cas de contrôle de l'ordinateur d'un agent, ce dernier devra être présent. L'agent concerné sera entendu. Il pourra éventuellement être accompagné d'un défenseur de son choix.

XIX. DIVERS

Voir annexe 18.

Le présent règlement a :

- 1) reçu un avis favorable du comité de négociation en date du 11 mars 2014;
- 2) été présenté au Conseil communal en séance du 28 avril 2014;
- 3) été expédié à l'approbation de tutelle en date du;
- 4) fait l'objet d'une approbation par l'autorité de tutelle en date du;
- 5) été déposé à l'inspection des lois sociales en date du

Le règlement a été affiché pendant une période de 15 jours (à partir du 28 février 2011 au 14 mars 2011) et reste soumis à la consultation régulière des travailleurs (bureau d'accueil du Service de la gestion du personnel, Hôtel de Ville – 2^{ème} étage).

Une copie de ce règlement est remise à chaque agent communal.

ENTREE EN VIGUEUR :".

La présente délibération sera transmise pour approbation à l'autorité de tutelle.

Signatures des membres des délégations syndicales :

Représentant
de l'ADMI-C.G.S.P.

Représentant
de la C.S.C. Services Publics

Représentant
du S.L.F.P.

ANNEXES AU REGLEMENT DE TRAVAIL

HORAIRES IRREGULIERS

PRÉAMBULE

Les documents qui suivent ont été établis en tenant compte des "horaires types" minimaux à prester.

Cependant, tenant compte de la spécificité de certains services (hall des sports, piscines, Maison de la Culture, camping de l'Orient), ces horaires sont arrêtés au minimum deux semaines à l'avance, selon les besoins de ces services.

Les heures prestées au-delà de 38 heures par semaine sont placées dans une réserve propre à chaque agent. Ces heures sont récupérées selon les possibilités du service lors des semaines moins chargées et en tout état de cause :

- pour le mois de juin de chaque année au plus tard (hall des sports, Maison de la Culture);
- lors de la basse saison pour les heures prestées à la carrière de l'Orient et au bar du club house de l'Orient.

ANNEXE 1

CENTRES DE VACANCES (BOZIERE, PARIS, LES AUTRES CENTRES ET LES MERCREDI APRÈS-MIDI)

Grille n° 1

Jours	Heures				
	De	A	De	A	Total
Lundi	7 h 00	11 h 00	12 h 30	16 h 00	7 h 30
Mardi	7 h 00	11 h 00	12 h 30	16 h 00	7 h 30
Mercredi	7 h 00	11 h 00	12 h 30	16 h 00	7 h 30
Jeudi	7 h 00	11 h 00	12 h 30	16 h 00	7 h 30
Vendredi	7 h 00	11 h 00	12 h 30	16 h 30	8 h 00
Total					38 h 00

Grille n° 2

Jours	Heures				
	De	A	De	A	Total
Lundi	8 h 00	12 h 00	13 h 00	16 h 30	7 h 30
Mardi	8 h 00	12 h 00	13 h 00	16 h 30	7 h 30
Mercredi	8 h 00	12 h 00	13 h 00	16 h 30	7 h 30
Jeudi	8 h 00	12 h 00	13 h 00	16 h 30	7 h 30
Vendredi	8 h 00	12 h 00	13 h 00	17 h 00	8 h 00
Total					38 h 00

Grille n° 3

Jours	Heures				
	De	A	De	A	Total
Lundi	9 h 00	13 h 00	13 h 30	17 h 00	7 h 30
Mardi	9 h 00	13 h 00	13 h 30	17 h 00	7 h 30
Mercredi	9 h 00	13 h 00	13 h 30	17 h 00	7 h 30
Jeudi	9 h 00	13 h 00	13 h 30	17 h 00	7 h 30
Vendredi	9 h 00	13 h 00	13 h 30	17 h 30	8 h 00
Total					38 h 00

Grille n° 4

Jours	Heures				
	De	A	De	A	Total
Lundi	9 h 00	12 h 00	13 h 00	17 h 30	7 h 30
Mardi	9 h 00	12 h 00	13 h 00	17 h 30	7 h 30
Mercredi	9 h 00	12 h 00	13 h 00	17 h 30	7 h 30
Jeudi	9 h 00	12 h 00	13 h 00	17 h 30	7 h 30
Vendredi	9 h 00	12 h 00	13 h 00	18 h 00	8 h 00
Total					38 h 00

Grille n° 5

Jours	Heures				
	De	A	De	A	Total
Lundi	9 h 30	12 h 00	13 h 00	18 h 00	7 h 30
Mardi	9 h 30	12 h 00	13 h 00	18 h 00	7 h 30
Mercredi	9 h 30	12 h 00	13 h 00	18 h 00	7 h 30
Jeudi	9 h 30	12 h 00	13 h 00	18 h 00	7 h 30
Vendredi	9 h 00	12 h 00	13 h 00	18 h 00	8 h 00
Total					38 h 00

Autres Centres

Jours	Heures		
	De	A	Total
Lundi	9 h 00	17 h 00	7 h 30
Mardi	9 h 00	17 h 00	7 h 30
Mercredi	8 h 30	17 h 00	8 h 00
Jeudi	9 h 00	17 h 00	7 h 30
Vendredi	9 h 00	17 h 00	7 h 30
Total			38 h 00

Midi : 30 minutes.

Les mercredis après-midi (sauf vacances scolaires) :

1) de 13 à 17 heures = 4 heures;

2) de 13 à 18 heures = 5 heures.

ANNEXE 2

1. HORAIRES COMMUNS POUR LES 2 CRÈCHES

Puéricultrices : temps plein

1 ^{ère} équipe				2 ^{ème} équipe			
Jours	De	A	Total	Jours	De	A	Total
Lundi	6 h 00	14 h 30	8 h 00	Lundi	7 h 00	15 h 30	8 h 00
Mardi	6 h 00	14 h 30	8 h 00	Mardi	7 h 00	15 h 30	8 h 00
Mercredi	6 h 00	14 h 30	8 h 00	Mercredi	7 h 00	15 h 30	8 h 00
Jeudi	6 h 00	14 h 30	8 h 00	Jeudi	7 h 00	15 h 30	8 h 00
Vendredi	6 h 00	14 h 30	8 h 00	Vendredi	7 h 00	15 h 30	8 h 00
			Total				Total
			40 h 00				40 h 00

Midi : 30 minutes.

3 ^{ème} équipe				4 ^{ème} équipe				5 ^{ème} équipe			
Jours	De	A	Total	Jours	De	A	Total	Jours	De	A	Total
Lundi	7 h 30	16 h 00	8 h 00	Lundi	8 h 30	17 h 00	8 h 00	Lundi	10 h 00	18 h 30	8 h 00
Mardi	7 h 30	16 h 00	8 h 00	Mardi	8 h 30	17 h 00	8 h 00	Mardi	10 h 00	18 h 30	8 h 00
Mercredi	7 h 30	16 h 00	8 h 00	Mercredi	8 h 30	17 h 00	8 h 00	Mercredi	10 h 00	18 h 30	8 h 00
Jeudi	7 h 30	16 h 00	8 h 00	Jeudi	8 h 30	17 h 00	8 h 00	Jeudi	10 h 00	18 h 30	8 h 00
Vendredi	7 h 30	16 h 00	8 h 00	Vendredi	8 h 30	17 h 00	8 h 00	Vendredi	10 h 00	18 h 30	8 h 00
			Total				Total				Total
			40 h 00				40 h 00				40 h 00

Midi : 30 minutes.

6 ^{ème} équipe				7 ^{ème} équipe			
Jours	De	A	Total	Jours	De	A	Total
Lundi	8 h 00	16 h 30	8 h 00	Lundi	9 h 00	17 h 30	8 h 00
Mardi	8 h 00	16 h 30	8 h 00	Mardi	9 h 00	17 h 30	8 h 00
Mercredi	8 h 00	16 h 30	8 h 00	Mercredi	9 h 00	17 h 30	8 h 00
Jeudi	8 h 00	16 h 30	8 h 00	Jeudi	9 h 00	17 h 30	8 h 00
Vendredi	8 h 00	16 h 30	8 h 00	Vendredi	9 h 00	17 h 30	8 h 00
			Total				Total
			40 h 00				40 h 00

Midi : 30 minutes

Récupération : 8 heures par mois à prendre dans le courant du mois suivant

Puéricultrices : 80 % (mêmes horaires que les équipes à temps plein avec un jour de congé/semaine)

Midi : 30 minutes.

Récupération : 6 heures 24 minutes par mois à prendre dans le courant du mois suivant

Puéricultrices : 75 % (mêmes horaires que les équipes à temps plein avec un jour de congé/semaine et un jour de 6 heures soit 3 x 8 heures et 1 x 6 heures)

Midi : 30 minutes.

Récupération : 6 heures par mois à prendre dans le courant du mois suivant

Puéricultrices : 50 % (mêmes horaires que les équipes à temps plein répartis en 2 semaines)

1 ^{ère} semaine				2 ^{ème} semaine			
Jours	De	A	Total	Jours	De	A	Total
Jeudi				Lundi			
Vendredi				Mardi			
			Total				Total
			16 h 00				24 h 00
			40 h 00				

Midi : 30 minutes.

Récupération : 4 heures par mois à prendre dans le courant du mois suivant

Femmes de ménage : temps plein

1 ^{er} horaire				2 ^{ème} horaire			
Jours	De	A	Total	Jours	De	A	Total
Lundi	6 h 00	14 h 06	7 h 36	Lundi	7 h 00	15 h 06	7 h 36
Mardi	6 h 00	14 h 06	7 h 36	Mardi	7 h 00	15 h 06	7 h 36
Mercredi	6 h 00	14 h 06	7 h 36	Mercredi	6 h 00	15 h 06	7 h 36
Jeudi	6 h 00	14 h 06	7 h 36	Jeudi	7 h 00	15 h 06	7 h 36
Vendredi	6 h 00	14 h 06	7 h 36	Vendredi	7 h 00	15 h 06	7 h 36
Total			38 h 00	Total			38 h 00

Midi : 30 minutes.

Femmes de ménage : mi-temps

1 ^{er} horaire		2 ^{ème} horaire					
Jours	De	A	Total	Jours	De	A	Total
Lundi	8 h 00	11 h 48	3 h 48	Lundi	12 h 00	15 h 48	3 h 48
Mardi	8 h 00	11 h 48	3 h 48	Mardi	12 h 00	15 h 48	3 h 48
Mercredi	8 h 00	11 h 48	3 h 48	Mercredi	12 h 00	15 h 48	3 h 48
Jeudi	8 h 00	11 h 48	3 h 48	Jeudi	12 h 00	15 h 48	3 h 48
Vendredi	8 h 00	11 h 48	3 h 48	Vendredi	12 h 00	15 h 48	3 h 48
Total			19 h 00	Total			19 h 00
3 ^{ème} horaire							
Jours	De	A	Total				
Lundi	6 h 00	9 h 48	3 h 48				
Mardi	6 h 00	9 h 48	3 h 48				
Mercredi	6 h 00	9 h 48	3 h 48				
Jeudi	6 h 00	9 h 48	3 h 48				
Vendredi	6 h 00	9 h 48	3 h 48				
Total			19 h 00				

Femmes de ménage : 75 %

1 ^{er} horaire				2 ^{ème} horaire			
Jours	De	A	Total	Jours	De	A	Total
Lundi	7 h 00	13 h 00	6 h 00	Lundi	6 h 00	11 h 42	5 h 42
Mardi	7 h 00	13 h 00	6 h 00	Mardi	6 h 00	11 h 42	5 h 42
Mercredi	7 h 00	13 h 00	6 h 00	Mercredi	6 h 00	11 h 42	5 h 42
Jeudi	7 h 00	13 h 00	6 h 00	Jeudi	6 h 00	11 h 42	5 h 42
Vendredi	7 h 00	11 h 30	4 h 30	Vendredi	6 h 00	11 h 42	5 h 42
Total			28 h 30	Total			28 h 30

2. CRECHE LES CHATONS

Pour la direction, l'infirmière et l'assistante sociale, l'horaire est à titre indicatif car il peut varier selon les besoins du service.

Infirmière

Jours	De	A	De	A	Total
Lundi	8 h 30	12 h 30	14 h 30	17 h 00	8 h 00
Mardi	8 h 30			17 h 00	8 h 00
Mercredi	8 h 30			18h30	8 h 00
Jeudi	8 h 30			17h00	8 h 00
Vendredi	8 h 30			17 h 00	8 h 00
				Total	40 h 00

Midi : 30 minutes (entre 12 et 13 heures sauf le mercredi).

Récupération : 8 heures par mois à prendre dans le courant du mois suivant

Assistante sociale : 75 %

1 ^{ère} semaine											
Jours	De	A	De	A	Total						
Lundi	9 h 00	12 h 30 14 h 30	14 h 00	17 h 30	8 h 00						
Mardi	9 h 00			18 h 30	8 h 00						
Mercredi	8 h 00			17 h 30	6 h 00						
Jeudi	9 h 00				8 h 00						
				Total	30 h 00						
30 h 00											

Midi : 30 minutes sauf le mardi

Récupération : 6 heures par mois à prendre dans le courant du mois suivant

3. CRECHE CLOS DES POUSSINS

Pour la direction, l'infirmière et l'assistante sociale, l'horaire est à titre indicatif car il peut varier selon les besoins du service.

Direction

Jours	1 ^{er} horaire		
	De	A	Total
Lundi	10 h 00	18 h 30	8 h 00
Mardi	8 h 30	17 h 00	8 h 00
Mercredi	8 h 30	17 h 00	8 h 00
Jeudi	8 h 30	17 h 00	8 h 00
Vendredi	8 h 30	17 h 00	8 h 00
Total			40 h 00

Midi : 30 minutes.

Récupération : 8 heures par mois à prendre dans le courant du mois suivant

Infirmière

1 ^{er} horaire			
Jours	De	A	Total
Lundi	8 h 00	16 h 30	8 h 00
Mardi	8 h 00	16 h 30	8 h 00
Mercredi	8 h 00	16 h 30	8 h 00
Jeudi	10 h 00	18 h 30	8 h 00
Vendredi	8 h 00	16 h 30	8 h 00
Total			40 h 00

Midi : 30 minutes.

Récupération : 8 heures par mois à prendre dans le courant du mois suivant

Assistante sociale

1 ^{er} horaire			
Jours	De	A	Total
Lundi	8 h 30	17 h 00	8 h 00
Mardi	8 h 30	17 h 00	8 h 00
Mercredi	8 h 30	17 h 00	8 h 00
Jeudi	7 h 30	16 h 00	8 h 00
vendredi	10 h 00	18 h 30	8 h 00
Total			40 h 00

Midi : 30 minutes.

Récupération : 8 heures par mois à prendre dans le courant du mois suivant

ANNEXE 3

MAISON DE LA CULTURE

Les horaires qui suivent sont des horaires de base. Ils peuvent être modifiés au fur et à mesure des besoins mais seront portés à la connaissance des agents au minimum deux semaines à l'avance.

Des activités étant également prévues certains samedis et dimanches, les heures supplémentaires sont donc globalisées et récupérées en accord avec le gestionnaire selon les possibilités du service mais, en tout état de cause, pour le 1^{er} septembre de chaque année.

I. Administratifs

Jours	De	A	De	A	Total
Lundi	9 h 00	12 h 00	13 h 00	17 h 40	7 h 40
Mardi	9 h 00	12 h 00	13 h 00	17 h 40	7 h 40
Mercredi	9 h 00	12 h 00	13 h 00	17 h 40	7 h 40
Jeudi	9 h 00	12 h 00	13 h 00	17 h 40	7 h 40
Vendredi	9 h 00	12 h 00	13 h 00	17 h 20	7 h 20
Total					38 h 00

II. Personnel de scène

Le personnel de scène occupé à temps plein preste 40 heures/semaine (récupération de 8 heures par mois).

La plage horaire débute à 8 heures et se termine selon la programmation des spectacles organisés en journée, soirée et week-end (avec récupération des heures supplémentaires).

Le planning des spectacles est établi par l'ASBL Maison de la Culture. L'horaire du personnel de scène est donc variable.

III. Femmes de ménage

Grille n° 1 (temps plein)

Jours	De	A	De	A	Total
Lundi	7 h 30	11 h 30	12 h 00	15 h 36	7 h 36
Mardi	7 h 30	11 h 30	12 h 00	15 h 36	7 h 36
Mercredi	7 h 30	11 h 30	12 h 00	15 h 36	7 h 36
Jeudi	7 h 30	11 h 30	12 h 00	15 h 36	7 h 36
Vendredi	7 h 30	11 h 30	12 h 00	15 h 36	7 h 36
Total					38 h 00

Grille n° 2 (mi-temps)

Jours	De	A	Total
Lundi	8 h 00	11 h 48	3 h 48
Mardi	8 h 00	11 h 48	3 h 48
Mercredi	8 h 00	11 h 48	3 h 48
Jeudi	8 h 00	11 h 48	3 h 48
Vendredi	8 h 00	11 h 48	3 h 48
Total			19 h 00

Grille n° 3 (mi-temps)

Jours	De	A	Total
Lundi	8 h 30	12 h 18	3 h 48
Mardi	8 h 30	12 h 18	3 h 48
Mercredi	8 h 30	12 h 18	3 h 48
Jeudi	8 h 30	12 h 18	3 h 48
Vendredi	8 h 30	12 h 18	3 h 48
Total			19 h 00

Grille n° 4 (mi-temps)

Jours	De	A	Total
Lundi	11 h 00	14 h 48	3 h 48
Mardi	11 h 00	14 h 48	3 h 48
Mercredi	11 h 00	14 h 48	3 h 48
Jeudi	11 h 00	14 h 48	3 h 48
Vendredi	11 h 00	14 h 48	3 h 48
Total			19 h 00

IV. Ouvriers d'entretien (techniciens)

Grille n° 1

Jours	De	A	De	A	Total
Lundi	6 h 00	12 h 00	13 h 00	14 h 36	7 h 36
Mardi	6 h 00	12 h 00	13 h 00	14 h 36	7 h 36
Mercredi	6 h 00	12 h 00	13 h 00	14 h 36	7 h 36
Jeudi	6 h 00	12 h 00	13 h 00	14 h 36	7 h 36
Vendredi	6 h 00	12 h 00	13 h 00	14 h 36	7 h 36
Total					38 h 00

Grille n° 2

Jours	De	A	De	A	Total
Lundi	7 h 30	12 h 00	13 h 00	16 h 06	7 h 36
Mardi	7 h 30	12 h 00	13 h 00	16 h 06	7 h 36
Mercredi	7 h 30	12 h 00	13 h 00	16 h 06	7 h 36
Jeudi	7 h 30	12 h 00	13 h 00	16 h 06	7 h 36
Vendredi	7 h 30	12 h 00	13 h 00	16 h 06	7 h 36
Total					38 h 00

V. Personnel accueil Maison de la Culture :

Heures de prestation du personnel d'accueil :

- 1 temps plein : 38 heures/semaine
- 1 mi-temps : 19 heures / semaine

LUNDI		MARDI		MERCREDI		JEUDI		VENDREDI		SAMEDI		DIMANCHE	
De	A	De	A	De	A	De	A	De	A	De	A	De	A
										9 H	13 H		
17 H	23 H	18 H	24 H	18 H	24 H	18 H	24 H	18 H	24 H	16 H	18 H	14 H	18 H
6 H		6 H		6 H		6 H		6 H		6 H		8 H	
44 HEURES													

Restent 13 heures/semaine à répartir en fonctions des activités, expositions ou prestations matinales avant l'ouverture du bâtiment.

Les heures supplémentaires seront récupérées lorsqu'il n'y a pas d'activité ou pas de permanence pour l'ouverture de la bibliothèque le samedi matin.

Les horaires seront communiqués aux intéressés au minimum deux semaines à l'avance. Sachant qu'il y a 1,5 ETP (équivalent temps plein), une alternance sera effectuée pour les prestations de week-end et semaine

ANNEXE 4

BIBLIOTHEQUE

Horaires du personnel «temps plein» (38 heures) :

- du mardi au vendredi : 8 h 20 - 12 h 30 et 13 h 50 - 18 h
- le samedi : 8 h 20 - 13 h

L'agent qui choisit de travailler à temps partiel établit un horaire de travail en accord avec la direction de la bibliothèque pour le bon fonctionnement de celle-ci. Cet horaire sera d'application durant les périodes scolaires et pourra être adapté pendant les vacances scolaires, sur demande de la direction et de commun accord avec les agents. L'agent engagé en remplacement de l'agent titulaire de l'emploi durant ses prestations réduites travaillera durant les périodes d'absence de celui-ci. Son horaire sera inséré dans le contrat de travail

ARGUMENTS JUSTIFICATIFS

Horaires d'ouverture des services :

- Section adultes : du mardi au vendredi : 10 h 30 - 12 h 30 et 14 h - 18 h
+ samedi : 9 h - 13 h
- Section jeunesse : mardi, mercredi et vendredi : 14 h - 18 h
+ samedi : 9 h - 13 h
- Dépôt de Froidmont : mercredi : 14 h - 18 h
- Filiale de Gaurain-Ramecroix : mardi et jeudi : 14 h - 18 h
- Filiale de Templeuve : mardi et vendredi : 14 h - 18 h

Répartition des services ouverts au public [avec le nombre minimum de personne(s) requise(s)] :

	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	samedi
Matin (2 h) (accueil / animation avec les classes en section jeunesse)	Prêt adultes (2) Salle lecture (1) Discothèque (1) Jeunesse (1)	Prêt adultes (2) Salle lecture (1) Discothèque (1) Jeunesse (2)	Prêt adultes (2) Salle lecture (1) Discothèque (1) Jeunesse (2)	Prêt adultes (2) Salle lecture (1) Discothèque (1) Jeunesse (2)	Prêt adultes (3) Salle lecture (1) Discothèque (1) Jeunesse (2)
Après-midi (4 h)	Prêt adultes (2) Salle lecture (1) Discothèque (2) Jeunesse (1) Gaurain- Ramecroix (1) Templeuve (1)	Prêt adultes (3) Salle lecture (1) Discothèque (2) Jeunesse (2)	Prêt adultes (2) Salle lecture (1) Discothèque (1) Froidmont (1) Gaurain- Ramecroix (1)	Prêt adultes (2) Salle lecture (1) Discothèque (1) Jeunesse (2) Templeuve (1)	

Personnel requis pour l'ouverture des services au public :

- En matinée : de 5 à 6 personnes
- L'après-midi : de 6 à 8 personnes
- Le samedi : 7 personnes

ANNEXE 5

FEMMES DE MENAGE

Grille 1 (mi-temps)				Grille 2			
Jours	De	A	Total	Jours	De	A	Total
Lundi	6 h 00	9 h 48	3 h 48	Lundi	6 h 00	14 h 06	7 h 36
Mardi	6 h 00	9 h 48	3 h 48	Mardi	6 h 00	14 h 06	7 h 36
Mercredi	6 h 00	9 h 48	3 h 48	Mercredi	6 h 00	14 h 06	7 h 36
Jeudi	6 h 00	9 h 48	3 h 48	Jeudi	6 h 00	14 h 06	7 h 36
Vendredi	6 h 00	9 h 48	3 h 48	Vendredi	6 h 00	14 h 06	7 h 36
Total			19 h 00	Total			38 h 00

Midi : 30 minutes.

Grille 3				Grille 4			
Jours	De	A	Total	Jours	De	A	Total
Lundi	7 h 00	9 h 00	2 h 00	Lundi	7 h 00	15 h 06	7 h 36
Mardi	7 h 00	9 h 00	2 h 00	Mardi	7 h 00	15 h 06	7 h 36
Mercredi	7 h 00	9 h 00	2 h 00	Mercredi	7 h 00	15 h 06	7 h 36
Jeudi	7 h 00	9 h 00	2 h 00	Jeudi	7 h 00	15 h 06	7 h 36
Vendredi	7 h 00	9 h 00	2 h 00	Vendredi	7 h 00	15 h 06	7 h 36
Total			10 h 00	Total			38 h 00

Midi : 30 minutes.

Grille 5						Grille 6 (mi-temps)			
Jours	De	A	De	A	Total	Jours	De	A	Total
Lundi	7 h 00	11 h 00	12 h 00	15 h 36	7 h 36	Lundi	7 h 00	10 h 48	3 h 48
Mardi	7 h 00	11 h 00	12 h 00	15 h 36	7 h 36	Mardi	7 h 00	10 h 48	3 h 48
Mercredi	7 h 00	11 h 00	12 h 00	15 h 36	7 h 36	Mercredi	7 h 00	10 h 48	3 h 48
Jeudi	7 h 00	11 h 00	12 h 00	15 h 36	7 h 36	Jeudi	7 h 00	10 h 48	3 h 48
Vendredi	7 h 00	11 h 00	12 h 00	15 h 36	7 h 36	Vendredi	7 h 00	10 h 48	3 h 48
Total					38 h 00	Total			19 h 00

Grille 7				Grille 8 (mi-temps)				Grille 9			
Jours	De	A	Total	Jours	De	A	Total	Jours	De	A	Total
Lundi	7 h 50	15 h 56	7 h 36	Lundi	8 h 00	11 h 48	3 h 48	Lundi	8 h 30	14 h 30	6 h 00
Mardi	7 h 50	15 h 56	7 h 36	Mardi	8 h 00	11 h 48	3 h 48	Mardi	8 h 30	14 h 30	6 h 00
Mercredi	7 h 50	15 h 56	7 h 36	Mercredi	8 h 00	11 h 48	3 h 48	Mercredi	8 h 30	14 h 30	6 h 00
Jeudi	7 h 50	15 h 56	7 h 36	Jeudi	8 h 00	11 h 48	3 h 48	Jeudi	8 h 30	14 h 30	6 h 00
Vendredi	7 h 50	15 h 56	7 h 36	Vendredi	8 h 00	11 h 48	3 h 48	Vendredi	8 h 30	14 h 30	6 h 00
Total			38 h 00	Total			19 h 00	Total			30 h 00

Midi : 30 minutes.

Grille 10						Grille 11 (mi-temps)			
Jours	De	A	De	A	Total	Jours	De	A	Total
Lundi	8 h 00	11 h 30	12 h 00	16 h 06	7 h 36	Lundi	10 h 24	14 h 12	3 h 48
Mardi	8 h 00	11 h 30	12 h 00	16 h 06	7 h 36	Mardi	10 h 24	14 h 12	3 h 48
Mercredi	8 h 00	11 h 30	12 h 00	16 h 06	7 h 36	Mercredi	10 h 24	14 h 12	3 h 48
Jeudi	8 h 00	11 h 30	12 h 00	16 h 06	7 h 36	Jeudi	10 h 24	14 h 12	3 h 48
Vendredi	8 h 00	11 h 30	12 h 00	16 h 06	7 h 36	Vendredi	10 h 24	14 h 12	3 h 48
Total					38 h 00	Total			19 h 00

Grille 12				Grille 13 (repas midi)			
Jours	De	A	Total	Jours	De	A	Total
Lundi	9 h 54	18 h 00	7 h 36	Lundi	11 h 35	14 h 00	2 h 25
Mardi	9 h 54	18 h 00	7 h 36	Mardi	11 h 35	14 h 00	2 h 25
Mercredi	9 h 54	18 h 00	7 h 36	Jeudi	11 h 35	14 h 00	2 h 25
Jeudi	9 h 54	18 h 00	7 h 36	Vendredi	11 h 35	14 h 00	2 h 25
Vendredi	9 h 54	18 h 00	7 h 36				
Total			38 h 00	Total			9 h 40

Midi : 30 minutes.

Grille 14				Grille 15			
Jours	De	A	Total	Jours	De	A	Total
Lundi	15 h 00	18 h 00	3 h 00	Lundi	14 h 12	18 h 00	3 h 48
Mardi	15 h 00	18 h 00	3 h 00	Mardi	14 h 12	18 h 00	3 h 48
Mercredi	11 h 00	18 h 00	7 h 00	Mercredi	14 h 12	18 h 00	3 h 48
Jeudi	15 h 00	18 h 00	3 h 00	Jeudi	14 h 12	18 h 00	3 h 48
Vendredi	15 h 00	18 h 00	3 h 00	Vendredi	14 h 12	18 h 00	3 h 48
Total			19 h 00	Total			19 h 00

Grille 16				Grille 17			
Jours	De	A	Total	Jours	De	A	Total
Lundi	7 h 00	8 h 15	1 h 15	Lundi	11 h 00	14 h 00	3 h 00
Mardi	7 h 00	8 h 15	1 h 15	Mardi	11 h 00	14 h 00	3 h 00
Mercredi	7 h 00	8 h 15	1 h 15	Mercredi	10 h 30	18 h 00	7 h 00
Jeudi	7 h 00	8 h 15	1 h 15	Jeudi	11 h 00	14 h 00	3 h 00
Vendredi	7 h 00	8 h 15	1 h 15	Vendredi	11 h 00	14 h 00	3 h 00
Total			6 h 15	Total			19 h 00

Mercredi midi : 30 minutes

ANNEXE 6

OFFICE DU TOURISME

I. Administratif

7 heures 36 par jour entre 8 et 17 heures (pause minimale de 45 minutes le midi).

II. Personnel d'accueil

Les heures d'ouverture sont :

a) du 1^{er} novembre au 31 mars inclus : de 9 heures 30 à 17 heures 00.

b) du 1^{er} avril au 31 octobre inclus : de 9 heures 30 à 18 heures.

Fermeture : Les 1^{er} et 2 janvier.

Le 1^{er} mai (fête du travail)

Les 1^{er}, 2 novembre.

Les 25, 26-décembre.

Carnaval de Tournai (samedi)

Le personnel d'accueil preste 7 heures 36 par jour soit 38 heures/semaine avec pause minimale de 45 minutes le midi.

Les week-ends et jours fériés sont à récupérer.

III. Personnel des Musées

FERMETURES : les 1^{er} et 2 janvier.

le 1^{er} mai (fête du travail)

les 1^{er}, 2 novembre.

les 25, 26 décembre.

Carnaval de Tournai (samedi)

a) du 1^{er} novembre au 31 mars :

Jours	De	A	De	A
Lundi	10 h 00	12 h 00	14 h 00	17 h 00
Mercredi	10 h 00	12 h 00	14 h 00	17 h 00
Jeudi	10 h 00	12 h 00	14 h 00	17 h 00
Vendredi	10 h 00	12 h 00	14 h 00	17 h 00
Samedi	10 h 00	12 h 00	14 h 00	17 h 00
Dimanche	10 h 00	12h00	14 h 00	17 h 00

Total : 28 heures/semaine.

Fermeture : les mardi et dimanche matin.

b) du 1^{er} avril au 31 octobre :

Jours	De	A
Lundi	10 h 00	17 h 30
Mercredi	10 h 00	17 h 30
Jeudi	10 h 00	17 h 30
Vendredi	10 h 00	17 h 30
Samedi	10 h 00	17 h 30
Dimanche	10 h 00	17 h 30

Avec 1 heure de pause sur l'heure de midi par roulement (les musées restant ouverts)

Total : 39 heures/semaine.

Fermeture : le mardi.

IV. Personnel du Beffroi

FERMETURES : les 1^{er} et 2 janvier.
le 1^{er} mai (fête du travail)
les 1^{er}, 2 novembre.
les 25, 26 décembre.
Carnaval de Tournai (samedi)

a) du 1^{er} novembre au 31 mars :

Jours	De	A	De	A
Mardi	10 h 00	12 h 00	14 h 00	17 h 00
Mercredi	10 h 00	12 h 00	14 h 00	17 h 00
Jeudi	10 h 00	12 h 00	14 h 00	17 h 00
Vendredi	10 h 00	12 h 00	14 h 00	17 h 00
Samedi	10 h 00	12 h 00	14 h 00	17 h 00
Dimanche			14 h 00	17 h 00

Total : 28 heures/semaine.

Fermeture : les lundi et dimanche matin.

b) du 1^{er} avril au 31 octobre :

Jours	De	A
Lundi	10 h 00	17 h 30
Mercredi	10 h 00	17 h 30
Jeudi	10 h 00	17 h 30
Vendredi	10 h 00	17 h 30
Samedi	10 h 00	17 h 30
Dimanche	10 h 00	17 h 30

Total : 39 heures/semaine.

Avec 1 heure de pause sur l'heure de midi par roulement

Fermeture : le lundi.

ANNEXE 7

CAMPING DE L'ORIENT

Du début des vacances de Pâques au 30 septembre (HAUTE SAISON), de 11 à 20 heures. Soit 8 heures du lundi au dimanche (56 heures/semaine).

Du 1^{er} octobre aux vacances de Pâques, 3 heures du lundi au dimanche (21 heures/semaine).

ANNEXE 8

IMPRIMERIE, TELEPHONISTE, MESSENGER, HUISSIER

I. Horaire fixe

Jours	HEURES				
	Matin		Après-midi		Total
	de	à	de	à	
Lundi	8 h 00	12 h 15	13 h 30	17 h 15	8 h 00
Mardi	8 h 00	12 h 15	13 h 30	17 h 15	8 h 00
Mercredi	8 h 00	12 h 15	13 h 30	17 h 15	8 h 00
Jeudi	8 h 00	12 h 15	13 h 30	17 h 15	8 h 00
Vendredi	8 h 00	12 h 15	13 h 30	17 h 15	8 h 00
Total					40 h 00

Récupération : 8 heures par mois (jour vert)

II. Horaire variable

Début de journée : 7 heures 30

De 7 heures 30 à 9 heures : plage flottante

De 9 à 12 heures : plage fixe

De 12 heures à 12 heures 30 : plage flottante

45' de pause obligatoire

De 12 heures 30 à 13 heures : fermeture obligatoire

De 13 heures à 13 heures 45 : plage flottante

De 13 heures 45 à 15 heures 45 : plage fixe

De 15 heures 45 à 18 heures : plage flottante

18 heures : fin de journée

(ou plus si besoin, procès-verbaux Collège,... avec avis du Chef de Service avec un maximum de 18 heures 30)

Récupération selon boni d'heures.

III. Huissiers d'accueil

Matin : 6 heures 45 à 13 heures

Après-midi : 13 à 19 heures (ou plus si besoin, conseil communal, réunions, drinks...)

Le samedi de 7 heures 30 à 12 heures (ou plus si besoin, mariages, permanences, réunions, festivités...)

Récupération d'heures.

IV. Messager extérieur (véhicule)

Matin : 7 heures 15 à 12 heures 15

Après-midi : 13 heures 30 à 16 heures 30 (ou plus si besoin, conseillers communaux...)

Récupération : 8 heures par mois (jour vert)

ANNEXE 9

CORPS D'INCENDIE

A. 4 EQUIPES A – B – C – D POUR LE PERSONNEL OPERATIONNEL

Horaire mensuel

Semaines	Jours	Jour De 7 h 00 à 19 h 00	Nuit De 19 h 00 à 7 h 00
Semaine 1	Lundi	A	D
	Mardi	B	A
	Mercredi	C	B
	Jeudi	D	C
	Vendredi	A	D
	Samedi	B	A
	Dimanche	C	B
Semaine 2	Lundi	D	C
	Mardi	A	D
	Mercredi	B	A
	Jeudi	C	B
	Vendredi	D	C
	Samedi	A	D
	Dimanche	B	A
Semaine 3	Lundi	C	B
	Mardi	D	C
	Mercredi	A	D
	Jeudi	B	A
	Vendredi	C	B
	Samedi	D	C
	Dimanche	A	D
Semaine 4	Lundi	B	A
	Mardi	C	B
	Mercredi	D	C
	Jeudi	A	D
	Vendredi	B	A
	Samedi	C	B
	Dimanche	D	C

B. PERSONNEL ADMINISTRATIF ET OFFICIERS, SOUS-OFFICIERS
ADMINISTRATIFS

Jours	De	A	De	A	Total
Lundi	8 h 00	12 h 00	13 h 00	17 h 00	8 h 00
Mardi	8 h 00	12 h 00	13 h 00	17 h 00	8 h 00
Mercredi	8 h 00	12 h 00	13 h 00	17 h 00	8 h 00
Jeudi	8 h 00	12 h 00	13 h 00	17 h 00	8 h 00
Vendredi	8 h 00	12 h 00	13 h 00	17 h 00	8 h 00
Total	40 h 00				

Récupération : 8 heures par mois.

- a) Toutes les nuits de la semaine, un officier est de garde à domicile (de 19 à 7 heures);
- b) Toute la semaine, un officier est de garde à la caserne (en journée) de 7 à 19 heures;
- c) A tour de rôle, un officier est de garde à domicile le week-end (du vendredi 19 heures au lundi 7 heures).

C. MONITEUR D'EDUCATION PHYSIQUE

Jours	De	A	Total
Lundi	7 h 30	8 h 45	1 h 15
Mardi	7 h 30	8 h 45	1 h 15
Mercredi	7 h 30	8 h 45	1 h 15
Jeudi	7 h 30	8 h 45	1 h 15
Vendredi	7 h 30	8 h 45	1 h 15
Samedi	7 h 30	8 h 45	1 h 15
Total	7 h 30		

ANNEXE 10

ROLLER PARK

A. VACANCES SCOLAIRES

Jours	De	A	Total
Lundi	13 h 00	20 h 00	7 h 00
Mardi	13 h 00	20 h 00	7 h 00
Mercredi	13 h 00	20 h 00	7 h 00
Jeudi	13 h 00	20 h 00	7 h 00
Vendredi	13 h 00	20 h 00	7 h 00
Total	35 h 00		

B. HORS VACANCES SCOLAIRES

Jours	De	A	Total
Lundi	16 h 00	20 h 00	4 h 00
Mardi	16 h 00	20 h 00	4 h 00
Mercredi	14 h 00	20 h 00	6 h 00
Jeudi	16 h 00	20 h 00	4 h 00
Vendredi	16 h 00	20 h 00	4 h 00

Jours	De	A	Total
Total			24 h 00

C. WEEK-END

Jours	De	A	Total
Samedi	10 h 00	20 h 00	9 h 15
Dimanche	15 h 00	20 h 00	5 h 00 x 2
Total			19 h 15

ANNEXE 11

HALL DES SPORTS

A. DIRECTION

Jours	De	A	De	A	Total
Lundi	8 h 30	12 h 30	13 h 30	17 h 00	7 h 30
Mardi	8 h 30	12 h 30	13 h 30	17 h 00	7 h 30
Mercredi	8 h 30	12 h 30	13 h 30	17 h 30	8 h 00
Jeudi	8 h 30	12 h 30	13 h 30	17 h 00	7 h 30
Vendredi	8 h 30	12 h 30	13 h 30	17 h 00	7 h 30
Total					38 h 00

B. SECRETARIAT ET TECHNICIENS

Jours	De	A	De	A	Total
Lundi	8 h 30	12 h 30	13 h 30	17 h 00	7 h 30
Mardi	8 h 30	12 h 30	13 h 30	17 h 00	7 h 30
Mercredi	8 h 30	12 h 30	13 h 30	17 h 30	8 h 00
Jeudi	8 h 30	12 h 30	13 h 30	17 h 00	7 h 30
Vendredi	8 h 30	12 h 30	13 h 30	17 h 00	7 h 30
Total					38 h 00

Les horaires qui suivent sont des horaires de base. Ils peuvent être modifiés au fur et à mesure des besoins mais seront portés à la connaissance des agents au minimum une semaine à l'avance.

Des activités étant également prévues certains samedis et dimanches, les heures supplémentaires sont donc globalisées et récupérées en accord avec le gestionnaire selon les possibilités du service mais, en tout état de cause, pour le 30 juin de chaque année.

C. TECHNICIENNES DE SURFACE

Jours	Equipe 1				Equipe 2				Equipe 3			
	De	A	De	A	De	A	De	A	De	A	De	A
Lundi	7 h 30	12 h 00	13 h 00	17 h 00	7 h 30	12 h 00	13 h 00	15 h 30	8 h 00	12 h 00	13 h 00	16 h 00
Mardi	7 h 30	12 h 00	13 h 00	17 h 00	7 h 30	12 h 00	13 h 00	15 h 30	8 h 00	12 h 00	13 h 00	16 h 00
Mercredi	7 h 30	12 h 15			7 h 30	12 h 00	13 h 00	17 h 00	8 h 00	12 h 00	13 h 00	17 h 00
Jeudi	7 h 30	12 h 00	12 h 30	16 h 15	7 h 30	12 h 00	13 h 00	17 h 00	8 h 00	12 h 00	13 h 00	17 h 00
Vendredi	7 h 30	12 h 00	12 h 30	16 h 00	7 h 30	12 h 00	13 h 00	15 h 30	8 h 00	12 h 00	13 h 00	17 h 00
Total	22 h 45		15 h 15		22 h 30		15 h 30		20 h 00		18 h 00	
	38 h 00				38 h 00				38 h 00			

D. HOTESSES D'ACCUEIL

Jours	Equipe 1				Equipe 2				Equipe 3			
	De	A	De	A	De	A	De	A	De	A	De	A
Lundi	8 h 00	12 h 00	13 h 00	16 h 00			16 h 00	21 h 30	8 h 00	12 h 30	12 h 30	16 h 30
Mardi			17 h 00	21 h 30			13 h 00	18 h 00				
Mercredi	8 h 00	12 h 00	13 h 30	16 h 00			16 h 00	21 h 30				
Jeudi	8 h 00	12 h 30					13 h 00	17 h 00				
Vendredi	8 h 00	12 h 30					13 h 00	17 h 30				
Samedi			14 h 00	20 h 30	9 h 30	12 h 00			9 h 30	12 h 00	17 h 30	22 h 30
Dimanche												
Total	17 h 00		16 h 30		5 h 00		24 h 30		7 h 00		14 h 00	
	33 h 30				29 h 30				21 h 00			

Moyenne : 28 heures par semaine.

ANNEXE 12

PISCINES

A. MONITEURS

Jours	Equipe I				Equipe II				Equipe III			
	De	A	De	A	De	A	De	A	De	A	De	A
Lundi			13 h 00	19 h 00	7 h 00	13 h 00			9 h 00	12 h 30	13 h 30	16 h 00
Mardi			13 h 00	19 h 00	7 h 00	13 h 00			9 h 00	12 h 30	13 h 30	16 h 00
Mercredi			13 h 00	19 h 00	6 h 00	13 h 00			9 h 00	12 h 30	14 h 00	17 h 30
Jeudi			13 h 00	19 h 00	7 h 00	13 h 00			9 h 00	12 h 30	13 h 30	16 h 00
Vendredi			13 h 00	20 h 00	7 h 00	13 h 00			9 h 00	12 h 30	13 h 30	16 h 00
Total			31 h 00		31 h 00				17 h 30		13 h 30	
Lundi	7 h 00	13 h 00					13 h 00	19 h 00	9 h 00	12 h 30	13 h 30	16 h 00
Mardi	7 h 00	13 h 00					13 h 00	19 h 00	9 h 00	12 h 30	13 h 30	16 h 00
Mercredi	6 h 00	13 h 00					13 h 00	19 h 00	9 h 00	12 h 30	14 h 00	17 h 30
Jeudi	7 h 00	13 h 00					13 h 00	19 h 00	9 h 00	12 h 30	13 h 30	16 h 00
Vendredi	7 h 00	13 h 00					13 h 00	20 h 00	9 h 00	12 h 30	13 h 30	16 h 00
Total	31 h 00						31 h 00		17 h 30		13 h 30	
Lundi			13 h 00	19 h 00	7 h 00	13 h 00			9 h 00	12 h 30	13 h 30	16 h 00
Mardi			13 h 00	19 h 00	7 h 00	13 h 00			9 h 00	12 h 30	13 h 30	16 h 00
Mercredi			13 h 00	19 h 00	6 h 00	13 h 00			9 h 00	12 h 30	14 h 00	17 h 30
Jeudi			13 h 00	19 h 00	7 h 00	13 h 00			9 h 00	12 h 30	13 h 30	16 h 00
Vendredi			13 h 00	20 h 00	7 h 00	13 h 00			9 h 00	12 h 30	13 h 30	16 h 00
Total			31h 00		31 h 00				17 h 30		13 h 30	
Sous-total	31 h 00		62 h 00		62 h 00		31 h 00		52 h 30		40 h 30	
Total général	93 h 00				93 h 00				93 h 00			

Heures de week-end (à placer dans les équipes)

Moniteurs	Samedi						Dimanche					
	De	A	Total	De	A	Total	De	A	Total	De	A	Total
Moniteur n° 1	8 h 00	12 h 30	4 h 30	14 h 00	17 h 45	3 h 45	9 h 30	12 h 30	3 h 00	14 h 00	17 h 00	3 h 00
Moniteur n° 2	9 h 00	12 h 15	3 h 15	14 h 00	18 h 00	4 h 00	9 h 00	12 h 30	3 h 30	14 h 00	17 h 00	3 h 00
Moniteur n° 3	9 h 45	13 h 00	3 h 15	14 h 00	18 h 00	4 h 00	9 h 30	13 h 00	3 h 30	14 h 00	17 h 00	3 h 00
Moniteur n° 4	9 h 30	12 h 30	3 h 00	14 h 15	18 h 30	4 h 15	9 h 30	12 h 30	3 h 00	14 h 00	17 h 30	3 h 30
Moniteur n° 5	9 h 15	12 h 30	3 h 15	14 h 00	18 h 00	4 h 00	9 h 00	12 h 30	3 h 30	14 h 00	17 h 00	3 h 00
Moniteur n° 1	8 h 15						12 h 00					
Moniteur n° 2	7 h 15						13 h 00					
Moniteur n° 3	7 h 15						13 h 00					
Moniteur n° 4	7 h 15						13 h 00					
Moniteur n° 5	7 h 15						13 h 00					

B. NETTOYAGE

Jours	Equipe I				Equipe II				Equipe III			
	De	A	De	A	De	A	De	A	De	A	De	A
Lundi	7 h 00	13 h 00			6 h 00	12 h 00					12 h 30	19 h 00
Mardi	7 h 00	13 h 00			6 h 00	12 h 00					12 h 30	19 h 00
Mercredi	7 h 00	13 h 00			6 h 00	12 h 00					13 h 00	19 h 00
Jeudi	7 h 00	13 h 00			6 h 00	12 h 00					13 h 00	19 h 00
Vendredi	7 h 00	13 h 00			6 h 00	12 h 00					13 h 00	20 h 00
Samedi									8 h 30	12 h 30	14 h 00	18 h 00
Dimanche									9 h 00	12 h 30	14 h 00	17 h 00
Total	30 h 00				30 h 00				11 h 00		42 h 00	
Lundi			13 h 00	19 h 00			12 h 30	19 h 00	7 h 00	13 h 00		
Mardi			13 h 00	19 h 00			12 h 30	19 h 00	7 h 00	13 h 00		
Mercredi			12 h 30	19 h 00			13 h 00	19 h 00	7 h 00	13 h 00		
Jeudi			12 h 30	19 h 00			13 h 00	19 h 00	7 h 00	13 h 00		
Vendredi			13 h 00	20 h 00			13 h 00	20 h 00	7 h 00	13 h 00		
Samedi	8 h 30	12 h 30	14 h 00	18 h 00	8 h 30	12 h 30	14 h 00	18 h 00				
Dimanche	9 h 00	12 h 30	14 h 00	17 h 00	9 h 00	12 h 30	14 h 00	17 h 00				
Total	11 h 00		42 h 00		11 h 00		42 h 00		30 h 00			
Lundi	6 h 00	12 h 00			7 h 00	13 h 00					13 h 00	19 h 00
Mardi	6 h 00	12 h 00			7 h 00	13 h 00					13 h 00	19 h 00
Mercredi	6 h 00	12 h 00			7 h 00	13 h 00					12 h 30	19 h 00
Jeudi	6 h 00	12 h 00			7 h 00	13 h 00					12 h 30	19 h 00
Vendredi	6 h 00	12 h 00			7 h 00	13 h 00					13 h 00	20 h 00
Total	30 h 00				30 h 00						32 h 00	
Total Général	113 h 00				113 h 00				115 h 00			

C. CAISSIERS

Jours	Equipe I				Equipe II				Equipe III			
	De	A	De	A	De	A	De	A	De	A	De	A
Lundi	8 h 30 9 h 00	12 h 30	13 h 00	19 h 00	7 h 00	13 h 00			9 h 00	12 h 30	13 h 30	16 h 00
Mardi			13 h 00	19 h 00	7 h 00	13 h 00			9 h 00	12 h 30	13 h 30	16 h 00
Mercredi			13 h 00	19 h 00	7 h 00	13 h 00			9 h 00	12 h 30	14 h 00	17 h 30
Jeudi			13 h 00	19 h 00	7 h 00	13 h 00			9 h 00	12 h 30	13 h 30	16 h 00
Vendredi			13 h 00	20 h 00	7 h 00	13 h 00			9 h 00	12 h 30	13 h 30	16 h 00
Samedi			14 h 00	18 h 00								
Dimanche			14 h 00	17 h 00								
Total	11 h 00		42 h 00		30 h 00				17 h 30		13 h 30	
Lundi	7 h 00	13 h 00					13 h 00	19 h 00	9 h 00	12 h 30	13 h 30	16 h 00
Mardi	7 h 00	13 h 00					13 h 00	19 h 00	9 h 00	12 h 30	13 h 30	16 h 00
Mercredi	7 h 00	13 h 00					13 h 00	19 h 00	9 h 00	12 h 30	14 h 00	17 h 30
Jeudi	7 h 00	13 h 00					13 h 00	19 h 00	9 h 00	12 h 30	13 h 30	16 h 00
Vendredi	7 h 00	13 h 00					13 h 00	20 h 00	9 h 00	12 h 30	13 h 30	16 h 00
Samedi							8 h 30	12 h 30	14 h 00	18 h 00		
Dimanche							9 h 00	12 h 30	14 h 00	17 h 00		
Total	30 h 00				11 h 00		42 h 00		17 h 30		13 h 30	
Lundi			13 h 00	19 h 00	7 h 00	13 h 00			9 h 00	12 h 30	13 h 30	16 h 00
Mardi			13 h 00	19 h 00	7 h 00	13 h 00			9 h 00	12 h 30	13 h 30	16 h 00
Mercredi			13 h 00	19 h 00	7 h 00	13 h 00			9 h 00	12 h 30	14 h 00	17 h 30
Jeudi			13 h 00	19 h 00	7 h 00	13 h 00			9 h 00	12 h 30	13 h 30	16 h 00
Vendredi			13 h 00	20 h 00	7 h 00	13 h 00			9 h 00	12 h 30	13 h 30	16 h 00
Samedi									8 h 30	12 h 30	14 h 00	18 h 00
Dimanche											9 h 00	12 h 30
Total			32 h 00		30 h 00				28 h 30		23 h 30	
Total Général	115 h 00				113 h 00				113 h30			

D. AQUAGYM - LEÇONS

Jours	1 ^{ère} semaine		2 ^{ème} semaine		3 ^{ème} semaine	
	De	A	De	A	De	A
Lundi	16 h 45	19 h 00	16 h 45	19 h 00	16 h 45	19 h 00
Mardi	16 h 45	19 h 00	16 h 45	19 h 00	16 h 45	19 h 00
Mercredi	16 h 45	19 h 00	16 h 45	19 h 00	16 h 45	19 h 00
Jeudi	16 h 45	19 h 00	16 h 45	19 h 00	16 h 45	19 h 00
Vendredi	16 h 45	20 h 15	16 h 45	20 h 15	16 h 45	20 h 15
Total	13 h 00		13 h 00		13 h 00	

Remarques:

- les horaires à mi-temps sont bien répartis dans les grilles horaires;
- les horaires types sont établis mais les horaires individuels doivent être affichés une quinzaine de jours à l'avance.

E. PERSONNEL ADMINISTRATIF DES PISCINES

- Staff administratif -> horaires variables à l'instar du personnel administratif de l'Administration communale -> 38 heures/semaine
- Chef de bassin, chef de service administratif -> horaires variables avec passage dans les piscines les samedis et dimanches, un week-end sur trois. Dans le cadre de ses fonctions, le chef de bassin n'est pas soumis au pointage -> 38 heures/semaine
- Gestionnaire des piscines communales, chef de bureau administratif -> horaires variables avec passage dans les piscines les samedis et dimanches. -> 38 heures/semaine.

F. SERVICE TECHNIQUE

Ouvrier A (Orient)	Lundi	6 h 15	13 h 30	7 h 15
	Mardi	6 h 15	13 h 30	7 h 15
	Mercredi	6 h 15	13 h 30	7 h 15
	Jeudi	6 h 15	13 h 30	7 h 15
	Vendredi	6 h 15	14 h 15	8 h 00
	Total			37 h 00
Ouvrier B (Orient)	Lundi	13 h 00	19 h 16	6 h 16
	Mardi	13 h 00	19 h 16	6 h 16
	Mercredi	13 h 00	19 h 16	6 h 16
	Jeudi	13 h 00	19 h 16	6 h 16
	Vendredi	13 h 00	20 h 16	7 h 16
	Total			32 h 20

Ouvrier C (Orient)	Lundi	7 h 30	12 h 00	13 h 00	16 h 00	7 h 30
	Mardi	7 h 30	12 h 00	13 h 00	16 h 00	7 h 30
	Mercredi	7 h 30	12 h 00	13 h 00	16 h 30	8 h 00
	Jeudi	7 h 30	12 h 00	13 h 00	16 h 00	7 h 30
	Vendredi	7 h 30	12 h 00	13 h 00	16 h 00	7 h 30
	Total					38 h 00

Ouvrier D (Kain)	Lundi	7 h 30	12 h 00	13 h 00	16 h 00	7 h 30
	Mardi	7 h 30	12 h 00	13 h 00	16 h 00	7 h 30
	Mercredi	7 h 30	12 h 00	13 h 00	16 h 30	8 h 00
	Jeudi	7 h 30	12 h 00	13 h 00	16 h 30	7 h 30
	Vendredi	7 h 30	12 h 00	13 h 00	16 h 30	7 h 30
	Total					38 h 00
Technicien E (Orient)	Lundi	8 h 00	12 h 00	13 h 00	16 h 16	7 h 16
	Mardi	8 h 00	12 h 00	13 h 00	16 h 16	7 h 16
	Mercredi	8 h 00	12 h 00	13 h 00	16 h 16	7 h 16
	Jeudi	8 h 00	12 h 00	13 h 00	16 h 16	7 h 16

	Vendredi	8 h 00	12 h 00	13 h 00	16 h 16	7 h 16
					Total	36 h 20
Technicien F (Orient)	Lundi	8 h 00	12 h 00	13 h 00	16 h 16	7 h 16
	Mardi	8 h 00	12 h 00	13 h 00	16 h 16	7 h 16
	Mercredi	8 h 00	12 h 00	13 h 00	16 h 16	7 h 16
	Jeudi	8 h 00	12 h 00	13 h 00	16 h 16	7 h 16
	Vendredi	8 h 00	12 h 00	13 h 00	16 h 16	7 h 16
					Total	36 h 20

Techniciens - Ouvriers A, B, C, D, E, F (Orient) 1 x toutes les 6 semaines	Samedi	8	12	4
	Dimanche	9	12	6
	Total			10

PS : Les 4 ouvriers effectueront une tournante hebdomadaire avec les 4 premiers horaires.

Les 6 agents effectueront une tournante pour le rôle de garde du week-end. L'agent en service la semaine sera de garde la semaine et tout le week-end.

L'agent affecté à la piscine de Kain pourra être rappelable à l'Orient après l'ouverture de Kain, selon les besoins du service.

ANNEXE 13

SERVICE D'AIDE A L'INTEGRATION SOCIALE

Les horaires qui suivent sont des horaires de base. Ils peuvent être modifiés au fur et à mesure des besoins mais seront portés à la connaissance des agents au minimum 2 semaines à l'avance. Des activités étant également prévues certains samedis et dimanches, les heures supplémentaires sont donc globalisées et récupérées (en accord avec les responsables) selon les possibilités du service.

PERSONNEL ADMINISTRATIF

Gestionnaire administratif et financier :

8 h 00 – 16 h 36 du lundi au vendredi (1 heure le midi) soit 38 heures/semaine

Secrétariat :

mi-temps : 7 h 45 – 11 h 33 le lundi, mardi, jeudi

7 h 45 - midi et 13 h 00 - 16 h 21 le mercredi

4/5^{ème} temps : 9 h 00 - 16 h 36 le lundi, mardi, jeudi et vendredi (1 heure le midi)

9 h 00 - 13 h 00 le mercredi

ACCUEIL EXTRASCOLAIRE

Responsable :

8 h 00 – 16 h 36 du lundi au vendredi (1 heure le midi) soit 38 heures/semaine

Administratif :

8 h 30 -17 h 06 du lundi au vendredi (1 heure le midi) soit 38 heures/semaine

Accueil Extrascolaire :

Horaire temps plein :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 10 heures-18 heures (temps de table de 30 minutes inclus)

Mercredi : 9 heures 30 – 18 heures (temps de table de 30 minutes inclus)

TOTAL : 38 heures/semaine

Horaire mi-temps :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 15 heures 15 - 18 heures
 Mercredi : 9 heures 30 – 18 heures (temps de table de 30 minutes inclus)
 TOTAL : 19 heures/semaine

Durant les congés scolaires : «ouverture du service durant les congés scolaires suivants : à la Toussaint (une semaine), à Noël (une semaine si demande du public.), au carnaval (une semaine), entre juillet et août (nombre de semaines d'ouverture variable) de 7 h 30 à 17 h 30. Les accueillants prestent des journées de 7 h 36 pour les temps pleins et 3 h 48 pour les mi-temps.»

Des travailleurs sociaux sont à la fois éducateurs et médiateurs

PROJET POSE

4/5^{ème} temps : 8 h – 16 h 36 le lundi, mardi, jeudi et vendredi (1 heure le midi)

7/10^{ème} temps : 8 h 30 – 17 h 06 le lundi, mardi, mercredi et 1 jeudi sur 2 (1 heure le midi)

DECROCHAGE SCOLAIRE

4/5^{ème} temps : 8 h 30 - 17 h 06 lundi, mardi, jeudi, vendredi (1 heure le midi)

4/5^{ème} temps : 8 h 45 - 17 h 21 lundi, mardi, jeudi, vendredi (1 heure le midi)

PREVENTHEQUE

Responsable et administratif :

8 h – 16 h 36 du lundi au vendredi (1 heure le midi) soit 38 heures/semaine

GARDIENS DE LA PAIX :

mi-temps : horaires variables selon les besoins de sécurité et de prévention

MAISONS DE QUARTIER

Horaires des éducateurs de quartier						
	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
Gaurain «Zone 51»						
Horaire 1	14 h 30 - 19 h 30	14 h 00 - 19 h 30	13 h 00 - 19 h 30	10 h 00 - 12 h 00 13 h 00 - 19 h 30	13 h 00 - 19 h 30	12 h 00 - 18 h 00
Horaire 2	/	13 h 00 - 19 h 30	10 h 00 - 12 h 00 13 h 00 - 19 h 30	10 h 00 - 12 h 00 13 h 00 - 19 h 30	10 h 00 - 12 h 00 13 h 00 - 19 h 30	12 h 00 - 18 h 00
Horaire 3	14 h 00 - 19 h 30	/	/	9 h 00 - 12 h 00	/	/
Maroc						
Horaire 1	14 h 00 - 19 h 00	13 h 00 - 17 h 00	10 h 00 - 12 h 00 13 h 00 - 19 h 00	9 h 00 - 12 h 00 13 h 00 - 17 h 00	14 h 00 - 21 h 00	10 h 00 - 17 h 00
Horaire 2	14 h 00 - 19 h 00	14 h 00 - 19 h 00	13 h 00 - 19 h 00	10 h 00 - 12 h 00 13 h 00 - 19 h 00	14 h 00 - 21 h 00	10 h 00 - 17 h 00
Horaire 3	/	16 h 30 - 19 h 00	/	16 h 30 - 19 h 00	/	/
Templeuve						
Horaire 1	13 h 00 - 19 h 00	14 h 00 - 19 h 00	13 h 00 - 19 h 00	10 h 00 - 12 h 00 13 h 00 - 19 h 00	13 h 00 - 19 h 00	10 h 00 - 17 h 00
Horaire 2	13 h 00 - 19 h 00	14 h 00 - 19 h 00	13 h 00 - 19 h 00	10 h 00 - 12 h 00 13 h 00 - 19 h 00	13 h 00 - 19 h 00	10 h 00 - 17 h 00
Educateur dans les 3 maisons de quartier	/	/	10 h 00 - 12 h 00 13 h 00 - 19 h 00	9 h 00 - 12 h 00	/	10 h 00 - 17 h 00

Horaires des médiateurs					
	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
Horaire 1	/	9 h 00 - 12 h 00 13 h 00 - 17 h 30	/	13 h 00 - 17 h 00	9 h 00 - 12 h 00 13 h 00 - 17 h 30
Horaire 2	/	9 h 00 - 12 h 00 13 h 00 - 16 h 30	/	13 h 00 - 16 h 30	9 h 00 - 12 h 00 13 h 00 - 17 h 30

Horaire 3	/	9 h 00 - 12 h 00	/	10 h 00 - 12 h 00 13 h 00 - 17 h 00	9 h 00 - 12 h 00 13 h 00 - 18 h 00
-----------	---	------------------	---	--	---------------------------------------

Horaire différent en période de congés scolaires : ouverture du lundi au vendredi :
lundi : 10 h 00 - 18 h 00 et mardi, mercredi, jeudi, vendredi : 10 h 30 - 18 h 00

EDUCATEURS DE RUE

Horaire 1 : 38 heures/semaine

Lundi, mardi, mercredi : 10 h 00 – 12 h 00 et 13 h 00 – 18 h 00

Jeudi : 8 h 00 – 12 h 00 et 13 h 00 – 18 h 00

Vendredi : 10 h 00 – 12 h 00 et 13 h 00 - 19 h 00

Horaire 2 : 38 heures/semaine

Lundi, mercredi : 10 h 00 - 12 h 00 et 13 h 00 - 18 h 00

Mardi : 13 h 00 - 18 h 00

Jeudi : 8 h 00 - 10 h 00

CENTRE DE SOUTIEN SCOLAIRE

MAROC	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Horaire 1	13 h 30 - 18 h 30	13 h 30 – 18 h 30	13 h 30 -17 h 30	13 h 30 – 18 h 30	
Horaire 2	13 h 30 – 18 h 40	13 h 30 – 18 h 40		8 h 40 – 12 h 00 13 h 30 – 18 h 40	13 h 30 – 18 h 40

MARVIS	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Horaire 1	13 h 30 - 18 h 30	13 h 30 - 18 h 30	13 h 30 - 17 h 30	13 h 30 – 18 h 30	
Horaire 2	13 h 30 - 18 h 40	13 h 30 - 18 h 40	10 h 00 - 12 h 00 13 h 30 - 18 h 40	8 h 20 – 12 h 00 13 h 30 – 18 h 40	13 h 30 – 18 h 40

Horaire différent en période de congés scolaires (du lundi au vendredi de 9 h 30 à 17 h30 et structures ouvertes de 10 h 00 à 17 h 00.)

ANNEXE 14

PLACIERS

Pas d'enregistrement des présences.

Repos le dimanche et le lundi.

Prestations du mardi au samedi : 38 heures dans les plages horaires suivantes (variations en fonction des saisons et en cas d'absence de l'un des deux agents – prestations également les jours fériés et les jours de fêtes locales) :

- le mardi de 8 heures à midi et de 13 heures 30 à 16 heures 30,
- le mercredi de 7 heures à midi et de 13 heures 30 à 16 heures 30,
- le jeudi de 5 heures 30 à 13 heures 30,
- le vendredi de 7 heures à 12 heures 30 et de 15 heures 30 à 18 heures 15,
- le samedi de 4 heures 30 à 13 heures 45

ANNEXE 15

Liste des services qui travaillent en régime 6 jours/semaine.

- Musées – Beffroi
- Piscine : moniteurs, caissiers et femmes de ménage

- SAIS : personnel d'encadrement, assistant en prévention et sécurité, gardiens de la paix Activa
- Service Incendie (sauf le personnel administratif)

ANNEXE 16

Liste des agents dispensés de l'enregistrement de leur temps de travail

Les membres des services suivants ne sont pas tenus à l'enregistrement de leur temps de travail :

- Bibliothèque
- Cabinet du Bourgmestre
- Crèches
- Hall des Sports
- Maison de la Culture
- Messagers et huissiers
- Plaines de jeux
- SAIS
- Secrétariats des échevins
- Service Incendie
- Services ouvriers et femmes de ménage
- Tourisme

Les agents de niveau A ne sont pas soumis à l'enregistrement de leur temps de travail, de même que les agents bénéficiant d'une indemnité pour l'exercice d'une fonction supérieure de niveau A.

Lorsque l'intérêt du service l'exige, la dispense pourra être suspendue.

ANNEXE 17

HARCELEMENT

ARTICLE 19 : HARCELEMENT SEXUEL

Conseils et aide

La victime (ou le témoin) d'un harcèlement sexuel peut recevoir de l'aide ou des conseils auprès de l'assistante sociale du personnel (téléphone : 069/33.22.18).

Procédure

Communication d'une requête écrite et circonstanciée auprès de :

- L'assistante sociale du personnel (téléphone : 069/33.22.18);
- Les conseillers en prévention et protection du travail (téléphone : 069/33.22.35 ou 069/33.22.39).

ARTICLE 20 - HARCELEMENT MORAL

Conseils et aide

La victime (ou le témoin) d'un harcèlement moral peut recevoir de l'aide ou des conseils auprès de l'assistante sociale du personnel (téléphone : 069/33.22.18)

Procédure

Communication d'une requête écrite et circonstanciée auprès de :

- l'assistante sociale du personnel (téléphone : 069/33.22.18);
- les conseillers en prévention et protection du travail (téléphone : 069/33.22.35 ou 069/33.22.39).

ANNEXE 18

DIVERS

ARTICLE 23

Renseignements administratifs :

- 1) Conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux du travail et de la violence, du harcèlement moral ou sexuel au travail :

Psychologue du Service extérieur de la protection des travailleurs (S.P.M.T.);

- 2) Personne de confiance :

L'assistante sociale du personnel, téléphone : 069/33.22.18;

- 3) Membres du comité de concertation de base dans les pouvoirs locaux :
comité de prévention et de protection au travail :

- Monsieur le Bourgmestre et/ou son (sa) remplaçant(e) et le ou les membres du Collège communal désignés;
- Monsieur le Directeur général;
- Monsieur le Directeur général adjoint;
- Les conseillers en prévention;
- Le capitaine-commandant du Service Incendie ou son représentant;
- Le directeur administratif des travaux;
- L'ingénieur civil architecte ou le chef de bureau technique ;
- L'assistante sociale du personnel;
- Trois représentants de chaque organisation syndicale représentative du personnel;
- Le conseiller en prévention, médecin du travail;
- Un représentant du Service public fédéral (S.P.F.) emploi, travail et concertation sociale;

- 4) Coordonnées du médecin du travail :

Service externe de protection des travailleurs (S.P.M.T.), chaussée d'Antoing, 55 à 7500 Tournai, ou tout autre médecin de SEMESOTRA;

- 5) Les différents Services d'inspection du travail sont établis à :

- Contrôle des lois sociales (Service public fédéral emploi, travail et concertation sociale) : rue des Sœurs-Noires, 28 à 7500 Tournai;
- Contrôle du bien-être au travail : rue du Chapitre, 1 à 7000 Mons;
- Inspection sociale (Service public fédéral sécurité sociale) : Rue Verte 13 (1^{er} étage) 7000 Mons

- 6) En cas d'accident, les premiers soins seront donnés par (voir annexe 19);

- 7) Service interne de prévention et de protection au travail (S.I.P.P.) :
conseillers en prévention et protection du travail (téléphone : 069/33.22.35 ou 069/33.22.39).

ANNEXE 19

En cas d'accident, les premiers soins sont donnés par :

- M. GRANDCLAUDE Pascal – Service des affaires administratives et sociales (extension 202);
- Mme BISKUPSKI Nathalie – Marchés publics (extension 416).
- Mme LIENART Valérie (extension 218)
- Mme DERUMIER Aurore (extension 318)

ANNEXE 20

Coordonnées des organisations syndicales :

SLFP – Syndicat Libre de la Fonction Publique

Boulevard des Alliés, 8 à 6000 Charleroi

Téléphone : 071/20.80.30

Confédération des syndicats chrétiens (CSC) service public

Rue Claude de Bettignies, 10 à 7000 Mons

Téléphone : 065/ 37 25 11

Centrale générale des Services publics

Place verte 15 à 7500 Tournai

Téléphone : 069/22.61.51

9. Personnel communal. Emploi d'attaché(e) spécifique A4. Modification du cadre et du statut administratif et pécuniaire. Approbation.

Mme **R.DESENCLOS-LECLERCQ** donne lecture du rapport introductif :

" Mesdames, Messieurs,

En séance des 18 décembre 2012 et 27 janvier 2014, vous avez approuvé le programme de politique générale et le programme stratégique transversal 2013-2018, notamment l'objectif stratégique n° 3 "agir pour s'affirmer comme région de qualité".

Le plan stratégique du tourisme, que nous avons approuvé le 24 janvier 2014, présente un diagnostic des forces et faiblesses de la Ville et de son potentiel, ainsi que son ambition et les orientations qu'elle souhaite donner à son développement touristique.

En lien direct avec le commerce, la culture et le patrimoine, le tourisme est un vecteur essentiel du développement économique de la Ville.

Il serait dès lors nécessaire, dans le cadre du plan d'embauche 2014 dont le principe est un remplacement pour trois départs naturels, de réserver des moyens permettant le recrutement d'un(e) responsable du développement de la politique touristique de la Ville.

Pour ce recrutement, une modification des cadre et statuts est nécessaire.

En date du 7 février 2014, nous avons décidé :

- de soumettre à votre approbation, après concertation syndicale, la modification :
 - * du cadre du personnel en y ajoutant l'emploi d'attaché(e) spécifique A4SP
 - * du statut administratif du personnel en y ajoutant les CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI D'ATTACHE(E) SPECIFIQUE A4 SP
 - * du statut pécuniaire du personnel en y ajoutant l'échelle D'ATTACHE(E) SPECIFIQUE A4 SP;
- d'arrêter le profil de fonction de cet emploi, à savoir :

descriptif de l'emploi

- * dans le cadre de sa politique de valorisation touristique visant un positionnement régional, national et même international, la Ville de Tournai recrute un responsable pour son Service du Tourisme
- * la mission principale sera de valoriser et de promouvoir les atouts touristiques de la Ville de Tournai et de sa région en exploitant au mieux les ressources disponibles et les potentialités
- * il s'agira de :
 - proposer et mettre en œuvre les orientations stratégiques du service en veillant à une articulation avec les développements de la politique commerciale et culturelle de la Ville
 - participer à la définition d'une stratégie de communication et être le représentant du service vis-à-vis des interlocuteurs externes de l'Administration
 - représenter le service ainsi que conseiller et assister la hiérarchie dans les décisions relatives aux domaines d'activités du service
 - pratiquer un management stratégique du service et le suivi de ses activités par l'évaluation et la validation des processus
 - gérer le flux d'informations en procédant à une veille stratégique permettant d'être au fait des dernières tendances et évolutions du secteur touristique
 - contribuer à une gestion des ressources humaines stratégique et prévisionnelle en collaboration avec la hiérarchie permettant d'assurer des prestations de qualité, notamment en matière d'accueil
 - veiller à implémenter les techniques informatiques et de la communication dans une perspective de développement d'un tourisme de court séjour

autonomie et responsabilités

- * responsabilité de la mise en œuvre des orientations stratégiques
- * force de proposition dans l'élaboration et la mise en œuvre des activités du service
- * responsabilité du management et de la gestion d'équipe en développant, notamment, une collaboration transversale entre les différents secteurs de son service. Procéder à la gestion administrative du personnel (congés, absences, maladies, etc.)
- * responsabilité de la gestion financière (gestionnaire imputateur)
- * faculté d'adaptation face à l'intégration du changement en proposant, notamment, des solutions innovantes aux problèmes identifiés
- * autonomie dans l'organisation du travail
- * respect de la confidentialité des informations

compétences requises

- * disposer d'un diplôme universitaire à orientation touristique ou économique ou en science et gestion du tourisme
- * connaître Tournai et la Wallonie picarde, leurs atouts touristiques, culturels, patrimoniaux et commerciaux
- * pratiquer les langues étrangères (minimum deux langues étrangères, dont le néerlandais)
- * être familier dans l'utilisation des outils bureautiques (traitement de texte, tableurs, etc.) et avec le créneau des nouvelles technologies
- * faire preuve de polyvalence et de flexibilité
- * connaître les spécificités du secteur public et du cadre institutionnel (autorité de tutelle, etc.) constitue un atout

modalités contractuelles

*contrat à durée indéterminée à temps plein (38 heures/semaine) – statut A.P.E.

*traitement de base : agent de niveau 1 – A4.

Les comités de concertation et de négociation syndicale ont marqué leur accord en date du 11 mars 2014.

Nous vous proposons, par conséquent, de modifier le cadre du personnel, son statut administratif et son statut pécuniaire afin de créer l'emploi d'attaché spécifique A4Sp.-coordinateur du développement de l'Office du Tourisme."

Madame la Conseillère communale ECOLO, **M-C.LEFEBVRE**, pose trois questions :

- "1) Par rapport au statut qui serait un statut APE, pour obtenir un emploi APE, est-ce qu'on ne doit pas garantir le maintien du volume de l'emploi existant ?
- 2) Vous voulez opter pour le recrutement d'une personne extérieure avec un profil très précis. Vous n'envisagez donc pas la promotion d'un membre du personnel qui disposerait de ce profil ? On suppose qu'aucun membre du personnel ne correspond à ce profil ?
- 3) Des qualités importantes et particulières sont demandées dans le profil. Nous voudrions savoir si vous comptez en faire une publicité importante pour que les personnes intéressées puissent y répondre, ce qui permettrait d'engager la perle rare. Quelle méthode de publicité comptez-vous envisager ? Nous regrettons par ailleurs qu'une procédure claire ne soit toujours pas mise en place pour tout recrutement d'un contractuel à la Ville."

A la demande de Monsieur le **Président** de séance, le Directeur général adjoint précise qu'à ce stade, il s'agit de prévoir le poste au cadre et de fixer les modalités d'accès à la fonction.

Monsieur le Conseiller communal cdH, **J-M.VANDENBERGHE**, intervient à son tour :

" Si je ne me trompe, la Ville de Tournai dispose d'un certain nombre de points APE en fonction du volume de l'emploi. On peut comprendre que le Collège veuille recruter quelqu'un de très professionnel pour le tourisme. Ce qui serait intéressant dans ce contexte, ce serait d'ouvrir la porte à des personnes qui ont déjà fait leur preuve dans certaines villes et dans certains secteurs et qui pourraient faire valoir un passé professionnel de haut niveau. 10 ans d'expérience dans le tourisme, c'est un profil qui devrait être apprécié pour recruter la personne la plus opérationnelle possible directement."

Le **Président** de séance clôture le débat en précisant que toute la publicité sera faite à cette offre d'emploi pour qu'elle soit accessible aux meilleurs profils.

Le Conseil communal, à l'unanimité, prend la délibération suivante :

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le programme de politique générale approuvé en séance du 18 décembre 2012 ainsi que le programme stratégique transversal 2013-2018 approuvé en séance du 27 janvier 2014 et, notamment, l'objectif stratégique n° 3 "agir pour s'affirmer comme région de qualité";

Vu le plan stratégique du tourisme approuvé par le Collège communal le 24 janvier 2014, qui présente un diagnostic des forces et faiblesses de la Ville et de son potentiel ainsi que son ambition et les orientations qu'elle souhaite donner à son développement touristique;

Considérant qu'en lien direct avec le commerce, la culture et le patrimoine, le tourisme est un vecteur essentiel du développement économique de la Ville;

Considérant qu'il serait dès lors nécessaire, dans le cadre du plan d'embauche 2014 dont le principe est un remplacement pour trois départs naturels, de réserver des moyens permettant le recrutement d'un responsable du développement de la politique touristique de la Ville;

Considérant que pour ce recrutement, une modification des cadre et statuts est nécessaire;

Considérant que par rapport aux responsabilités et à l'étendue des tâches qui seront confiées au coordinateur du développement de l'Office du Tourisme, il convient d'attribuer à cet emploi l'échelle d'attaché spécifique A4;

Considérant qu'en date du 7 février 2014, le Collège communal a décidé :

- de soumettre à l'approbation du Conseil communal, après concertation syndicale, la modification :
 - * du cadre du personnel en y ajoutant l'emploi d'attaché(e) spécifique A4SP
 - * du statut administratif du personnel en y ajoutant les CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI D'ATTACHE(E) SPECIFIQUE A4 SP
 - * du statut pécuniaire du personnel en y ajoutant l'échelle D'ATTACHE(E) SPECIFIQUE A4 SP;
- d'arrêter le profil de fonction de cet emploi, à savoir :

descriptif de l'emploi

- * dans le cadre de sa politique de valorisation touristique visant un positionnement régional, national et même international, la Ville de Tournai recrute un responsable pour son Service du Tourisme
- * la mission principale sera de valoriser et de promouvoir les atouts touristiques de la Ville de Tournai et de sa région en exploitant au mieux les ressources disponibles et les potentialités
- * il s'agira de :
 - proposer et mettre en œuvre les orientations stratégiques du service en veillant à une articulation avec les développements de la politique commerciale et culturelle de la Ville
 - participer à la définition d'une stratégie de communication et être le représentant du service vis-à-vis des interlocuteurs externes de l'Administration
 - représenter le service ainsi que conseiller et assister la hiérarchie dans les décisions relatives aux domaines d'activités du service
 - pratiquer un management stratégique du service et le suivi de ses activités par l'évaluation et la validation des processus
 - gérer le flux d'informations en procédant à une veille stratégique permettant d'être au fait des dernières tendances et évolutions du secteur touristique

- contribuer à une gestion des ressources humaines stratégique et prévisionnelle en collaboration avec la hiérarchie permettant d'assurer des prestations de qualité, notamment en matière d'accueil
- veiller à implémenter les techniques informatiques et de la communication dans une perspective de développement d'un tourisme de court séjour

autonomie et responsabilités

- * responsabilité de la mise en œuvre des orientations stratégiques
- * force de proposition dans l'élaboration et la mise en œuvre des activités du service
- * responsabilité du management et de la gestion d'équipe en développant, notamment, une collaboration transversale entre les services de son service. Procéder à la gestion administrative du personnel (congés, absences, maladies, etc.)
- * responsabilité de la gestion financière (gestionnaire imputateur)
- * faculté d'adaptation face à l'intégration du changement en proposant, notamment, des solutions innovantes aux problèmes identifiés
- * autonomie dans l'organisation du travail
- * respect de la confidentialité des informations

compétences requises

- * disposer d'un diplôme universitaire à orientation touristique ou économique ou en science et gestion du tourisme
- * connaître Tournai et la Wallonie picarde, leurs atouts touristiques, culturels, patrimoniaux et commerciaux
- * pratiquer les langues étrangères (minimum deux langues étrangères, dont le néerlandais)
- * être familier dans l'utilisation des outils bureautiques (traitement de texte, tableurs, etc.) et avec le créneau des nouvelles technologies
- * faire preuve de polyvalence et de flexibilité
- * connaître les spécificités du secteur public et du cadre institutionnel (autorité de tutelle, etc....) constitue un atout

modalités contractuelles

- * contrat à durée indéterminée à temps plein (38 heures/semaine) – statut A.P.E.
- * traitement de base : agent de niveau 1 – A4;

Considérant que les comités de concertation et de négociation syndicales ont marqué leur accord en date du 11 mars 2014;

Sur proposition du Collège communal;

A l'unanimité;

DECIDE :

- * de modifier le cadre du personnel en y ajoutant l'emploi d'attaché(e) spécifique A4SP Tourisme;
- * de modifier le statut administratif du personnel en y ajoutant le texte suivant :

"Conditions d'accès à l'emploi d'attaché(e) spécifique A4 SP - coordinateur du développement de l'Office du Tourisme "

A4 SP. Recrutement

- être titulaire du diplôme universitaire à orientation touristique ou économique ou en science et gestion du tourisme
- réussir l'examen comportant :
 - 1^{ère} épreuve écrite : résumé et commentaire d'un exposé 100 points
de niveau universitaire
 - 2^{ème} épreuve écrite :
 - Code de la démocratie locale et de la décentralisation 50 points
 - comptabilité communale (notions) 25 points
 - Loi organique des Centres publics d'action sociale (CPAS) (notions) 25 points
 - connaissances sur Tournai et la Wallonie picarde, gestion de projets 100 points
 - Tests psychotechniques (à titre indicatif)
 - 3^{ème} épreuve orale : portant sur la motivation du (de la) candidat(e), 100 points
sur ses connaissances générales et son aptitude à diriger
- TOTAL 400 points**

Chaque épreuve est éliminatoire. Pour être admis(e) à l'épreuve suivante, le (la) candidat(e) devra obligatoirement obtenir 50 % des points dans chaque épreuve.

Pour être déclaré(e) admissible, le candidat devra obtenir 60 % des points pour l'ensemble des épreuves, soit 240/400 points.

A5 SP. Evolution de carrière

L'échelle A5 spécifique liée au grade de premier(ère) attaché(e) spécifique est attribuée en évolution de carrière au (à la) titulaire de l'échelle A4 SP d'attaché spécifique pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- ne pas avoir fait l'objet d'une évaluation qualifiée d'insuffisante
- compter une ancienneté minimale de huit ans dans l'échelle A4 SP d'attaché spécifique";

*de modifier le statut pécuniaire du personnel en y ajoutant l'échelle de traitement correspondant à l'emploi :

emploi de premier(e) attaché(e) spécifique juriste A5 SP
emploi de premier(e) attaché(e) spécifique A4 SP
ingénieur civil/architecte et informaticien
emploi d'attaché(e) spécifique A4 SP - coordinateur du développement de l'Office du Tourisme

RECRUTEMENT		RECRUTEMENT PROMOTION EVOLUTION DE CARRIERE	
ECHELLE A4 SP		ECHELLE A5 SP	
00	26.276,72	00	29.747,23
01	26.797,30	01	30.243,02
02	27.317,88	02	30.738,81
03	27.838,46	03	31.234,60
04	28.359,04	04	31.730,39
05	28.879,62	05	32.226,18
06	29.400,20	06	32.721,97
07	29.920,78	07	33.217,76
08	30.441,36	08	33.713,55
09	30.961,94	09	34.209,34
10	31.482,52	10	34.705,13
11	32.003,10	11	35.200,92
12	32.523,68	12	35.696,71
13	33.044,26	13	36.192,50
14	33.564,84	14	36.688,29
15	34.085,42	15	37.184,08
16	34.606,00	16	37.679,87
17	35.126,58	17	38.175,66
18	35.647,16	18	39.043,29
19	36.167,74	19	39.910,92
20	36.688,32	20	40.158,82
21	37.208,90	21	40.406,72
22	37.729,48	22	40.530,67
23	38.250,06	23	40.654,62
24	38.770,64	24	40.778,57
25	39.291,22	25	40.902,52
25/1 x 520,58		17/1 x 495,79 2/1 x 867,63 2/1 x 247,90 4/1 x 123,95	

La présente délibération sera transmise pour approbation à l'autorité de tutelle.

10. Elections du Parlement européen, de la Chambre et du Parlement wallon. Mise à disposition de locaux dans la caserne Saint-Jean au profit de la Ville de Tournai. Arrêté d'autorisation domaniale sur le domaine militaire. Ratification.

Monsieur l'Echevin délégué à la fonction maïorale **P-O.DELANNOIS** donne lecture du rapport introductif :

" Mesdames, Messieurs,

Dans le cadre des élections européennes, fédérales et régionales du 25 mai 2014, la Ville de Tournai a, par courrier du 8 novembre 2013, sollicité du Ministère de la Défense la mise à disposition dans la caserne Saint-Jean de locaux susceptibles d'accueillir 90 bureaux de dépouillement et 4 bureaux principaux (bureau de circonscription, bureaux de canton A, de canton B et de canton C).

Par correspondance du 28 mars 2014, le Ministère a transmis à la Ville de Tournai l'arrêté d'autorisation domaniale n° 68.14164 visant à mettre à disposition de la Ville de Tournai 85 locaux, certains pouvant être scindés.

L'autorisation précitée prévoit la mise à disposition gratuite desdits locaux du quartier Saint-Jean pour le 25 mai 2014 ainsi que des frais d'entretien et de fonctionnement estimés à 229,50 €.

Aux termes de l'article 5 de ladite autorisation, la Ville de Tournai a l'obligation de souscrire les assurances adéquates et aux termes de l'article 19, la Ville était également invitée à signer le récépissé-engagement dans les dix jours calendrier.

Nous avons, en date du 11 avril 2014, marqué notre accord sur les termes de l'arrêté d'autorisation domaniale n° 68.14164 et avons invité Messieurs l'Echevin délégué à la fonction maïorale et le Directeur général adjoint à signer ledit récépissé-engagement.

Nous vous invitons, dès lors, à ratifier cet arrêté d'autorisation domaniale portant sur l'occupation de locaux du quartier Saint-Jean à Tournai comme bureaux de dépouillement et bureaux principaux lors des élections du 25 mai 2014."

Le Conseil communal, à l'unanimité, prend la délibération suivante :

LE CONSEIL COMMUNAL,

Considérant que, dans le cadre des élections européennes, fédérales et régionales du 25 mai 2014, la Ville de Tournai a, par courrier du 8 novembre 2013, sollicité du Ministère de la Défense la mise à disposition dans la caserne Saint-Jean de locaux susceptibles d'accueillir 90 bureaux de dépouillement et 4 bureaux principaux (bureau de circonscription, bureaux de canton A, de canton B et de canton C);

Considérant que, par correspondance du 28 mars 2014, le Ministère a transmis l'arrêté d'autorisation domaniale n° 68.14164 visant à mettre à disposition de la Ville de Tournai 85 locaux (dont certains pourront être scindés);

Considérant que l'autorisation précitée prévoit, pour le 25 mai 2014, la mise à disposition gratuite desdits locaux du quartier Saint-Jean ainsi que des frais d'entretien et de fonctionnement estimés à 229,50 €;

Considérant qu'aux termes de l'article 5 de ladite autorisation, la Ville de Tournai a l'obligation de souscrire les assurances adéquates et qu'aux termes de l'article 19, elle était invitée à signer le récépissé-engagement dans les dix jours;

Considérant que le Collège communal, en séance du 11 avril 2014, a marqué son accord sur les termes de l'arrêté d'autorisation domaniale et a invité Messieurs l'Echevin délégué à la fonction maïorale et le Directeur général adjoint à signer ledit récépissé-engagement;

Considérant le récépissé-engagement signé en date du 11 avril 2014;

Considérant l'avis favorable de Monsieur le Directeur financier;

Vu l'article L1122-30 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Sur proposition du Collège communal;

A l'unanimité;

DECIDE :

de ratifier l'arrêté d'autorisation domaniale sur le domaine militaire n° 68.14164 portant sur l'occupation de 85 locaux du quartier Saint-Jean à Tournai comme bureaux de dépouillement et bureaux principaux lors des élections du 25 mai 2014, dont les termes suivent :

" LA DEFENSE



8 CRI

AUTORISATION DOMANIALE SUR LE DOMAINE MILITAIRE

ARRETE n° 68.14164

Le Directeur du 8^{ème} Centre régional d'Infrastructure à Namur (8CRI),

Vu le décret des 8-10 juillet 1791, concernant la conservation et le classement des places de guerre et postes militaires, la police des fortifications et autres objets y relatifs;

Vu l'arrêté Royal du 21 décembre 2001 déterminant la structure générale de la Défense et fixant l'attribution de certaines autorités militaires;

Vu la Directive CHOD-SPS-PREST-ADMI-002/PPT;

Vu la Directive DGBF-GID-PSSTCOS-BXXX-001;

Vu la Directive DGMR-SPS-DSINFR-IGDD-002/MRCIISR;

Vu la requête formulée par MM. Paul-Olivier DELANNOIS, Echevin délégué à la fonction maïorale et Thierry LESPLINGART, Directeur général adjoint, dans leur courrier du 8 novembre 2013;

Vu l'avis favorable du Commandant du Centre de Compétence de la formation de l'appui – Quartier Ruquoy à TOURNAI signifié par sa note n° 14-00015295 du 10 janvier 2014;

Vu l'accord de Monsieur le Ministre de la Défense signifié par dans le dossier n° 14-00072861 du 10 février 2014

Vu le courrier MR C&I-1 n° 14-0146025 du 21 mars 2014;

Vu l'accord de MR C&I-1/S/R signifié par sa note n° 14-00149998 du 25 mars 2014;

ARRETE :

Article 1^{er} : La Ville de Tournai, ci-après dénommée "le permissionnaire" et représentée par M. Paul-Olivier DELANNOIS, Echevin délégué à la fonction maïorale, et M. Thierry LESPLINGART, Directeur général adjoint, est autorisée à occuper 85 locaux du Quartier Saint-Jean à Tournai, ci-après dénommé "le bien" (voir détails et plans joints au présent arrêté d'autorisation et faisant partie intégrante de celui-ci) comme bureaux de dépouillement lors des élections du 25 mai 2014.

Article 2 : Le permissionnaire doit se conformer en tous points au règlement de service intérieur édicté par le Commandant du Quartier.

Les modalités d'accès sont à régler avec le Commandant du Centre de Compétence de la formation appui - Quartier Ruquoy à Tournai.

Article 3 : Aucune redevance ne sera réclamée dans le cadre de la présente autorisation.

Article 4 : Les coûts d'utilisation de l'infrastructure et toute autre prestation qui serait fournie dans le prolongement de l'autorisation domaniale seront facturés par le service compétent de la Défense après usage et conformément à la réglementation applicable au sein de la Défense et en particulier à la Directive DGBF-GID- PSSTCOS-BXXX-001 et à la Directive CHOD-SPS-PREST-ADMI-0021PPT.

Estimation des coûts d'utilisation (suivant tableau des coûts standard de janvier 2014)

Les coûts sont estimés à 229,50 € (eau et électricité)

Remarques :

- a. Le nettoyage est à charge du permissionnaire.
- b. Toute autre prestation que celle mentionnée ci-dessus entraînera des frais supplémentaires qui seront également facturés au permissionnaire.

Adresse de facturation :

Administration communale Monsieur le Bourgmestre
Rue Saint-Martin, 52
7500 Tournai

Article 5 : Le permissionnaire prend à sa charge la responsabilité de tout dégât, tant matériel que corporel, aussi bien occasionné à lui-même et à ses biens, qu'à l'Etat belge, aux membres de son personnel et à des tiers, et ce durant et en exécution de l'autorisation et interviendra volontairement dans chaque conflit résultant de la présente autorisation.

Le permissionnaire garantira l'Etat et son personnel contre tout recours de tiers pour tout dégât occasionné durant et en exécution de l'autorisation.

L'Etat ne peut en aucun cas être tenu responsable de dégâts ou perte de matériel appartenant au permissionnaire, ni être tenu responsable pour tout défaut, visible ou non visible de l'installation donnée en autorisation. Le permissionnaire renonce à tout recours à l'encontre de l'Etat et des membres de son personnel en relation avec toute responsabilité y afférente.

Le permissionnaire est présumé auteur de l'incendie s'il ne fait la preuve du contraire.

Le permissionnaire devra dès lors prendre une assurance couvrant sa responsabilité en cas d'incendie par rapport à la Défense («le risqué locatif») pendant la durée de l'utilisation du bien. Les installations données en autorisation doivent être assurées pour leur valeur réelle (déterminée par l'assureur). Le permissionnaire est tenu de prendre une assurance couvrant sa responsabilité à l'égard de tiers («recours par des tiers») en cas d'incendie.

Ces assurances doivent couvrir tous les dommages résultant des dangers énumérés dans l'article 1^{er} de l'arrêté royal du 24 décembre 1992 (arrêté royal concernant l'assurance incendie et autres dangers en ce qui concerne les risques simples) ou la responsabilité civile en cette matière.

Le permissionnaire conclura également une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile, celle de ses membres et celle des utilisateurs du bien.

Les polices d'assurance en question devront comporter les clauses suivantes :

- une clause stipulant que la compagnie d'assurance renonce à tout recours contre l'Etat et les membres de son personnel;
- une clause stipulant que la suspension de la couverture, la résiliation, la cessation ou toute autre modification apportée à la convention ne prendra effet qu'au quinzième jour après la notification donnée par l'assureur au Directeur du 8CRI par lettre recommandée.

Le permissionnaire fournira la preuve que les assurances susmentionnées ont été conclues et transmettra une copie des polices au Directeur du 8CRI avant l'entrée en vigueur de l'autorisation.

Article 6 : L'autorisation n'est pas transmissible. Elle est accordée à titre de simple tolérance, constamment révocable sans indemnité. Le permissionnaire reconnaît expressément la précarité de cette autorisation et s'interdit de donner le bien en location ou de céder tout ou partie de la tolérance qui lui est accordée à qui et de quelque manière que ce soit, même à titre gratuit.

Article 7 : Le bien reste domaine militaire faisant partie du domaine public de l'Etat et ne peut être grevé d'un droit réel. Les dispositions du code civil relatives au contrat de louage ne lui sont pas applicables.

Article 8 : Les activités de la Défense restent prioritaires sur le bien.

Article 9 : Le droit d'octroyer d'autres autorisations ou concessions domaniales sur le bien est de la compétence exclusive du Ministre de la Défense.

Article 10 : Le permissionnaire est responsable de l'ordre public sur le bien durant l'utilisation de celui-ci. Il devra à l'issue de la présente autorisation remettre les lieux en parfait état de propreté.

Article 11 : Le permissionnaire est responsable pour tous les dommages, quelle que soit leur nature, qui se produiront pendant et du fait de l'exercice de ses activités dans le cadre de la présente autorisation domaniale. Il informera aussi vite que possible et, en tout cas dans les 48 heures, le Directeur du 8CRI des dégradations, détériorations ou usures anormales qui se seraient produites sur le bien.

Le dommage, quel qu'il soit, qui aura été causé par le permissionnaire, sera réparé à ses frais.

Article 12 : A tout moment, sans avoir à donner de préavis et sans formalité, le Ministre de la Défense a le droit de disposer, temporairement de tout ou partie du bien sans que le permissionnaire puisse s'y opposer, ni élever aucune prétention ou réclamation à des dommages et intérêts de ce chef :

- 1) pour faire exécuter tout travail qu'il estime nécessaire;
- 2) pour tout autre motif dont il est seul juge.

Article 13 : Le Département de la Défense ou le Directeur du 8CRI peut faire rétablir les lieux dans leur état primitif, d'office et aux frais du permissionnaire si celui-ci n'a pas obtempéré dans un délai de quinze jours à l'ordre qui lui a été donné à cet effet et sans qu'il soit besoin d'acte de mise en demeure, sans devoir recourir à aucune formalité quelconque judiciaire ou toute autre), et sans que le permissionnaire puisse s'y opposer ni élever aucune prétention ou réclamation à des dommages et intérêts de ce chef.

Article 14 : Le permissionnaire doit évacuer les locaux appartenant à l'Etat qui seront mis à sa disposition et rétablir les lieux dans leur état primitif, le tout à ses frais et au premier ordre qu'il recevra du Département de la Défense ou du Directeur du 8CRI au nom de ce Département.

Article 15 : L'autorisation pourra être retirée sans préavis, pour des raisons dont la Défense est seul juge.

Article 16 : Le permissionnaire responsable (ou son délégué) devra participer à l'établissement d'un état des lieux contradictoire, avec un représentant du Quartier, avant et après l'occupation des lieux et prendre à sa charge tout dégât occasionné à ceux-ci du fait de l'exploitation du droit accordé.

Article 17 : Le permissionnaire doit rester dans les limites des zones autorisées.

Article 18 : Les agents du Ministère de la Défense, Division GIS & Infrastructure peuvent avoir accès au bien en tout temps afin de s'assurer de ce que le permissionnaire n'a pas outrepassé ou modifié la tolérance qui lui a été accordée et de ce qu'il s'acquitte correctement et pleinement des obligations que contient le présent arrêté.

Article 19 : Le permissionnaire délivrera au Directeur du 8CRI, dans les dix jours calendrier, le récépissé-engagement ci-joint par lequel il reconnaîtra avoir pris pleine connaissance des dispositions que la présente autorisation contient et s'engagera à se soumettre auxdites dispositions sans réserve aucune.

Article 20 : La présente autorisation sera censée n'avoir jamais existé si les formalités prévues aux articles 5 et 19 n'ont pas été accomplies dans le délai imparti.

Ainsi fait à NAMUR, le

Luc DELHOUX,
Ingénieur Lieutenant-colonel administrateur militaire Directeur".

11. Revitalisation urbaine rive droite. Site de l'ancienne clinique Saint-Georges. Quai Dumon, quai Saint-Brice et place du Becquerelle. Convention. Avenant n° 2. Approbation.

Madame la Première Echevine **MC.MARGHEM** donne lecture du rapport introductif :

" Mesdames, Messieurs,

En séance du 2 mai 2011, vous avez décidé d'approuver la convention entre l'entreprise DHERTE SA et la Ville de Tournai relative au programme à réaliser sur le périmètre de revitalisation urbaine rive droite.

En séance du 4 juillet 2011, vous avez décidé d'approuver l'avenant n° 1 à la susdite convention, à savoir :

" Article 3 :

Le promoteur s'engage à réaliser son programme selon le calendrier préétabli suivant :

- début des travaux : fin 2012
- stade d'irréversibilité : juin 2013 (gros œuvre fermé)
- fin des travaux : juin 2014.

Article 8 :

- début des travaux de voirie : deuxième semestre 2013
- fin des travaux : fin 2014."

Nous vous proposons d'approuver un avenant n° 2, qui modifie comme suit les articles 3 et 8 de la convention à savoir :

" Article 3 :

Le promoteur ayant réalisé son programme selon le calendrier préétabli suivant :

- début des travaux : fin 2012
- stade d'irréversibilité : juin 2013 (gros œuvre fermé)
- fin des travaux : décembre 2014.

Article 8 :

En cas d'accord de principe de la Région wallonne sur le dossier proposé et de promesse ferme de subvention, la Ville s'engage à mettre tout en œuvre pour faire exécuter le programme défini à l'article 7 et ce, dans le calendrier suivant :

- début des travaux de voirie : mars 2015
- fin des travaux : deuxième semestre 2016.

Toutes les stipulations non modifiées par l'avenant restent d'application."

Le Conseil communal, à l'unanimité, prend la délibération suivante :

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu sa décision prise en date du 2 mai 2011 d'approuver la convention entre l'entreprise DHERTE SA et la Ville de Tournai relative au programme à réaliser sur le périmètre de revitalisation urbaine rive droite;

Vu sa décision prise en date du 4 juillet 2011, d'approuver l'avenant n° 1 à la susdite convention, à savoir :

" Article 3 :

Le promoteur s'engage à réaliser son programme selon le calendrier préétabli suivant :

- début des travaux : fin 2012
- stade d'irréversibilité : juin 2013 (gros œuvre fermé)
- fin des travaux : juin 2014.

Article 8 :

- début des travaux de voirie : deuxième semestre 2013
- fin des travaux : fin 2014.";

Considérant qu'il est proposé d'approuver un avenant n° 2, qui modifie les articles 3 et 8 de la convention;

Considérant l'avis favorable de Monsieur le Directeur financier;

Sur proposition du Collège communal;

A l'unanimité;

DECIDE :

d'approuver l'avenant n° 2 à la convention établie entre l'entreprise DHERTE SA et la Ville de Tournai et relative au programme des travaux à réaliser sur le périmètre de revitalisation urbaine rive droite, à savoir :

" Article 3 :

Le promoteur ayant réalisé son programme selon le calendrier préétabli suivant :

- début des travaux : fin 2012
- stade d'irréversibilité : juin 2013 (gros œuvre fermé)
- fin des travaux : décembre 2014.

Article 8 :

En cas d'accord de principe de la Région wallonne sur le dossier proposé et de promesse ferme de subvention, la Ville s'engage à mettre tout en œuvre pour faire exécuter le programme défini à l'article 7 et ce, dans le calendrier suivant :

- début des travaux de voirie : mars 2015
- fin des travaux : deuxième semestre 2016.

Toutes les stipulations non modifiées par l'avenant restent d'application."

12. Convention de mise à disposition entre la Ville et, d'une part, le groupement européen de coopération territoriale « Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai » et, d'autre part, l'ASBL « Association des guides de la Ville de Tournai ».
Avenants. Approbation.

Madame l'Echevine **L.DEDONDER** donne lecture du rapport introductif :

" Mesdames, Messieurs,

Lors de votre séance du 25 mars 2013, vous avez marqué votre accord sur la conclusion d'une convention de mise à disposition entre la Ville de Tournai et, d'une part, le groupement européen de coopération territoriale "Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai" et, d'autre part, l'ASBL "Association des guides de la Ville de Tournai", portant sur des locaux situés dans le bâtiment communal sis à Tournai, place Paul-Emile Janson, 1 (Office du Tourisme).

Ces conventions ont été signées respectivement en date des 30 octobre et 11 juillet 2013.

Le Service interne de prévention et de protection (SIPP) a été informé que, dans le cadre de la mise à disposition de certains locaux au sein de l'Office du Tourisme, l'un ou l'autre traiteur pourrait être amené à fournir des prestations. Dès lors, le responsable de ce service souhaite qu'une clause relative à l'interdiction d'utiliser des combustibles (butane ou propane) dans le bâtiment susmentionné ainsi qu'au respect de l'installation électrique soit insérée dans les conventions de mise à disposition.

En séance du 8 novembre 2013, nous avons décidé de conclure un avenant aux conventions de mise à disposition précitées portant sur l'interdiction d'utiliser des combustibles (butane ou propane) dans le bâtiment communal ainsi que sur le respect de l'installation électrique.

De plus, le groupement européen de coopération territoriale "Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai" a sollicité :

- l'autorisation de reproduire les clefs des espaces réservés et de l'ascenseur pour une question de planning
- la possibilité que le nettoyage des espaces réservés soit effectué épisodiquement par le personnel communal moyennant paiement, étant entendu que tous les documents et objets d'importance seront sous clés dans une armoire.

La convention initiale de mise à disposition stipule :

- en son article 3 3^{ème} § : l'occupant prend directement en charge les frais liés à ses consommations individuelles relatives aux espaces qui lui sont réservés notamment :
 - * eau et électricité;
 - * téléphonie/internet;
 et assure à ses frais le nettoyage des mêmes espaces.
- en son article 8 : l'occupant reconnaît avoir reçu une clef des espaces réservés et une clef de l'ascenseur. Il est interdit de reproduire ces clefs.

Nous avons réservé une suite favorable aux requêtes précitées étant entendu que la redevance pour le nettoyage de ces espaces réservés a été déterminée de la manière suivante :

- les locaux mis à disposition ont une surface de $\pm 58 \text{ m}^2$ ($33 \text{ m}^2 + 25 \text{ m}^2$) correspondant à un temps presté d'une heure pour la technicienne de surface à un taux horaire de 23,50 € (tel que fixé par le Conseil communal en séance du 9 décembre 2013)
- il y a lieu d'ajouter un montant forfaitaire de 30,00 € par mois pour l'utilisation des produits d'entretien
- le nettoyage de ces locaux s'effectuerait sur base de la même fréquence que les locaux communaux, à savoir une fois par semaine.

En séance du 31 janvier 2014, nous avons marqué notre accord, sous réserve de votre approbation, sur le projet d'avenant contenant les modifications sollicitées, à l'exception de la reproduction de la clef de l'ascenseur qui a été remplacée par un code.

Le groupement européen de coopération territoriale "Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai" et l'ASBL "Association des guides de la Ville de Tournai" ont marqué leur accord sur les termes de leur avenant respectif à la convention de mise à disposition.

Dès lors, nous vous prions d'approuver ces avenants aux conventions de mise à disposition intervenues entre la Ville de Tournai et les organismes susmentionnés."

Le Conseil communal, à l'unanimité, prend la délibération suivante :

LE CONSEIL COMMUNAL,

Considérant les conventions de mise à disposition conclues entre la Ville de Tournai et, d'une part, le groupement européen de coopération territoriale "Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai" et, d'autre part, l'ASBL "Association des guides de la Ville de Tournai", portant sur des locaux situés dans le bâtiment communal sis à Tournai, place Paul-Emile Janson, 1 (Office du Tourisme);

Considérant que le Service interne de prévention et de protection (SIPP) a été informé que, dans le cadre de la mise à disposition de certains locaux au sein de l'Office du Tourisme, l'un ou l'autre traiteur pourrait être amené à fournir des prestations;

Considérant que le responsable du SIPP souhaite qu'une clause relative à l'interdiction d'utiliser des combustibles (butane ou propane) dans ce bâtiment communal ainsi qu'au respect de l'installation électrique soit insérée dans les conventions de mise à disposition;

Considérant que les conventions de mise à disposition précisent, sous l'article 2 "Destination", que les espaces mis à disposition sont destinés à des activités administratives en rapport avec l'objet social de l'occupant;

Considérant que le Collège communal a décidé en séance du 8 novembre 2013 de conclure un avenant aux convention de mise à disposition précitées portant sur l'interdiction

d'utiliser des combustibles (butane ou propane) dans les locaux de l'Office du Tourisme ainsi que sur le respect de l'installation électrique;

Considérant, de plus, que le groupement européen de coopération territoriale "Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai" a sollicité :

- l'autorisation de reproduire les clefs des espaces réservés et de l'ascenseur pour une question de planning
- la possibilité que le nettoyage des espaces réservés soit effectué épisodiquement par le personnel communal moyennant paiement, étant entendu que tous les documents et objets d'importance seront sous clés dans une armoire;

Considérant que la convention initiale de mise à disposition stipule :

- en son article 3 3^{ème} § : l'occupant prend directement en charge les frais liés à ses consommations individuelles relatives aux espaces qui lui sont réservés notamment:
 - * eau et électricité;
 - * téléphonie/internet;et assure à ses frais le nettoyage des mêmes espaces.
- en son article 8 : l'occupant reconnaît avoir reçu une clef des espaces réservés et une clef de l'ascenseur. Il est interdit de reproduire ces clefs;

Considérant que le Collège communal a réservé une suite favorable aux requêtes précitées, étant entendu que la redevance pour le nettoyage de ces espaces réservés a été déterminée de la manière suivante :

- les locaux mis à disposition ont une surface de $\pm 58 \text{ m}^2$ ($33 \text{ m}^2 + 25 \text{ m}^2$) correspondant à un temps presté d'une heure pour la technicienne de surface à un taux horaire de 23,50 € (tel que fixé par le Conseil communal en séance du 9 décembre 2013)
- il y a lieu d'ajouter un montant forfaitaire de 30,00 € par mois pour l'utilisation des produits d'entretien
- le nettoyage de ces locaux s'effectuerait sur base de la même fréquence que les locaux communaux, à savoir une fois par semaine;

Considérant qu'en séance du 31 janvier 2014, le Collège communal a marqué son accord, sous réserve de l'approbation du Conseil communal, sur le projet d'avenant contenant les modifications sollicitées à l'exception de la reproduction de la clef de l'ascenseur étant entendu qu'elle a été remplacée par un code;

Considérant que le groupement européen de coopération territoriale "Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai" a marqué son accord sur les termes dudit avenant par e-mail daté du 7 mars 2014;

Considérant également que l'ASBL "Association des guides de la Ville de Tournai" a marqué son accord par mail daté du 20 mars 2014 sur le projet d'avenant lui adressé;

Vu les articles L1122-30 et L1222-1 du Code de la démocratie locale et de décentralisation;

Sur proposition du Collège communal;

A l'unanimité;

DECIDE :

de conclure des avenants aux conventions de mise à disposition intervenues entre, d'une part, la Ville de Tournai et le groupement européen de coopération territoriale "Eurométropole

Lille-Kortrijk-Tournai" et, d'autre part, l'ASBL "Association des guides de la Ville de Tournai", dont les termes suivent :

a) le groupement européen de coopération territoriale "Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai"

"LA VILLE DE TOURNAI dont les bureaux sont établis à 7500 Tournai, rue Saint-Martin, 52, ici représentée aux présentes conformément à l'article L1132/3, L1123/5 et L1124-17 du Code de la démocratie locale et la décentralisation par :

- 1) M. Paul-Olivier DELANNOIS, Echevin délégué à la fonction maïorale;
 - 2) M. Thierry LESPLINGART, Directeur général adjoint;
- agissant en exécution de la délibération du conseil communal en date du 28 avril 2014, ci-après dénommée «la Ville»

ET

Le Groupement européen de coopération territoriale «Eurométropole Lille – Kortrijk – Tournai», en abrégé G.E.C.T., dont le siège social est établi 1, rue du Ballon – BP 749 – 59034 Lille Cedex, constitué par arrêté préfectoral du 21 janvier 2008.

Ici valablement représenté par Monsieur Vincent VAN QUICKENBORNE, Président, en vertu de l'article 13 des statuts du G.E.C.T. annexés à l'arrêté préfectoral précité.

Ci-après dénommée «l'occupant»

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

PREAMBULE

1. Par convention du 30 octobre 2013, la Ville a mis à disposition de l'occupant deux espaces réservés et partagés dans le bâtiment communal sis à Tournai, place Paul-Emile Janson, 1 (Office du Tourisme).
2. Aux termes du présent avenant, il est convenu de compléter la convention précitée de la manière suivante :

Article 1^{er}

La convention est complétée comme suit :

Article 15

L'occupant s'interdit formellement d'utiliser des combustibles (butane ou propane) dans les espaces réservés ou partagés mis à disposition.

De plus, l'occupant veillera au respect de la puissance électrique exploitable, à savoir 3.000 watts. En cas de dépassement de la capacité maximale autorisée, une alimentation externe devra être prévue, à charge de l'occupant, soit par le placement d'un groupe d'électrogène extérieur, soit par un raccordement complémentaire demandé auprès d'un fournisseur d'énergie.

Cependant, l'occupant devra solliciter et obtenir l'accord préalable du Collège communal en précisant les puissances développées par les équipements qui seront utilisés et, le cas échéant, l'endroit où le groupe électrogène sera posé.

L'occupant devra transmettre, pour la veille de la manifestation au plus tard, une attestation du fournisseur garantissant la bonne conformité des installations.

Article 2

Le 6^{ème} alinéa de l'article 8 de la convention est remplacé par le texte suivant :

L'occupant disposera :

- de deux clefs donnant accès aux espaces réservés qu'il est interdit de reproduire
- d'un code pour l'ascenseur.

Article 3

L'alinéa 3 de l'article 3 de la convention est remplacé par le texte suivant :

L'occupant prend directement en charge les frais liés à ses consommations individuelles relatives aux espaces qui lui sont réservés notamment :

- eau et électricité
- téléphonie/internet

En ce qui concerne les frais de nettoyage de ces espaces, ceux-ci seront assurés par le personnel communal moyennant une redevance annuelle établie selon la méthode décrite ci-après : taux horaire tel que fixé annuellement par le Conseil communal¹⁶ x nombre d'heures (1 heure) x nombre de semaines (52) + forfait produit d'entretien (360,00 €)

Un état de recouvrement sera adressé à l'occupant une fois par semestre (première semaine de janvier et première semaine de juillet).

Le montant sera versé sur le compte n° 091/0004055-10 ouvert au nom de la Ville de Tournai avec les références «Office de Tourisme – GECT – Frais de nettoyage – semestre».

Article 4

Les frais éventuels du présent avenant sont à charge de l'occupant qui supportera seul tous les droits et amendes auxquels celui-ci donnerait ouverture.

Article 5

Dans la mesure où il n'y est pas dérogé par les dispositions qui précèdent, les clauses de la convention de mise à disposition visée au point 1 du préambule restent d'application.";

b) l'ASBL "Association des guides de la Ville de Tournai"

"LA VILLE DE TOURNAI dont les bureaux sont établis à 7500 Tournai, rue Saint-Martin, 52, ici représentée aux présentes conformément aux articles L1132/3, L1123/5 et L1124-17 du Code de la démocratie locale et la décentralisation par :

- 1) M. Paul-Olivier DELANNOIS, Echevin délégué à la fonction maïorale;
 - 2) M. Thierry LESPLINGART, Directeur général adjoint;
- agissant en exécution de la délibération du conseil communal en date du 28 avril 2014,
Ci-après dénommée «la Ville»

ET

L'association sans but lucratif «Association des guides de Tournai», numéro d'entreprise 0821899608, représentée par M. Pol DESNOUCK en qualité de président, dont les statuts ont été publiés aux annexes au Moniteur belge le douze janvier deux mille dix, et dont les dernières nominations statutaires et le changement de siège social ont été publiés aux annexes au Moniteur belge le treize novembre deux mille treize.
Ci-après dénommée «l'occupant»

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

¹⁶ Pour l'année 2014, le taux horaire des prestations effectuées pour le compte de tiers (salaire ouvrier) est de 23,50 € en vertu d'une décision du Conseil communal du 9 décembre 2013.

PREAMBULE

Par convention du 11 juillet 2013, la Ville a mis à disposition de l'occupant un espace réservé et partagé dans le bâtiment communal sis à Tournai, place Paul-Emile Janson, 1 (Office du Tourisme).

Aux termes du présent avenant, il est convenu de compléter la convention précitée de la manière suivante :

Article 1^{er}

La convention est complétée comme suit :

Article 15

L'occupant s'interdit formellement d'utiliser des combustibles (butane ou propane) dans les espaces réservés ou partagés mis à disposition.

De plus, l'occupant veillera au respect de la puissance électrique exploitable, à savoir 3.000 watts. En cas de dépassement de la capacité maximale autorisée, une alimentation externe devra être prévue, à charge de l'occupant, soit par le placement d'un groupe électrogène extérieur, soit par un raccordement complémentaire demandé auprès d'un fournisseur d'énergie.

Cependant, l'occupant devra solliciter et obtenir l'accord préalable du Collège communal en précisant les puissances développées par les équipements qui seront utilisés et, le cas échéant, l'endroit où le groupe électrogène sera posé.

L'occupant devra transmettre, pour la veille de la manifestation au plus tard, une attestation du fournisseur garantissant la bonne conformité des installations.

Article 2

Les frais éventuels du présent avenant sont à charge de l'occupant qui supportera seul tous les droits et amendes auxquels celui-ci donnerait ouverture.

Article 3

Dans la mesure où il n'y est pas dérogé par les dispositions qui précèdent, les clauses de la convention de gestion visée au point 1 du préambule restent d'application."

13. Projet de coopération au développement. Aide aux personnes handicapées dans la région de Bethléem. Convention avec l'ASBL la Maison internationale. Approbation.

Monsieur l'Echevin délégué à la fonction maïorale **P-O.DELANNOIS** donne lecture du rapport introductif :

" Mesdames, Messieurs,

La Ville de Tournai contribue, avec la communauté internationale, à relever les défis de la pauvreté par la coopération au développement en faveur des pays classés par le CAD [comité d'aide au développement de l'Office de coopération et de développement économiques (OCDE)] parmi les pays en voie de développement. Son action prend en compte la nécessité d'une cohésion avec les stratégies portées par Wallonie-Bruxelles international et s'inscrit également explicitement dans les objectifs du millénaire pour le développement.

La Ville de Tournai reconnaît l'importance des initiatives au travers desquelles des citoyens se mobilisent et s'associent effectivement dans des actions concrètes de solidarité internationale. Son appui financier vise principalement le cofinancement de projets de coopération internationale au développement visant spécifiquement l'éducation, la santé

et/ou le développement socio-économique ainsi qu'un accompagnement d'initiatives de sensibilisation et d'éducation au développement.

En date du 27 mai 2013, la Ville a lancé un appel à projet liant son appui financier au récipiendaire de l'appel à projet durant les cinq années de la mandature. Cet appui financier de la Ville de Tournai a pour objet le cofinancement de projets de coopération internationale au développement.

Dans le cadre de cet appel à projets, la limite du financement de la Ville de Tournai est de 15.000,00 € maximum par an pour une durée de 5 ans (durée de la législature). Les représentants de la Ville de Tournai ainsi que les représentants de sa commission consultative de solidarité internationale ont procédé à l'examen de deux dossiers introduits en temps et en heure.

Les avis ont fait l'objet d'une proposition de sélection transmise au Collège communal. Ce dernier, lors de sa réunion du 21 juin 2013, a décidé de reconnaître le dossier introduit par la plateforme des acteurs de coopération de la région de Tournai représentée par la Maison Internationale de Tournai ASBL. La plateforme est représentative du Centre National de Coopération au Développement (CNCD-11 11 11), de l'Association Belgo-Palestinienne de Wallonie picarde (ABP), des Magasins du Monde Oxfam, de Solidarité Mondiale, de Vie Féminine, de Handicaps Liban, d'Exploration Observations Liaison Estimation (E.O.L.E), d'Ait Aissa ASBL, d'Amnesty International, de Solidamundo, de l'ASBL Action Sénégal, de l'ASBL Aide au Tiers Monde, de la Mutualité chrétienne Hainaut Picardie, d'Entraide et Fraternité, des Amis Dogons, de Solidarité Afghanistan Tournai, du Centre international d'études pédagogiques (CIEP)-Mouvement ouvrier chrétien (MOC), de Présence et Actions culturelles, de la Maison internationale de Tournai.

Il s'agit du projet : ***Mise en œuvre du renforcement d'outils de réinsertion pour les personnes handicapées coordonnés et portés par les acteurs publics locaux et régionaux et de la société civile via les centres de travail adapté et les centres de formation professionnelle de la région de Bethléem.***

Ce projet met en avant la réinsertion des personnes handicapées souvent victimes de violences liées à l'occupation militaire et qui nécessitent des interventions lourdes notamment en réadaptation fonctionnelle. Il propose la mise en œuvre du renforcement des outils de réinsertion visant l'autonomie et la reconnaissance des handicapés dans la société palestinienne ainsi que le renforcement des capacités des acteurs régionaux et locaux. La démarche intègre, par sa cohérence avec le PIC DGD 2012-2015 signé par le ministre de la Coopération, les orientations officielles nouées entre la Palestine et la Belgique et s'aligne également sur la politique palestinienne notamment en s'insérant dans le «municipal development program» qui est le cadre référentiel de la gouvernance locale palestinienne.

Ce projet promeut la participation communautaire coordonnée dans le développement local entre les pouvoirs publics et les partenaires mandatés de la société civile en harmonisant son action avec les acteurs déjà présents sur le terrain : le programme Association pour la promotion de l'éducation et de la formation à l'étranger (APEFE), la province de Hainaut dans son rôle de pouvoir intermédiaire, l'initiative de la haute école provinciale de Tournai, la direction du patrimoine wallon, espace santé (Qualias). La Ville de Tournai entend y jouer également un rôle pivot via son jumelage avec Bethléem. D'ores et déjà, en lien avec les partenaires de Wallonie picarde et du Hainaut dont elle appuie les initiatives, elle est engagée dans des enjeux tels que l'introduction auprès de l'UNESCO du patrimoine de Bethléem et singulièrement de l'église de la Nativité en s'appuyant sur la reconnaissance acquise de la cathédrale de Tournai.

Afin de valoriser le projet, la Ville de Tournai a introduit le dossier auprès de Wallonie Bruxelles International (WBI) dans le cadre de son appel à projet adressé le 4 mars 2013. Retenu, le projet bénéficie d'un subside de 90.000,00 €. Cette subvention octroyée à la Ville de Tournai par WBI a été notifiée le 19 décembre 2013 et porte ses effets du 1^{er} octobre 2013 au 31 décembre 2015.

L'ASBL Maison internationale de Tournai sise 11 quai des Salines à 7500 Tournai gère, au nom de la plateforme des ANG de Tournai, les subsides alloués par la Ville de Tournai dans le cadre de son appel à projets du 27 mai 2013.

Le subside alloué par Wallonie Bruxelles International à la Ville de Tournai concerne le même projet présenté par la plateforme des ANG de la région de Tournai.

Une convention relative à l'octroi du subside communal et à l'utilisation de la subvention WBI est la voie la plus sûre et efficace dans cette opération en faveur des personnes handicapées de la région de Bethléem.

Nous vous demandons donc d'approuver cette convention entre la Ville de Tournai et l'ASBL Maison internationale sise 11 quai des Salines à 7500 Tournai, agissant au nom de la plateforme des ANG de la région de Tournai. L'ASBL ouvrira un compte spécifique dédié à ce projet de coopération et justifiera annuellement les dépenses enregistrées auprès de la Ville de Tournai selon les modalités définies par la Ville pour ce qui concerne le subside communal et auprès de Wallonie Bruxelles international pour sa subvention."

Monsieur le Conseiller communal cdH, **J-M.VANDENBERGHE**, en désaccord avec la politique de coopération menée par la Ville, s'abstient sur ce point.

Par 34 voix pour et 1 abstention, le Conseil communal prend la délibération suivante :

LE CONSEIL COMMUNAL,

Considérant que la Ville de Tournai contribue, avec la communauté internationale, à relever les défis de la pauvreté par la coopération au développement en faveur des pays classés par le CAD [comité d'aide au développement de l'Office de coopération et de développement économiques (OCDE)] parmi les pays en voie de développement;

Considérant que l'action de coopération internationale de la Ville de Tournai prend en compte la nécessité d'une cohésion avec les stratégies portées par Wallonie-Bruxelles International et s'inscrit également explicitement dans les objectifs du millénaire pour le développement;

Considérant que la Ville de Tournai reconnaît l'importance des initiatives au travers desquelles des citoyens se mobilisent et s'associent effectivement dans des actions concrètes de solidarité internationale;

Considérant que l'appui financier de la Ville de Tournai vise principalement le cofinancement de projets de coopération internationale au développement visant spécifiquement l'éducation, la santé et/ou le développement socio-économique ainsi qu'un accompagnement d'initiatives de sensibilisation et d'éducation au développement;

Considérant qu'en date du 27 mai 2013, la Ville de Tournai a lancé un appel à projet liant son appui financier au récipiendaire de l'appel à projet durant les cinq années de la mandature;

Considérant que cet appui financier de la Ville de Tournai a pour objet le cofinancement de projets de coopération internationale au développement;

Considérant que dans le cadre de cet appel à projets, la limite du financement de la Ville de Tournai est de 15.000,00 € maximum par an pour une durée de 5 ans;

Considérant que les représentants de la Ville de Tournai ainsi que les représentants de sa commission consultative de solidarité internationale ont procédé à l'examen de deux dossiers introduits en temps et en heure;

Considérant que les dossiers présentant un programme soutenu par des apports provenant d'autres sources et utilisant l'apport de la Ville de Tournai comme fonds propres sont prioritaires;

Considérant que les avis ont fait l'objet d'une proposition de sélection transmise au Collège communal;

Considérant que le Collège communal, en séance du 21 juin 2013, a décidé de reconnaître le dossier introduit par la plateforme des acteurs de coopération de la région de Tournai représentée par l'ASBL Maison Internationale. La plateforme est représentative du Centre National de Coopération au Développement (CNCD-11 11 11), de l'Association Belgo Palestinienne de Wallonie picarde (ABP), des Magasins du Monde Oxfam, de Solidarité Mondiale, de Vie Féminine, de Handicaps Liban, d'Exploration Observations Liaison Estimation (E.O.L.E), d'Ait Aissa ASBL, d'Amnesty International, de Solidamundo, de l'ASBL Action Sénégal, de l'ASBL Aide au Tiers Monde, de la Mutualité chrétienne Hainaut Picardie, d'Entraide et Fraternité, des Amis Dogons, de Solidarité Afghanistan Tournai, du Centre international d'études pédagogiques (CIEP)-Mouvement ouvrier chrétien (MOC), de Présence et Actions Culturelles, de la Maison Internationale de Tournai;

Considérant qu'il s'agit du projet : ***Mise en œuvre du renforcement d'outils de réinsertion pour les personnes handicapées coordonnés et portés par les acteurs publics locaux et régionaux et de la société civile via les centres de travail adapté et les centres de formation professionnelle de la région de Bethléem;***

Considérant que ce projet met en avant la réinsertion des personnes handicapées souvent victimes de violences liées à l'occupation militaire et qui nécessitent des interventions lourdes notamment en réadaptation fonctionnelle; qu'il propose la mise en œuvre du renforcement des outils de réinsertion visant l'autonomie et la reconnaissance des handicapés dans la société palestinienne ainsi que le renforcement des capacités des acteurs régionaux et locaux;

Considérant que la région de Bethléem pourra, dès lors, capitaliser les expériences de gouvernance locale visant l'intégration des publics handicapés et mettra en œuvre les outils d'un développement régional et local intégré partagé par les personnes handicapées;

Considérant que la démarche intègre, par sa cohérence avec le PIC DGD 2012-2015 signé par le Ministre de la Coopération, les orientations officielles nouées entre la Palestine et la Belgique et s'aligne également sur la politique palestinienne notamment en s'insérant dans le «municipal development program» qui est le cadre référent de la gouvernance locale palestinienne;

Considérant que le projet promeut la participation communautaire coordonnée dans le développement local entre les pouvoirs publics et les partenaires mandatés de la société civile en harmonisant son action avec les acteurs déjà présents sur le terrain : le programme Association pour la promotion de l'éducation et de la formation à l'étranger (APEFE) , la province de Hainaut dans son rôle de pouvoir intermédiaire, l'initiative de la haute école provinciale de Tournai, la direction du patrimoine wallon, espace santé (Qualias);

Considérant que la Ville de Tournai entend y jouer également un rôle pivot via son jumelage avec Bethléem; que d'ores et déjà, en lien avec les partenaires de Wallonie picarde et du Hainaut dont elle appuie les initiatives, elle est engagée dans des enjeux tels que l'introduction auprès de l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO) du patrimoine de Bethléem et singulièrement de l'église de la Nativité en s'appuyant sur la reconnaissance acquise de la cathédrale de Tournai;

Considérant qu'afin de valoriser le projet, la Ville de Tournai étant seule éligible pour obtenir un subside dans ce cadre précis a introduit le dossier auprès de Wallonie Bruxelles International (WBI) dans le cadre de son appel à projet lancé le 4 mars 2013;

Considérant que cet appel de WBI concerne le programme de cofinancement de projets de coopération décentralisée présentés par des pouvoirs subordonnés de la Région wallonne, des organisations wallonnes représentatives des travailleurs ou des agriculteurs, des mutualités de Wallonie-Bruxelles ainsi que des hautes écoles et écoles supérieures des arts organisées ou subventionnées par la Communauté française;

Considérant que, retenu, le dossier bénéficie d'un subside de 90.000,00 €, que cette subvention octroyée à la Ville de Tournai par WBI et notifiée le 19 décembre 2013 est destinée à cofinancer le projet en Palestine et qu'elle porte ses effets du 1^{er} octobre 2013 au 31 décembre 2015;

Considérant que l'ABL Maison internationale de Tournai sise 11 quai des Salines à 7500 Tournai gère, au nom de la plateforme des ANG de Tournai, les subsides alloués par la Ville de Tournai;

Considérant que le subside alloué par Wallonie Bruxelles International à la Ville de Tournai concerne le même projet présenté par le plateforme des ANG de Tournai;

Considérant qu'une convention relative à l'octroi du subside communal et à l'utilisation de la subvention WBI est la voie la plus sûre et efficace dans cette opération en faveur des personnes handicapées de la région de Bethléem;

Considérant que cette convention sera conclue entre la Ville de Tournai et l'ASBL Maison Internationale sise 11 quai des Salines à 7500 Tournai, agissant au nom de la plateforme des ANG de la région de Tournai;

Considérant que l'ASBL Maison Internationale ouvrira un compte spécifique dédié à ce projet de coopération et justifiera annuellement les dépenses enregistrées auprès de la Ville de Tournai selon les modalités définies par la Ville pour ce qui concerne le subside communal et auprès de WBI pour sa subvention;

Considérant que le subside de 15.000,00 € dont question pour l'exercice 2014 sera imputé sur l'article 161/332-02 «Subsides pour l'aide au développement»;

Considérant l'avis favorable de Monsieur le Directeur financier;

Sur proposition du Collège communal;

Par 34 voix pour et 1 abstention;

DECIDE :

de marquer son accord sur les termes de la convention avec l'ASBL Maison internationale sise 11 quai des Salines à 7500 Tournai, agissant au nom de la plateforme des ANG (acteurs non gouvernementaux) de la région de Tournai, pour la gestion des deux subsides, communal et wallon (WBI), obtenus dans le cadre du projet ***Mise en œuvre du renforcement d'outils de réinsertion pour les personnes handicapées coordonnés et portés par les acteurs publics, locaux et régionaux et de la société civile via les centres de travail adapté et les centres de formation professionnelle de la région de Bethléem*** :

"Entre les soussignés :

La VILLE DE TOURNAI, dont les bureaux sont établis à 7500 Tournai, rue Saint-Martin, 52, représentée par M. Thierry LESPLINGART, Directeur général adjoint, et M. Paul-Olivier DELANNOIS, Echevin délégué à la fonction maïorale, en exécution de la délibération du Conseil communal du 28 avril 2014, ci-après dénommée «**la Ville**»;

Et :

L'association sans but lucratif « La Maison Internationale ASBL », dont le siège social est établi à 7500 Tournai, quai des Salines n° 11 et pour laquelle interviennent M. Paul GADENNE, Président, et Mme Michèle COEN, Vice-Présidente, en vertu des pouvoirs qui leur sont conférés suivant les statuts du 12 mars 2004; ci-après dénommée «**l'ASBL**»;

L'ASBL a été désignée par la plateforme tournaisienne des associations de coopération internationale ci-après dénommée «**la Plateforme**» pour la gestion du projet : ***«Mise en œuvre du renforcement d'outils de réinsertion pour les personnes handicapées coordonnés et portés par les acteurs publics, locaux et régionaux et de la société civile via les centres de travail adapté et les centres de formation professionnelle de la région de Bethléem»*** visé par la présente convention sous la dénomination «projet Palestine». Le responsable du projet désigné par la plateforme, M. Jacques VARASSE, et le représentant de l'ASBL auprès de la plateforme, M. Jean-Felix DRESSEN, interviennent également à la présente convention.

IL EST CONVENU CE QUI SUIIT :

Article 1^{er} : Préambule

L'engagement de la Ville de Tournai dans la solidarité internationale fait sens car le pouvoir communal possède tous les atouts pour être un acteur de proximité efficace en matière de coopération au développement.

En effet, la commune, niveau de pouvoir le plus proche du citoyen, peut rencontrer et accompagner des niveaux de pouvoir et de proximité similaires et se doit d'être vecteur de la sensibilisation aux relations Nord/Sud de sa population.

Aujourd'hui, de nombreuses communes belges sont devenues, de fait, des territoires internationaux habités par une multiculturalité dont l'harmonie reste chaque jour à construire.

La Ville de Tournai contribue, avec la communauté internationale, à relever les défis de la pauvreté par la coopération au développement en faveur des pays classés par le CAD (comité d'aide au développement de l'OCDE) parmi les pays en voie de développement. Son programme est mis en œuvre en tenant compte des résolutions des grands sommets des Nations unies pour le développement, relatifs au développement durable, aux droits de l'homme, à la population, à la liaison entre l'économie, la santé et le social et au droit des femmes au développement.

L'action de coopération internationale de la Ville de Tournai prend en compte la nécessité d'une cohésion avec les stratégies portées par Wallonie-Bruxelles International et s'inscrit également explicitement dans les objectifs du millénaire pour le développement.

La Ville de Tournai reconnaît l'importance des initiatives au travers desquelles des citoyens se mobilisent et s'associent effectivement dans des actions concrètes de solidarité internationale.

De par le choix de cibles géographiques et sectorielles convergentes, elle vise aussi à encourager les synergies et concertations entre les acteurs de la solidarité internationale et, notamment, les pouvoirs publics locaux et régionaux ainsi que les ANG (acteurs non gouvernementaux de coopération au développement) situés à Tournai.

L'appui financier de la Ville de Tournai vise principalement le cofinancement de projets de coopération internationale au développement visant spécifiquement l'éducation, la santé et/ou le développement socio économique ainsi qu'un accompagnement d'initiatives de sensibilisation et d'éducation au développement.

Le règlement et les contenus de l'appel à projets s'inspirent largement des démarches similaires établies par Wallonie Bruxelles International et traduisent la volonté de s'inscrire dans les stratégies reconnues par elle.

L'appel à projet lancé par la Ville de Tournai – subside de 15.000,00 € durant 5 ans

En date du 27 mai 2013, la Ville de Tournai a lancé un appel à projet liant son appui financier au récipiendaire de l'appel à projet durant les cinq années de la mandature.

Cet appui financier de la Ville de Tournai a pour objet le cofinancement de projets de coopération internationale au développement.

La limite du financement de la Ville de Tournai est de 15.000,00 € maximum par an pour une durée de 5 ans (durée de la législature).

Par décisions du 21 juin 2013 et du 14 octobre 2013 annexées à la présente convention, le Collège communal et le Conseil communal ont décidé de reconnaître le dossier introduit par la plateforme représentative du Centre national de Coopération au Développement (CNCD-11 11 11), de l'Association Belgo-Palestinienne de Wallonie picarde (ABP), des Magasins du Monde Oxfam, de Solidarité Mondiale, de Vie Féminine, de Handicaps Liban, d'Exploration Observations Liaison Estimation (E.O.L.E), d'Ait Aissa ASBL, d'Amnesty International, de Solidamundo, de l'ASBL Action Sénégal, de l'ASBL Aide au Tiers Monde, de la Mutualité chrétienne Hainaut Picardie, d'Entraide et Fraternité, des Amis Dogons, de Solidarité Afghanistan Tournai, du CIEP-MOC, de Présence et Actions Culturelles et de la Maison Internationale de Tournai.

Il s'agit du projet : ***Mise en œuvre du renforcement d'outils de réinsertion pour les personnes handicapées coordonnés et portés par les acteurs publics, locaux et régionaux et de la société civile via les centres de travail adapté et les centres de formation professionnelle de la région de Bethléem.***

Ce projet met en avant la réinsertion des personnes handicapées souvent victimes de violences liées à l'occupation militaire et qui nécessitent des interventions lourdes, notamment en réadaptation fonctionnelle. Il propose la mise en œuvre du renforcement des outils de réinsertion visant l'autonomie et la reconnaissance des handicapés dans la société palestinienne ainsi que le renforcement des capacités des acteurs régionaux et locaux.

La région de Bethléem pourra dès lors capitaliser les expériences de gouvernance locale visant l'intégration des publics handicapés et mettra en œuvre les outils d'un développement régional et local intégré partagé par les personnes handicapées.

Par ailleurs, la démarche intègre, par sa cohérence avec le PIC DGD 2012-2015 signé par le ministre de la coopération, les orientations officielles nouées entre la Palestine et la Belgique et s'aligne également sur la politique palestinienne, notamment en s'insérant dans le «municipal development program» qui est le cadre référentiel de la gouvernance locale palestinienne.

Le projet promeut la participation communautaire coordonnée dans le développement local entre les pouvoirs publics et les partenaires mandatés de la société civile en harmonisant son action avec les acteurs déjà présents sur le terrain : le programme APEFE, la province de Hainaut dans son rôle de pouvoir intermédiaire, l'initiative de la haute école provinciale de Tournai, la direction du patrimoine wallon, espace santé (Qualias).

La Ville de Tournai entend y jouer également un rôle pivot via son jumelage avec Bethléem. D'ores et déjà, en lien avec les partenaires de Wallonie picarde et du Hainaut dont elle appuie les initiatives, elle est engagée dans des enjeux tels que l'introduction auprès de l'UNESCO du patrimoine de Bethléem et singulièrement de l'église de la Nativité en s'appuyant sur la reconnaissance acquise de la cathédrale de Tournai.

Le projet valorisé par Wallonie Bruxelles International – subside de 90.000,00 €.

Afin de pouvoir valoriser le projet, la plateforme a demandé à la Ville de Tournai, comme outil éligible pour cette démarche, d'introduire le dossier auprès de Wallonie Bruxelles International dans le cadre de son appel à projet adressé le 4 mars 2013.

Cet appel Wallonie Bruxelles International concerne le programme de cofinancement de projets de coopération décentralisée présentés par des pouvoirs subordonnés de la Région wallonne, des organisations wallonnes représentatives des travailleurs ou des agriculteurs, des mutualités de Wallonie-Bruxelles ainsi que des hautes écoles et écoles supérieures des arts organisées ou subventionnées par la Communauté française.

La Ville de Tournai a introduit le dossier en date du 25 juin 2013.

Le dossier a été retenu pour un montant de 90.000,00 €. Cette subvention octroyée à la Ville de Tournai par Wallonie Bruxelles International est destinée à cofinancer le projet en Palestine et a été notifiée le 20 décembre 2013. Elle prend effet du 1^{er} octobre 2013 au 31 décembre 2015.

Ladite subvention fait l'objet de l'arrêté ministériel du 16 décembre 2013 annexé à la présente.

La gestion du dossier

Comme exposé ci-avant, le projet est porté par la plateforme tournaissienne des associations de coopération internationale.

Ladite plateforme regroupe plusieurs associations parmi lesquelles figure l'ASBL Maison internationale. La plateforme ne possédant pas la personnalité juridique, nécessaire à l'accomplissement d'une série d'actes, a désigné ladite ASBL en qualité de gestionnaire du projet «Palestine» notamment à l'égard de la Ville de Tournai.

Par convention du 10 décembre 2013, un projet de partenariat a été défini à cet effet entre l'ASBL Maison internationale de Tournai et la Plateforme des ANG de Tournai. Ladite convention est annexée à la présente convention.

Article 2 : Objet du contrat

La présente convention a pour objet d'acter l'intervention de l'ASBL Maison Internationale en qualité de gestionnaire du projet Palestine (pièce n° 1) subsidié par la Ville de Tournai conformément aux décisions du Collège et Conseil communal figurant en pièce n° 2 et n° 3 annexées à la présente et par Wallonie Bruxelles International conformément à l'arrêté ministériel figurant en pièce n° 4 annexée à de la présente convention.

L'ASBL s'engage, en cette qualité, à assumer l'entière responsabilité des engagements afférents à la gestion de projet Palestine. L'ASBL assumera notamment l'entière responsabilité de l'usage et la justification des subsides destinés à cofinancer le projet précité.

L'ASBL répondra de tout dommage qui résulterait de manquements dans l'usage et la justification desdits subsides.

S'agissant du subside communal, la Ville intervient en qualité de pouvoir subsidiant. S'agissant du subside régional, la Ville intervient en qualité d'intermédiaire officiel porteur du projet devant Wallonie Bruxelles International. De ce fait, l'ASBL s'engage à l'égard de la Ville à réparer intégralement tout dommage causé à cette dernière qui résulterait du non-respect des obligations découlant de l'arrêté ministériel dont référence ci-avant.

Article 3 : Versement des subsides

Les parties conviennent que les subsides alloués par la Ville de Tournai dans le cadre de l'appel à projet lancé par elle, et par Wallonie Bruxelles International, via l'intermédiaire de la Ville, seront versés sur le compte n° **BE20 3631 3230 9656 (BIC : BBRUBEBB)** ouvert au nom de l'ASBL Maison Internationale.

Le compte précité est un compte spécifique dédié au projet de coopération subventionné.

La Ville procédera au versement du subside annuel de 15.000,00 € dans le mois de la réception de la déclaration de créance et des justificatifs produits par application de l'article 4.

La Ville s'engage à procéder au versement des subsides perçus par Wallonie Bruxelles International destinés au projet dans le mois suivant la réception de ceux-ci.

Article 4 : Justifications – Conditions

L'ASBL justifiera les dépenses enregistrées auprès de la Ville de Tournai selon les modalités suivantes :

- s'agissant du subside communal, l'ASBL introduira annuellement une déclaration de créance et les justificatifs permettant le contrôle de l'utilisation desdits subsides, conformément aux dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation (troisième partie, livre IV, titre III, chapitre unique - articles L3331-1 à L3331-8 – relatif à l'octroi et au contrôle de l'octroi et de l'utilisation des subventions).
- s'agissant du subside de Wallonie Bruxelles International, l'ASBL se soumettra aux calendrier et devoirs signifiés dans l'arrêté ministériel joint à la présente convention.

Article 5 : Litige

Tout litige relatif à la validité, l'interprétation, l'exécution du présent contrat sera tranché par les tribunaux de l'arrondissement judiciaire dont dépend la Ville de Tournai.

Fait à Tournai le.....

Pour l'ASBL,

Pour la Ville de Tournai,

Pour la Plateforme,".

Ont voté pour : Mme R.DESENCLOS-LECLERCQ, MM. J-M.DE PESSEMIER, A.PESIN, C.MICHEZ, Mme M-C.LEFEBVRE, M. G.LECLERCQ, Mme M.WILLOCQ, MM. R.DELVIGNE, J-L.CLAUX, J-L.VIEREN, D.SMETTE, B.MAT, Mme H.CLEMENT-COUPLET, M. J.DEVRAY, Mme S.LIETAR, MM. B.LAVALLEE, G.HUEZ, E.VANDECAVEYE, Mmes C.GUISSET-LEMOINE, B.DEWAELE, H.LELEU, L.BARBAIX, D.CLAEYSSSENS, MM. X.DECALUWE, L.COUSAERT, Mme C.LADAVID, MM. A.MELLOUK, G.DENONNE, Mme MC.MARGHEM, MM. P.ROBERT, V.BRAECKELAERE, A.BOITE, M. P-O.DELANNOIS, Echevin délégué à la fonction maïorale, et M. R.DEMOTTE, Président de l'Assemblée.

S'est abstenu : M. J-M.VANDENBERGHE

14. Tournai, quartier Saint-Piat. Création de la micro-zone d'activités économiques «Technicité». Demande de reconnaissance et d'expropriation introduite par l'Agence intercommunale de développement (IDETA). Approbation.

Madame la Première Echevine **MC.MARGHEM** donne lecture du rapport introductif :

" Mesdames, Messieurs,

Le Gouvernement wallon a approuvé le périmètre de remembrement urbain (PRU) dit « quartier Saint-Piat » le 23 mai 2013.

Les infrastructures d'accueil des activités économiques sont régies par le décret du 11 mars 2004.

Les objectifs de la déclaration de politique régionale (DPR) 2009-2014 portent notamment sur l'incitation des opérateurs de développement économique et commercial à dynamiser les centres-villes et à revitaliser les noyaux urbains en recentrant leurs actions sur ces derniers et en y favorisant la réintroduction d'activités économiques.

Le schéma de structure communal adopté provisoirement en sa séance du 28 avril 2008 préconise, lui, la requalification du quartier Saint-Piat à travers la reconversion de ses friches et de ses espaces publics.

L'un des objectifs principaux de la déclaration de politique communale (DPC) est le renforcement de l'activité économique par la requalification notamment des friches industrielles urbaines et l'accueil des nouvelles activités économiques plus compatibles avec l'environnement urbain, au travers de projets liés, par exemple, aux métiers de l'internet et de services tels Technicité (techniques et technologies de l'image, de la communication et du design) dans le quartier Saint-Piat.

Dans ce contexte, le comité de gestion du secteur développement de l'Agence intercommunale de développement (IDETA) a adopté provisoirement, en séance du 13 décembre 2013, un plan de reconnaissance et d'expropriation pour la création de la micro-zone d'activités économiques «Technicité», rue Cherequefosse et quai des Poissonsceaux à Tournai, dans le cadre du PRU dit «quartier Saint-Piat».

Par courrier daté du 12 mars 2014, le Service public de Wallonie (SPW), Direction générale Opérationnelle de l'Economie, de l'Emploi et de la Recherche [Direction générale opérationnelle (DGO) 6], Département de l'investissement, Direction de l'Equipeement des parcs d'activités, a informé la Ville de Tournai qu'IDETA avait introduit un dossier de demande de reconnaissance et d'expropriation à soumettre à une enquête publique d'une durée de 30 jours et à votre avis dans le même délai (décret du 11 mars 2004 relatif aux infrastructures d'accueil des activités économiques).

Cette demande de reconnaissance constitue la première étape de mise en œuvre du projet d'aménagement élaboré dans le cadre du périmètre de remembrement urbain du quartier Saint-Piat.

Le périmètre de reconnaissance comprend l'ensemble des surfaces nécessaires à la mise en œuvre des infrastructures dédiées exclusivement à l'activité économique et des aménagements liés à l'accessibilité à savoir :

- l'ensemble des parcelles de l'ancienne Technique Electrique Industrielle (TEI), à l'exception d'une faible superficie sur laquelle un immeuble destiné en grande majorité au logement est prévu;
- l'impasse Dewasme et une partie de la rue Cherequefosse.

Le projet prévoit:

- la construction de halls relais le long de la rue Cherequefosse et en cœur d'îlot. Il s'agit d'espaces de stockage et d'activités d'environ 90 à 120 m² (comprenant chacun un bureau et des annexes) mis temporairement à disposition d'une ou plusieurs entreprises de biens et services en phase de lancement, et dont l'activité est compatible avec le contexte urbain. La surface plancher totale y affectée est de l'ordre de 1.450 m².
- la construction d'un espace de coworking le long du quai des Poissonsceaux. Il s'agit d'un espace de travail partagé, adapté (salles, connectivité) et offrant une dynamique d'animation spécifique permettant aux utilisateurs (entrepreneurs, indépendants, porteurs de projets d'entreprises) de développer leur activité. La surface plancher occupée par l'espace de coworking sera de l'ordre de 520 m².
- la construction d'un centre d'entreprises à l'étage des immeubles abritant l'espace de coworking et les halls relais. Il s'agit de bureaux ou d'ateliers mis temporairement à disposition d'au moins six jeunes entreprises, dans lesquels celles-ci disposent de services et d'équipements communs (salle de réunion, salle d'attente, annexes, matériel multimédia, central téléphonique, etc.). Le centre d'entreprises Technicité comportera 24 bureaux, 2 salles de réunion et des services pour une surface plancher totale de 1.020 m².
- la réalisation d'espaces publics (espaces verts, espaces de stationnement, espaces de rencontre, espaces piétons, etc.). Une dizaine de places de stationnement sont prévues.
- 2 accès motorisés vers le centre de l'îlot : le premier s'effectuera depuis le quai des Poissonsceaux via un porche sous l'espace de co-working et le second depuis la rue Cherequefosse donnant uniquement accès aux bâtiments. Aucune traversée motorisée de l'îlot n'est prévue afin d'éviter les flux de transit et la mise en place d'espaces partagés qui permettent, en revanche, la traversée des piétons.
- la mise en place d'un système centralisé de production de chaleur basé sur l'hydrothermie.

Le pôle Technicité sera centré sur le secteur tertiaire autour de la thématique des techniques et technologies de l'image, de la communication et du design, en synergie avec les écoles d'enseignement artistique du centre-ville (Saint-Luc, Beaux-Arts, etc.).

Les halls relais pourraient être destinés à des photographes, des imprimeurs ou graphistes ayant besoin de grands volumes, d'espaces polyvalents ou de stockage, ou à des artisans travaillant en flux tendus.

Le centre d'entreprises pourrait être destiné ainsi aux entreprises actives dans la communication, le design ou l'illustration ayant besoin de peu d'espaces, mais d'un réseau de partenaires à proximité.

Le centre de co-working viserait à faire coopérer ces compétences multiples autour des thématiques retenues.

Au vu de ces éléments, le projet Technicité vise à renforcer le développement économique de l'entité en complétant l'offre en matière d'espaces dédiés à l'activité économique.

Qui plus est, la mise en œuvre du projet permettra de supprimer une friche urbaine et constituera de cette façon et par la mise en place d'une activité économique compatible avec l'habitat, un effet levier pour la redynamisation du quartier Saint-Piat.

La mise en œuvre du projet permettra la création d'une soixantaine d'emplois directs.

Un permis d'urbanisme a été octroyé pour la démolition de l'ancienne Technique Electrique Industrielle (TEI).

L'enquête publique est organisée du 4 avril au 5 mai 2014.

La régie des bâtiments propriétaire de la TEI a été informée par envoi postal recommandé de la demande d'expropriation introduite par IDETA, conformément à l'article 5 § 3 du susdit décret.

Aux termes de l'article 6 du décret du 11 mars 2004 relatif aux infrastructures d'accueil des activités économiques, vous devez émettre un avis dans les délais de l'enquête publique. Au-delà, celui-ci étant réputé favorable, il y a donc lieu de prendre une décision sans attendre la fin de l'enquête publique.

Nous vous invitons, par conséquent, à approuver la demande de reconnaissance et d'expropriation introduite par l'intercommunale IDETA pour la création de la micro-zone d'activités économiques «Technicité», rue Cherequefosse et quai des Poissonsceaux à Tournai."

Madame la Conseillère communale ECOLO, **C.LADAVI**D, intervient d'emblée comme suit :

" Nous pouvons nous réjouir de la volonté annoncée par le Collège pour respecter la démarche participative. Rappelons que dans le passé, cette volonté a toujours été affirmée également mais pas toujours respectée. Le projet actuel est dès lors un compromis, suite à une mobilisation importante de la population et des associations, et il est déjà loin d'être idéal pour les habitants. Rappelons qu'initialement ce sont des habitants et des associations du quartier qui ont imaginé et créé ce projet.

La deuxième proposition, que vous faites, peut nous agréer. Cependant, quelques interrogations persistent :

- l'opérateur privé sera responsable de la relocalisation du skate park. Si je ne me trompe, cette tâche devait être accomplie initialement par la ville et ensuite par IDETA. Elle paraît un peu comme une patate chaude que personne ne veut vraiment prendre en compte. Or, il existe au sein du skate park une réelle dynamique positive, où les jeunes peuvent se retrouver en toute sécurité. Il serait très dommageable d'avoir une période "blanche" entre la démolition et la reconstruction. Il faut, me semble-t-il, déjà savoir où relocaliser ce skate park et prendre l'avis des jeunes autour de ce projet pour construire le projet avec eux.
- la participation citoyenne doit également rester présente dans l'ensemble du projet tant dans les aspects architecturaux que dans l'aménagement des espaces publics. Si vous voulez que les habitants du quartier s'approprient les lieux et les respectent, ils doivent en être partie prenante d'autant que, ne l'oublions pas, ils en sont les initiateurs. Vous comptez réunir le comité d'accompagnement une fois, j'imagine pour donner les dernières informations. Mais vous ne parlez pas d'associer les habitants dans le comité Ville-IDETA. Qu'en est-il exactement ?"

Monsieur le Conseiller communal cdH, **J-M.VANDENBERGHE**, intervient à son tour :

" C'est un dossier cher à la majorité précédente. Un travail de fond avait déjà été réalisé à l'époque. Je veux relayer le malaise de mon groupe, quant au fait de recevoir à nouveau des informations qui corrigent ou qui changent la donne, le vendredi qui précède le Conseil. Je rappelle que, légalement, un dossier, qui n'est pas complet, pose problème au niveau du Conseil communal. Quand il s'agit de points mineurs, je l'accepte. Mais ici, il s'agit d'une approche fondamentale, puisqu'on parle de plus en plus de partenariat public-privé. Une partie du dossier est suspendue au fait de trouver un investisseur d'un certain niveau qui voudra bien participer au projet. Mes collègues proposaient même qu'une réunion de commission soit organisée pour expliquer les tenants et aboutissants actuels de ce projet. Nous tenons à ce que le skate park soit opérationnel le plus vite possible. Mais, franchement, je crois que la démarche ne doit pas être menée de cette manière. Un dossier aussi important doit être expliqué avant."

Madame la Conseillère communale ECOLO, **C.LADAVID**, obtient à nouveau la parole :

" J'aimerais clarifier ce que l'on doit voter aujourd'hui. Le dossier initial qu'on a pu consulter pour préparer notre Conseil et la note que l'on a reçue vendredi, qui contient de nouveaux éléments, ne portent pas sur les mêmes éléments."

Monsieur le **Président** de séance précise que la note d'explication transmise le vendredi précédant n'est pas soumise au vote. Le seul élément soumis au vote concerne donc l'expropriation. La note a pour seul objectif de repréciser le contexte général du projet.

Madame l'Echevine MR, **MC.MARGHEM**, intervient à son tour :

" Madame LADAVID, pour le groupe ECOLO, vous rappelez à l'Assemblée qu'un comité de quartier constitué de citoyens avait sollicité fortement que l'on puisse faire un périmètre de remembrement urbain à cet endroit avec un volet "logement" important. Il y avait, d'ailleurs, à l'époque un architecte privé, entouré de citoyens volontaires, qui avait développé un projet à cet endroit.

Le problème qui se posait à ce moment-là était celui du financement. Le compromis dont vous parlez, et que vous aviez accepté à l'époque, consistait à diminuer la présence de logement comme vous le désiriez au départ, essentiellement pour des raisons de financement, faut-il le rappeler. C'est exactement ce qui s'est passé, puisque tout le volet "activités économiques" piloté par IDETA, par le biais de laquelle ces financements ont été obtenus, sont relatifs à l'exécution et à la présence du plan MARSHALL qui fournira les subsides nécessaires pour la construction par IDETA de toute une partie dédiée à l'économie, plus exactement à la micro-économie et au développement technologique.

L'autre partie, qui fait partie du PRU, a été fixée par arrêté du Gouvernement wallon du 23 mai 2013. Après quoi, le comité d'accompagnement dont vous faites partie et qui existe toujours s'est réuni pour vous faire part de l'état d'avancement du dossier. Il est vrai qu'à ce moment-là, nous avons expliqué qu'il fallait trouver des sources de financement pour le logement et les bureaux qui sont prévus dans le PRU, notamment sur le terrain où se trouve actuellement la piscine Madame. Aujourd'hui, c'est toute la question du financement qui est remobilisée à travers une note que nous vous avons communiquée. Cette note donne des informations. Nous ne vous demandons pas un vote à son propos. Il s'agit de vous expliquer qu'aujourd'hui, nous avons presque trouvé les investisseurs. Il n'est pas facile pour un investisseur d'envisager un tel volume de logements parce qu'il est sous la masse critique qu'un investisseur immobilier consent habituellement pour du logement.

Le Collège a donc décidé de faire en sorte qu'IDETA soit l'ensemblier, qu'il dépasse sa marge de réalisation et sa capacité d'intervention et qu'il l'agrandisse au-delà du périmètre économique dont je viens de parler car les subsides économiques du plan MARSHALL ne sont pas destinés à faire du logement. Il y a une autre source de financement qu'il faut trouver et si celle-ci est trouvée, elle viendra d'un privé. Pour organiser les choses dans un ensemble cohérent, avec le respect d'un niveau urbanistique et architectural intéressant pour l'ensemble tel que fixé par l'arrêté du Gouvernement wallon, il fallait décider que quelqu'un soit chef de projet, que quelqu'un puisse intégrer ses différentes composantes pour réaliser au mieux cet ensemble. Nous avons décidé de confier cette mission à IDETA. IDETA est chargée de rédiger un cahier des charges dans le cadre d'un partenaire public-privé et d'interroger le marché afin de trouver cet investissement privé.

Il est hors de question de délocaliser le skate park et de démolir la piscine Madame avant que l'on ait trouvé l'investisseur par le biais de ce marché public, que le permis d'urbanisme ait été déposé, instruit et validé, et que l'on sache exactement ce que l'on fait à cet endroit. En effet, habituellement, il n'est pas question de démolir un bâtiment existant avant que nous sachions exactement ce qui va se faire à cet endroit.

Parallèlement à cela, je précise que la note de contexte ne dit pas que le skate park va être relocalisé par le privé que l'on trouvera pas le biais du marché. C'est la ville, en partenariat avec IDETA, qui va réfléchir à la façon dont elle va relocaliser l'activité du skate park. Nous voudrions que ce soit sur un terrain appartenant à la Ville de Tournai. Nous allons vendre, en effet, la piscine au privé. Pour le prix auquel nous le vendrons, le privé devra réaliser, sur un terrain qui nous appartient, un autre skate park. Le public de jeunes sera interrogé, à travers le comité d'accompagnement, sur les caractéristiques qu'il faudrait avoir pour que ce skate park soit en tout point intéressant par ceux qui le fréquentent actuellement.

Le comité d'accompagnement ne disparaît pas. Il sera réuni en temps opportun lorsqu'un privé aura répondu au cahier des charges du partenariat public-privé.

Le problème du financement des logements a toujours été présent dans ce dossier. Il y était déjà lors de la précédente législature. Certains parmi vous ont suggéré que la Ville pourrait être le partenaire financier pour réaliser les logements. Ceci n'était pas possible. C'est la raison pour laquelle nous avons demandé à IDETA de relancer ce dossier à l'époque. Ce dossier prend maintenant son rythme de croisière. Prochainement, nous aurons certainement trouvé un partenaire privé grâce au cahier des charges qui va être lancé par IDETA. Ensuite, nous serons en mesure d'instruire une demande de permis d'urbanisme qui portera sur la réalisation de l'autre partie, celle dédiée aux logements et aux bureaux. La partie économique, quant à elle, va faire l'objet incessamment de la part d'IDETA d'une demande de permis que nous instruirons également dans une parfaite cohérence avec le reste."

Madame la Conseillère communale ECOLO, **C.LADAVI**D, intervient à nouveau :

" C'est désagréable d'avoir une intervention aussi dénigrante alors que les questions que je posais ne me semblaient pas du tout inopportunes ou remettant en cause le projet. C'est difficile d'avoir des réponses comme ça.

Votre lecture de l'histoire n'est pas correcte. Quand on dit que ce n'était pas possible pour des raisons économiques, c'est ce qu'on a bien voulu faire croire. Au niveau de l'associatif à l'époque, il y avait un plan financier qui tenait la route.

Nous n'avons pas non plus la même compréhension de la participation. S'il s'agit uniquement de nous informer deux fois par an de l'état d'avancement du projet et de nous dire qu'on ne sait pas où on en est, je n'appelle pas ça de la participation citoyenne.

Par rapport à la relocalisation du skate park, je disais juste qu'il fallait réfléchir à l'endroit où l'on pourrait le relocaliser. Je ne dis pas que ça va être démoli demain, mais qu'on devrait réfléchir maintenant à sa relocalisation."

Monsieur le Conseiller communal cdH, **J-M.VANDENBERGHE**, intervient lui aussi à nouveau :

" Le Collège précédent n'était pas assez fou pour imaginer que la Ville allait financer elle-même tout le logement du quartier Saint-Piat. A l'époque, lorsqu'on a parlé de partenariat et d'intervention de la Ville, c'était avec des opérateurs spécialisés dans le logement. Il n'était pas question que la Ville construise des logements.

Expliquez-nous maintenant pourquoi il est important d'envoyer le vendredi après-midi des informations complémentaires pour nous dire le lundi suivant, quand le dossier est présenté au Conseil communal, que ces informations complémentaires n'influencent pas directement le vote. Il me semble qu'entre la version figurant dans le document remis en temps opportun et celle qui nous a été remise vendredi, le rôle d'IDETA évolue. On nous demande de voter sur une demande de reconnaissance du périmètre d'expropriation d'IDETA. Quelques jours avant, nous recevons des informations qui modifient le rôle d'IDETA. Je ne pense pas que ce soit anodin. Cela a une incidence sur la perception du dossier, que l'on soit de la majorité ou de l'opposition."

Monsieur le **Président** de séance précise que le rôle d'IDETA reste identique. Il poursuit :

" Je prends acte des positions qui ont été défendues par Madame la Conseillère communale ECOLO, C.LADAVID, au sujet de la relocalisation du roller park dans l'intérêt des pratiquants. Au sujet des modalités d'aménagement de la zone, je rappelle qu'il y a trois composantes :

- communautaire : elle nécessite un dialogue avec la population du quartier
- économique : elle a apporté un volet de financement par le plan MARSHALL qui va créer de l'emploi
- logement : d'où la note d'orientation qui accompagne ce point.

Dans le cadre du plan MARSHALL, pour que ce soit éligible, il fallait ressortir ce volet et le confier à des promoteurs, quelle que soit leur nature."

Par 31 voix pour et 4 abstentions, le Conseil communal prend la délibération suivante :

LE CONSEIL COMMUNAL,

Considérant le périmètre de remembrement urbain (PRU) dit «quartier Saint-Piat» approuvé par le Gouvernement wallon le 23 mai 2013;

Considérant le décret du 11 mars 2004 relatif aux infrastructures d'accueil des activités économiques;

Considérant les objectifs de la déclaration de politique régionale (DPR) 2009-2014 portant notamment sur l'incitation des opérateurs de développement économique et commercial à dynamiser les centres-villes et revitaliser les noyaux urbains en recentrant leurs actions sur ces derniers et en y favorisant la réintroduction d'activités économiques;

Considérant le schéma de structure communal adopté provisoirement en sa séance du 28 avril 2008, lequel préconise la requalification du quartier Saint-Piat à travers la reconversion de ses friches et de ses espaces publics;

Considérant la déclaration de politique communale (DPC) dont l'un des objectifs principaux est le renforcement de l'activité économique par la requalification notamment des friches industrielles urbaines et l'accueil des nouvelles activités économiques plus compatibles avec l'environnement urbain, au travers de projets liés, par exemple, aux métiers de l'internet et de services tels « Technicité » (techniques et technologies de l'image, de la communication et du design) dans le quartier Saint-Piat;

Considérant le plan de reconnaissance et d'expropriation adopté provisoirement par le comité de gestion du secteur développement d'IDETA en séance du 13 décembre 2013 pour la création de la micro-zone d'activités économiques «Technicité», rue Cherequefosse et quai des Poissonsceaux à Tournai, dans le cadre du PRU dit «quartier Saint-Piat»;

Considérant le courrier du Service public de Wallonie (SPW), Direction Générale Opérationnelle de l'Economie, de l'Emploi et de la Recherche (DGO6), Département de l'investissement, Direction de l'Equipeement des parcs d'activités du 12 mars 2014, informant la ville de Tournai que l'intercommunale IDETA avait introduit un dossier de demande de reconnaissance et d'expropriation à soumettre à enquête publique durant 30 jours et à l'avis du Conseil communal dans le même délai (décret du 11 mars 2004 relatif aux infrastructures d'accueil des activités économiques);

Considérant que cette demande de reconnaissance constitue la première étape de mise en œuvre du projet d'aménagement élaboré dans le cadre du périmètre de remembrement urbain du quartier Saint-Piat;

Considérant que ce périmètre de reconnaissance comprend l'ensemble des surfaces nécessaires à la mise en œuvre des infrastructures dédiées exclusivement à l'activité économique et des aménagements liés à l'accessibilité à savoir :

- l'ensemble des parcelles de l'ancienne Technique Electrique Industrielle (TEI), à l'exception d'une faible superficie sur laquelle un immeuble destiné en grande majorité au logement est prévu;
- l'impasse Dewasme et une partie de la rue Cherequefosse;

Considérant que le projet prévoit :

- la construction de halls relais le long de la rue Cherequefosse et en cœur d'îlot. Il s'agit d'espaces de stockage et d'activités d'environ 90 à 120 m² (comprenant chacun un bureau et des annexes) mis temporairement à disposition d'une ou plusieurs entreprises de biens et services en phase de lancement, et dont l'activité est compatible avec le contexte urbain. La surface plancher totale y affectée est de l'ordre de 1.450 m².
- la construction d'un espace de coworking le long du quai des Poissonsceaux. Il s'agit d'un espace de travail partagé, adapté (salles, connectivité) et offrant une dynamique d'animation spécifique permettant aux utilisateurs (entrepreneurs, indépendants, porteurs de projets d'entreprises) de développer leur activité. La surface plancher occupée par l'espace de coworking sera de l'ordre de 520 m².
- la construction d'un centre d'entreprises à l'étage des immeubles abritant l'espace de coworking et les hall-relais. Il s'agit de bureaux ou d'ateliers mis temporairement à disposition d'au moins six jeunes entreprises, dans lesquels celles-ci disposent de services et d'équipements communs (salle de réunion, salle d'attente, annexes, matériel multimédia, central téléphonique, etc.). Le centre d'entreprises Technicité comportera 24 bureaux, 2 salles de réunion et des services pour une surface plancher totale de 1.020 m².
- la réalisation d'espaces publics (espaces verts, espaces de stationnement, espaces de rencontre, espaces piétons, etc.). Une dizaine de places de stationnement sont prévues.
- 2 accès motorisés vers le centre de l'îlot : le premier s'effectuera depuis le quai des Poissonsceaux via un porche sous l'espace de coworking et le second depuis la rue Cherequefosse donnant uniquement accès aux bâtiments. Aucune traversée motorisée de l'îlot n'est prévue afin d'éviter les flux de transit et la mise en place d'espaces partagés qui permettent, en revanche, la traversée des piétons.
- la mise en place d'un système centralisé de production de chaleur basé sur l'hydrothermie;

Considérant que le pôle Technicité sera centré sur le secteur tertiaire autour de la thématique des techniques et technologies de l'image, de la communication et du design, en

synergie avec les écoles d'enseignement artistique du centre ville (Saint-Luc, Beaux-Arts, etc.);

Considérant que les halls relais pourraient être destinés à des photographes, des imprimeurs ou graphistes ayant besoin de grands volumes, d'espaces polyvalents ou de stockage ou à des artisans travaillant en flux tendus;

Considérant que le centre d'entreprises pourrait être destiné aux entreprises actives dans la communication, le design ou l'illustration ayant besoin de peu d'espaces, mais d'un réseau de partenaires à proximité;

Considérant que le centre de coworking viserait à faire coopérer ces compétences multiples autour des thématiques retenues;

Considérant, au vu de ces éléments, que le projet Technicité vise à renforcer le développement économique de l'entité en complétant l'offre en matière d'espaces dédiés à l'activité économique;

Considérant, qui plus est, que la mise en œuvre du projet permettra de supprimer une friche urbaine et constituera, de cette façon et par la mise en place d'une activité économique compatible avec l'habitat, un effet levier pour la redynamisation du quartier Saint-Piat;

Considérant que la mise en œuvre du projet permettra la création d'une soixantaine d'emplois directs;

Considérant qu'un permis d'urbanisme a été octroyé pour la démolition de l'ancienne Technique Electrique Industrielle (TEI);

Considérant que l'enquête publique est organisée du 4 avril au 5 mai 2014;

Considérant que la régie des bâtiments propriétaire de la TEI a été informée par recommandé de la demande d'expropriation introduite par IDETA, conformément à l'article 5 § 3 du susdit décret;

Considérant, aux termes de l'article 6 du décret du 11 mars 2004 relatif aux infrastructures d'accueil des activités économiques, que le Conseil communal doit émettre un avis dans les délais de l'enquête publique et qu'au-delà, celui-ci est réputé favorable;

Considérant qu'il y a donc lieu d'émettre un avis sans attendre la fin de l'enquête publique;

Considérant l'avis favorable de Monsieur le Directeur financier;

Sur proposition du Collège communal;

Par 31 voix pour et 4 abstentions;

DECIDE :

d'approuver la demande de reconnaissance et d'expropriation introduite par l'intercommunale IDETA pour la création de la micro-zone d'activités économiques «Technicité», rue Cherequefosse et quai des Poissonsceaux à Tournai.

Le périmètre de reconnaissance comprend l'ensemble des surfaces nécessaires à la mise en œuvre des infrastructures dédiées exclusivement à l'activité économique et des aménagements liés à l'accessibilité à savoir :

- l'ensemble des parcelles de l'ancienne Technique Electrique Industrielle (TEI), à l'exception d'une faible superficie sur laquelle un immeuble destiné en grande majorité au logement est prévu; la TEI faisant l'objet de la demande d'expropriation;
- l'impasse Dewasme et une partie de la rue Cherequefosse.

Ont voté pour : Mme R.DESENCLOS-LECLERCQ, MM. J-M.DE PESSEMIER, A.PESIN, C.MICHEZ, Mme M-C.LEFEBVRE, MM. G.LECLERCQ, R.DEL VIGNE, J-L.CLAUX, J-L.VIEREN, D.SMETTE, B.MAT, J.DEVRAY, Mme S.LIETAR, MM. B.LAVALLEE, G.HUEZ, E.VANDECAVEYE, Mmes C.GUISSET-LEMOINE, B.DEWAELE, H.LELEU, L.BARBAIX, D.CLAEYSSSENS, MM.L.COUSAERT, Mme C.LADAVID, MM. A.MELLOUK, G.DENONNE, Mme MC.MARGHEM, MM. P.ROBERT, V.BRAECKELAERE, A.BOITE, M. P-O.DELANNOIS, Echevin délégué à la fonction maïorale, et M. R.DEMOTTE, Président de l'Assemblée.

Se sont abstenus : M. J-M.VANDENBERGHE, Mmes M.WILLOCQ, H.CLEMENT-COUPLET, M. X.DECALUWE

15. Kain. Ancienne décharge du Mont d'Or. Elaboration du plan d'assainissement. Modifications. Article L1311-5. Acceptation.

Monsieur l'Echevin **A.BOITE** donne lecture du rapport introductif :

" Mesdames, Messieurs,

En date du 20 décembre 2013, nous avons désigné RSK BENELUX SPRL, Sittardlaan, 34 à 3500 Hasselt, comme prestataire dans le cadre du marché de services ayant pour objet l'élaboration du plan de réhabilitation de l'ancienne décharge du Mont d'Or à Kain, au montant de son offre négociée s'élevant à 44.162,00 € hors TVA, soit 53.436,02 € TVA 21 % comprise.

Suite aux différents échanges entre l'auteur de projet et le Service public de Wallonie, des prestations supplémentaires relatives à des investigations dans la zone sud-ouest de la parcelle 60 b se sont avérées nécessaires.

Les crédits engagés sous l'article 104/733-60/13 ne permettaient pas de supporter de dépense supplémentaire.

Afin de respecter le planning fixé lors de la première réunion entre l'auteur de projet et la Ville de Tournai, le programme d'investigation devant commencer début mars, nous avons

décidé, en séance du 7 mars 2014, en vertu des dispositions de l'article L1311-5 du Code de démocratie locale et de la décentralisation :

- de marquer notre accord sur les modifications de quantités présumées estimées à 9.759,00 € hors TVA soit 11.808,39 € TVA comprise;
- de commander à RSK BENELUX SPRL les prestations supplémentaires relatives aux investigations dans la zone sud-ouest de la parcelle 60 b et les analyses supplémentaires y afférentes réclamées par le Service public de Wallonie; le tout s'élevant à 2.700,00 € hors TVA soit 3.267,00 € TVA comprise, soit 6,11 % de plus par rapport à la désignation;
- et de pourvoir à ces dépenses estimées globalement à 15.075,39 € TVA comprise par voie de modification budgétaire.

Il vous appartient de prendre acte de cette décision et d'admettre ou non la dépense."

Le Conseil communal, à l'unanimité, prend la délibération suivante :

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment l'article L1311-5;

Vu la décision du Collège communal prise en séance du 20 décembre 2013 de désigner RSK BENELUX SPRL, Sittardlaan, 34 à 3500 Hasselt, comme prestataire dans le cadre du marché de services ayant pour objet l'élaboration du plan de réhabilitation de l'ancienne décharge du Mont d'Or à Kain, au montant de son offre négociée s'élevant à 44.162,00 € hors TVA, soit 53.436,02 € TVA 21 % comprise;

Considérant que, suite aux différents échanges entre l'auteur de projet et le Service public de Wallonie, des prestations supplémentaires relatives à des investigations dans la zone sud-ouest de la parcelle 60 b se sont avérées nécessaires;

Considérant que les crédits engagés sous l'article 104/733-60/13 ne permettaient pas de supporter de dépense supplémentaire;

Considérant qu'afin de respecter le planning fixé lors de la première réunion entre l'auteur de projet et la Ville de Tournai, le programme d'investigation devant commencé début mars, le Collège communal a décidé en séance du 7 mars 2014, en vertu des dispositions de l'article L1311-5 du Code de démocratie locale et de la décentralisation :

- de marquer son accord sur les modifications de quantités présumées estimées à 9.759,00 € hors TVA soit 11.808,39 € TVA comprise;
- de commander à RSK BENELUX SPRL les prestations supplémentaires relatives aux investigations dans la zone sud-ouest de la parcelle 60 b et les analyses supplémentaires y afférentes réclamées par le Service public de Wallonie; le tout s'élevant au montant de 2.700,00 € hors TVA soit 3.267,00 € TVA comprise, soit 6,11 % en plus par rapport à la désignation
- et de pourvoir à ces dépenses estimées globalement à 15.075,39 € TVA comprise par voie de modification budgétaire;

Considérant l'avis favorable de Monsieur le Directeur financier;

Sur proposition du Collège communal;

A l'unanimité;

PREND ACTE :

de la décision prise par le Collège communal en séance du 7 mars 2014, en vertu des dispositions de l'article L1311-5 du Code de démocratie locale et de la décentralisation, de pourvoir aux dépenses estimées globalement à 15.075,39 € TVA comprise résultant des modifications apportées, à la demande du Service public de Wallonie, au marché de services ayant pour objet l'élaboration du plan de réhabilitation de l'ancienne décharge du Mont d'Or à Kain.

La régularisation des crédits sous l'article 104/733-60/13 se fera lors de la première modification budgétaire extraordinaire;

ADMET :

la dépense.

Monsieur le Conseiller communal **D.SMETTE** sort de séance

16. Tournai, avenue du Val d'Orcq et rue Fondation Follereau. Travaux d'aménagement de trottoirs (2014). Mode et conditions de passation du marché.

Monsieur l'Echevin **A.BOITE** donne lecture du rapport introductif :

" Mesdames, Messieurs,

Le Bureau d'études communal a établi le projet définitif relatif aux travaux d'aménagement de trottoirs 2014 sur le territoire de Tournai, à l'avenue du Val d'Orcq et rue Fondation Follereau.

Les travaux comprennent notamment :

- la démolition de revêtement de terre-plein;
- la démolition de revêtement de zone de stationnement;
- le démontage et la démolition d'éléments linéaires;
- la démolition de trapillons;
- les déblais localisés;
- la réalisation de fondation en empierrement type IIA;
- la réalisation de fondation en béton maigre pour terre-plein;
- la réalisation de fondation en béton maigre pour éléments linéaires;
- la fourniture et la pose de revêtements en hydrocarboné;
- la fourniture et la pose de revêtements en pavés de béton pour terre-plein aménagé;
- la mise à niveau d'éléments linéaires;
- la fourniture et pose d'éléments localisés.

Le devis estimatif des travaux s'élève à 206.559,75 € hors TVA, soit 249.937,30 € TVA comprise.

Des crédits de l'ordre de 250.000,00 € sont inscrits à l'article 4217/731-60 du budget extraordinaire 2014.

Nous vous proposons de passer ce marché par adjudication ouverte.

Il appartient à votre Assemblée d'approuver les mode et conditions de passation de ce marché."

Le Conseil communal, à l'unanimité, prend la délibération suivante :

LE CONSEIL COMMUNAL,

Considérant que le Bureau d'études communal a établi le projet définitif relatif aux travaux d'aménagement de trottoirs 2014 sur le territoire de Tournai, à l'avenue du Val d'Orcq et rue Fondation Follereau);

Attendu que les travaux comprennent notamment :

- la démolition de revêtement de terre-plein;
- la démolition de revêtement de zone de stationnement;
- le démontage et la démolition d'éléments linéaires;
- la démolition de trapillons;
- les déblais localisés;
- la réalisation de fondation en empierrement type IIA;
- la réalisation de fondation en béton maigre pour terre-plein;
- la réalisation de fondation en béton maigre pour éléments linéaires;
- la fourniture et la pose de revêtements en hydrocarboné;
- la fourniture et la pose de revêtements en pavés de béton pour terre-plein aménagé;
- la mise à niveau d'éléments linéaires;
- la fourniture et pose d'éléments localisés;

Vu le devis estimatif des travaux s'élevant à 206.559,75 € hors TVA, soit 249.937,30 € TVA comprise;

Considérant que des crédits de l'ordre de 250.000,00 € sont inscrits à l'article 4217/731-60 du budget extraordinaire 2014;

Considérant l'avis favorable de Monsieur le Directeur financier;

Sur proposition du Collège communal;

A l'unanimité;

DECIDE :

Article 1^{er} : il sera passé un marché ayant pour objet les travaux d'aménagement de trottoirs 2014 sur le territoire de Tournai (avenue du Val d'Orcq et rue Fondation Follereau) estimés à 206.559,75 € hors TVA, soit 249.937,30 € TVA comprise.

Article 2 : le marché dont il est question à l'article 1^{er} sera passé par adjudication ouverte.

Article 3 : les clauses contractuelles administratives générales et particulières au marché seront celles contenues dans l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics de travaux, de fournitures et de services et ce, sous réserve des dérogations contenues dans le cahier spécial des charges établi à cet effet et plan y relatifs

Article 4 : les critères de sélection qualitative consisteront à fournir :

- un certificat d'agrément en catégorie C - classe 2;
- une déclaration sur l'honneur du soumissionnaire attestant qu'il ne se trouve dans aucun des cas visés aux articles 61 à 63 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures, de services et aux concessions de travaux publics;
- une attestation ONSS relative à l'avant-dernier trimestre civil écoulé par rapport au jour de l'ouverture des offres.

Article 5 : des crédits de l'ordre de 250.000,00 € sont inscrits à l'article 4217/731-60 du budget extraordinaire 2014.

17. Tournai, rue de l'Escalette (pie), ruelle Riquet. Lamain, rue Louis Pion (pie) et René Lefebvre (pie). Travaux d'aménagement de voirie 2014. Mode et conditions de passation du marché.

Monsieur l'Echevin **A.BOITE** donne lecture du rapport introductif :

" Mesdames, Messieurs,

Le Bureau d'études communal a établi le projet définitif relatif aux travaux d'aménagement de voirie 2014 sur le territoire de Tournai – rue de l'Escalette (pie), ruelle Riquet et Lamain – rues Louis Pion (pie) et René Lefebvre (pie).

Les travaux comprennent notamment :

- la démolition sélective de revêtement en hydrocarboné;
- la démolition sélective de revêtement en pavés de pierre recouvert d'hydrocarboné;
- le fraisage de revêtement hydrocarboné;
- les déblais localisés;
- la réalisation de fondation en empierrement type IIA;
- la fourniture et la pose de revêtements en hydrocarboné;
- la fourniture et la pose de revêtements en pavés béton;
- la mise à niveau d'éléments localisés.

Le devis estimatif des travaux s'élève à 371.551,00 € hors TVA, soit 449.576,71 € TVA comprise.

Des crédits de l'ordre de 450.000,00 € sont inscrits à l'article 4213/731-60 du budget extraordinaire 2014.

Nous vous proposons de passer ce marché par adjudication publique.

Il appartient à votre Assemblée d'approuver les mode et conditions de passation de ce marché."

Monsieur le Conseiller communal ECOLO, **G.DENONNE**, demande s'il existe une projection à moyen terme des travaux envisagés par la Ville.

Monsieur l'Echevin des travaux MR, **A.BOITE**, rappelle qu'un plan d'investissement des travaux subsidiés a été arrêté pour les quatre années à venir.

Pour le reste, le choix des travaux se fait en fonction des nombreuses demandes et des moyens budgétaires disponibles.

Le Conseil communal, à l'unanimité, prend la délibération suivante :

LE CONSEIL COMMUNAL,

Considérant que le Bureau d'études communal a établi le projet définitif relatif aux travaux d'aménagement de voirie 2014 sur le territoire de Tournai – rue de l'Escalette (pie), ruelle Riquet; Lamain – rues Louis Pion (pie) et René Lefebvre (pie);

Considérant que les travaux comprennent notamment :

- la démolition sélective de revêtement en hydrocarboné;
- la démolition sélective de revêtement en pavés de pierre recouvert d'hydrocarboné
- le fraisage de revêtement hydrocarboné;
- les déblais localisés;
- la réalisation de fondation en empierrement type IIA;
- la fourniture et la pose de revêtements en hydrocarboné;
- la fourniture et la pose de revêtements en pavés béton;
- la mise à niveau d'éléments localisés;

Attendu que le devis estimatif des travaux s'élève à 371.551,00 € hors TVA, soit 449.576,71 € TVA comprise;

Considérant que des crédits de l'ordre de 450.000,00 € sont inscrits à l'article 4213/731-60 du budget extraordinaire 2014;

Considérant l'avis favorable de Monsieur le Directeur financier;

Sur proposition du Collège communal;

A l'unanimité;

DECIDE :

Article 1^{er} : il sera passé un marché ayant pour objet les travaux d'aménagement de voirie 2014 sur le territoire de Tournai, rue de l'Escalette (pie), ruelle Riquet et Lamain – rues Louis Pion (pie) et René Lefebvre (pie) estimés à 371.551,00 € hors TVA, soit 449.576,71 € TVA comprise.

Article 2 : le marché dont il est question à l'article 1^{er} sera passé par adjudication ouverte.

Article 3 : les clauses contractuelles administratives générales et particulières au marché seront celles contenues dans l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics de travaux, de fournitures et de services et ce, sous réserve des dérogations contenues dans le cahier spécial des charges établi à cet effet et plans y relatifs

Article 4 : les critères de sélection qualitative consisteront à fournir :

- un certificat d'agrément en catégorie C - classe 3;
- une déclaration sur l'honneur du soumissionnaire attestant qu'il ne se trouve dans aucun des cas visés à l'article 61 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures, de services et aux concessions de travaux publics;

- une attestation ONSS relative à l'avant-dernier trimestre civil écoulé par rapport au jour de l'ouverture des offres.

Article 5 : des crédits de l'ordre de 450.000,00 € sont inscrits à l'article 4213/731-60 du budget extraordinaire 2014.

18. Eclairage public. Tournai, avenue Van Cutsem. Mise en valeur du monument aux morts. Projet définitif. Mode et conditions de passation du marché.

Monsieur l'Echevin **A.BOITE** donne lecture du rapport introductif :

" Mesdames, Messieurs,

En séance du 1^{er} juillet 2013, vous avez décidé de confier à l'intercommunale d'électricité du Hainaut (IEH) l'élaboration du projet relatif à l'amélioration de l'éclairage public du monument aux morts de l'avenue Van Cutsem à Tournai. Ce projet était estimé à 7.500,00 € TVA comprise.

En date du 5 mars 2014, l'IEH a transmis le projet définitif relatif à ce projet estimé comme suit :

- fournitures : 2.178,04 € Récupel et TVA comprises
 - travaux : 3.911,88 € TVA comprise
 - services : 1.004,83 € TVA comprise
- Montant total : 7.094,75 € TVA comprise

Il vous est proposé, pour l'exécution des travaux de pose, de recourir à l'entrepreneur désigné dans le cadre du marché pluriannuel relatif aux travaux de pose d'installation d'éclairage public passé dans le cadre de la centrale de marché organisée par l'intercommunale d'électricité du Hainaut.

En ce qui concerne le marché de fournitures portant sur l'acquisition des luminaires urbains, il vous est proposé de le lancer par procédure négociée conformément aux dispositions de l'article 26 §1^{er} 1° a de la loi du 15 juin 2006.

Nous vous invitons à approuver le projet ainsi que les mode et conditions de passation du marché de fournitures."

Le Conseil communal, à l'unanimité, prend la délibération suivante :

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment les articles L1122-30, L1222-3 et L 1222-4;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics, notamment l'article 26 § 1^{er}, 1° a;

Vu les articles 3 A.5, 9 et 47 des statuts du gestionnaire de réseau de distribution ORES;

Vu la désignation d'ORES en qualité de gestionnaire de réseau de distribution sur le territoire de Tournai;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 6 novembre 2008 relatif à l'obligation de service public imposée aux gestionnaires de réseau de distribution en termes d'entretien et d'amélioration de l'efficacité énergétique des installations d'éclairage public, notamment son article 3;

Vu sa décision du 1er juillet 2013 de confier à l'intercommunale d'électricité du Hainaut (IEH) l'élaboration du projet relatif à l'amélioration de l'éclairage public du monument aux morts de l'avenue Van Cutsem à Tournai estimé à 7.500,00 € TVA comprise;

Considérant qu'en date du 5 mars 2014, l'IEH a transmis le projet définitif relatif à ce projet estimé comme suit :

- fournitures : 2.178,04 € Récupel et TVA compris;
 - travaux : 3.911,88 € TVA comprise;
 - services : 1.004,83 € TVA comprise;
- Pour un montant total de 7.094,75 € TVA comprise;

Considérant qu'il est proposé pour l'exécution des travaux de pose, de recourir à l'entrepreneur désigné dans le cadre du marché pluriannuel relatif aux travaux de pose d'installation d'éclairage public passé dans le cadre de la centrale de marché organisée par l'intercommunale d'électricité du Hainaut;

Considérant qu'il est proposé de passer un marché de fournitures portant sur l'acquisition des luminaires urbains par procédure négociée conformément aux dispositions de l'article 26 § 1^{er}, 1° a de la loi du 15 juin 2006;

Considérant l'avis favorable de Monsieur le Directeur financier;

Sur proposition du Collège communal;

A l'unanimité;

DECIDE :

Article 1^{er} : d'approuver le projet de mise en valeur de l'éclairage public du monument aux morts de l'avenue Van Cutsem pour un montant estimé à 7.094,75 € TVA comprise, comprenant l'acquisition des fournitures, la réalisation des travaux et les prestations du gestionnaire de réseau de distribution.

Article 2 : de lancer un marché public de fournitures de matériel d'éclairage public nécessaire à l'exécution de ce projet pour un montant estimé à 2.178,04 € hors TVA, par procédure négociée sans publicité sur base de l'article 26 § 1^{er}, 1° a de la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics.

Article 3 : d'approuver les plans et les documents (plans, annexes, modèles d'offre) relatifs à ce marché de fournitures.

Article 4 : concernant les travaux de pose estimés à 3.911,88 € TVA comprise, de recourir à l'entrepreneur désigné dans le cadre du marché pluriannuel relatif aux travaux de pose d'installation d'éclairage public passé dans le cadre de la centrale de marché organisée par l'intercommunale d'électricité du Hainaut (IEH).

Article 5 : les dépenses liées à l'acquisition des fournitures et de leur mise en œuvre seront imputées sur l'article 426/735-60 du budget extraordinaire 2014.

Les dépenses liées aux prestations du gestionnaire de réseau de distribution seront imputées sur l'article 426/733-60.

La présente délibération sera transmise à l'intercommunale d'électricité du Hainaut (IEH) pour dispositions à prendre.

19. Ecoles communales. Acquisition de mobilier et de matériel d'équipement.
Mode et conditions de passation du marché.

Monsieur l'Echevin **P.ROBERT** donne lecture du rapport introductif :

" Mesdames, Messieurs,

Afin d'aménager et d'équiper au mieux les différents établissements scolaires communaux, il s'avère nécessaire de procéder à l'acquisition de mobilier et de matériel d'équipement.

Ce marché de fournitures est estimé à 29.817,07 € TVA comprise.

Nous vous proposons de passer ce marché par procédure négociée sans publicité lors du lancement de la procédure après consultation de plusieurs fournisseurs, conformément à l'article 26 § 1^{er}, 1^o a de la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics, et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services.

Les crédits nécessaires sont prévus aux articles 722/741-98 (lot 1- mobilier) et 722/744-51 (lot 2 - matériel d'équipement) du budget extraordinaire 2014.

Il vous appartient d'approuver les modes et conditions de passation du marché."

Madame la Conseillère communale ECOLO, **M-C.LEFEBVRE**, demande où en est le projet de construction de l'école de Froidmont.

Monsieur l'Echevin de l'enseignement **P.ROBERT** lui répond sur ce point. Il lui précise notamment que le choix du mobilier a déjà été effectué.

Le Conseil communal, à l'unanimité, prend la délibération suivante :

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment les articles L1222-3 et L1222-4 relatifs aux compétences du Conseil communal;

Vu la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, notamment l'article 26 § 1^{er}, 1^o, a;

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics, notamment les articles 105 et suivants;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics, notamment l'article 5 § 2;

Considérant qu'au vu des demandes émanant de certains établissements scolaires communaux, il s'avère nécessaire de procéder à l'acquisition de mobilier et de matériel d'équipement;

Considérant que l'estimation de ce marché à lots s'élève à 24.642,21 € hors TVA, soit 29.817,07 € TVA 21% comprise;

Considérant que les crédits permettant ces dépenses sont inscrits au budget extraordinaire de 2014 sous les articles 722/741-98 (lot 1- mobilier) et 722/744-51 (lot 2- matériel d'équipement);

Considérant l'avis favorable de Monsieur le Directeur financier;

Sur proposition du Collège communal;

A l'unanimité;

DECIDE :

Article 1^{er} : il sera passé un marché de fournitures à lots estimé à 29.817,07 € TVA comprise (valeur d'indication sans plus) ayant pour objet l'acquisition de mobilier (lot 1) et de matériel d'équipement (lot 2) destinés aux écoles communales suivantes : Beau Séjour, Val d'Orcq, Château, Paris, Apicoliers 1 et 2, Jean Noté, Vaulx, Barry, Blandain, Camille Dépinoy, Arthur Haulot, Beyaert, Vieux chemin d'Ere, Froidmont et la Justice.

Article 2 : le marché dont il est question à l'article 1^{er} sera passé par procédure négociée et ce, conformément aux dispositions de l'article 26 § 1^{er}, 1^o a de la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services.

Article 3 : le marché, dont il est question à l'article 1^{er}, sera régi d'une part par les articles 1^{er} à 9, 13, 17, 18, 37, 38, 44 à 63, 67, à 73, 78§ 1^{er}, 84, 95, 127 et 160 des règles générales d'exécution et d'autre part, par les dispositions des documents du marché établis à cet effet.

Article 4 : des crédits permettant ces dépenses sont inscrits au budget extraordinaire de 2014 sous les articles 722/741-98 (lot 1- mobilier) et 722/744-51 (lot 2 - matériel d'équipement).

20. Piscine communale de l'Orient. Remplacement du bac de départ du toboggan intérieur. Mode et conditions de passation du marché.

Monsieur l'Echevin **A.BOITE** donne lecture du rapport introductif :

" Mesdames, Messieurs,

La piscine de l'Orient est équipée d'un toboggan intérieur accessible durant toute l'année.

Le bac de départ présente de nombreuses fissures qui provoquent des fuites d'eau chlorée dans la tourelle du toboggan.

Il est proposé de passer un marché de fournitures ayant pour objet le remplacement de ce bac de départ du toboggan intérieur de la piscine de l'Orient.

Le coût estimé de ce marché s'élève à 6.611,57 € hors TVA soit 8.000,00 € TVA comprise.

Au vu de l'estimation du marché, nous vous proposons de passer ce marché par procédure négociée sans publicité conformément aux dispositions de l'article 26 § 1^{er}, 1^o a de la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics.

Il vous appartient d'approuver les mode et conditions de passation de ce marché."

Le Conseil communal, à l'unanimité, prend la délibération suivante :

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment l'article L1222-3 relatif aux compétences du Conseil communal;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, fournitures et services notamment l'article 26 § 1^{er}, 1^o a;

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif aux marchés publics de travaux, fournitures et de services et aux concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures, notamment les articles 105 et suivants;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, notamment l'article 5 § 4;

Considérant que la piscine de l'Orient est équipée d'un toboggan intérieur accessible durant toute l'année;

Considérant que le bac de départ présente de nombreuses fissures qui provoquent des fuites d'eau chlorée dans la tourelle du toboggan;

Considérant qu'il est proposé de passer un marché de fournitures ayant pour objet le remplacement du bac de départ du toboggan intérieur de la piscine de l'Orient;

Considérant que le coût estimé de ce marché s'élève à 6.611,57 € hors TVA soit 8.000,00 € TVA comprise;

Considérant qu'un crédit de l'ordre de 171.000,00 € est inscrit au budget extraordinaire 2014;

Considérant l'avis favorable de Monsieur le Directeur financier;

Sur proposition du Collège communal;

A l'unanimité;

DECIDE :

Article 1^{er} : il sera passé un marché de fournitures ayant pour objet le remplacement du bac de départ du toboggan intérieur de la piscine de l'Orient estimé à 6.611,57 € hors TVA soit 8.000,00 € TVA comprise. Le montant repris ci-dessus a valeur d'indication sans plus.

Article 2 : le marché dont il est question à l'article 1^{er} sera passé par procédure négociée et ce, conformément aux dispositions de l'article 26 § 1^{er}, 1° a de la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services.

Article 3 : le marché sera constaté sur simple facture acceptée conformément aux dispositions de l'article 110 dernier alinéa de l'arrêté royal du 15 juillet 2011.

Article 4 : des crédits ont été prévus au budget extraordinaire 2014 sous l'article 7644/724-60.

21. Service des travaux. Aménagement de deux camionnettes. Mode et conditions de passation du marché.

Monsieur l'Echevin **A.BOITE** donne lecture du rapport introductif :

" Mesdames, Messieurs,

Afin de ranger de façon optimale les outils, accessoires et pièces diverses, il convient de procéder à l'aménagement intérieur de deux camionnettes du Service des Travaux, l'une pour le garage communal et l'autre pour la menuiserie.

Nous vous proposons de passer un marché de fournitures ayant pour objet l'aménagement de deux camionnettes du Service des travaux et de recourir à la procédure négociée, sans publicité lors du lancement de la procédure, après consultation de plusieurs firmes conformément à l'article 26 § 1^{er}, 1° a) de la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services.

Un crédit de 105.000,00 € est prévu au budget extraordinaire 2014 sous l'article budgétaire 421/744-51.

Il appartient à votre Assemblée d'approuver les mode et conditions de passation de ce marché."

Le Conseil communal, à l'unanimité, prend la délibération suivante :

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment l'article L1222-3 relatif aux compétences du Conseil communal;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, fournitures et services notamment l'article 26 § 1^{er}, 1^o a;

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures, notamment les articles 105 et suivants;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, notamment l'article 5 § 4;

Considérant qu'afin de ranger de façon optimale les outils, accessoires et pièces diverses, il convient de procéder à l'aménagement intérieur de deux camionnettes du Service travaux, l'une pour le garage communal et l'autre pour la menuiserie;

Considérant qu'il est proposé de passer un marché de fournitures ayant pour objet l'aménagement de deux camionnettes du Service des travaux et de recourir à la procédure négociée, sans publicité lors du lancement de la procédure, après consultation de plusieurs firmes conformément à l'article 26 § 1^{er}, 1^o a) de la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services;

Considérant qu'un crédit de 105.000,00 € est prévu au budget extraordinaire 2014 sous l'article budgétaire 421/744-51;

Considérant l'avis favorable de Monsieur le Directeur financier;

Sur proposition du Collège communal;

A l'unanimité;

DECIDE :

Article 1^{er} : il sera passé un marché de fournitures ayant pour objet l'aménagement de deux camionnettes du Service des travaux pour un montant estimé à ± 6.500,00 € TVA comprise. Ce montant a valeur d'indication sans plus.

Article 2 : ce marché sera passé par procédure négociée, sans publicité lors du lancement de la procédure après consultation de plusieurs firmes, conformément à l'article 26 § 1^{er}, 1^o a de la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services.

Article 3 : conformément à l'article 110-2° de l'arrêté royal du 15 juillet 2011, le marché sera conclu par la notification à l'adjudicataire de l'approbation de son offre telle qu'éventuellement modifiée à l'issue des négociations.

Article 4 : le marché sera constaté par simple facture acceptée selon l'article 105 § 1^{er}, 4° de l'arrêté royal du 15 juillet 2011.

Article 5 : un crédit de 105.000,00 € est prévu au budget extraordinaire 2014 sous l'article budgétaire 421/744-51.

22. District de Froidmont. Acquisition d'un grappin industriel. Mode et conditions de passation du marché.

Monsieur l'Echevin **A.BOITE** donne lecture du rapport introductif :

" Mesdames, Messieurs,

Dans le but d'obtenir un meilleur rendement en quantité et en rapidité que le bac prévu lors de l'achat du tractopelle, il serait utile d'acquérir, pour le district de Froidmont, un grappin industriel de type crocodile pour ramasser les gravats et autres déchets.

Nous vous proposons de passer un marché de fournitures ayant pour objet l'acquisition d'un grappin industriel de type crocodile destiné au district de Froidmont et de recourir à la procédure négociée, sans publicité lors du lancement de la procédure, après consultation de plusieurs firmes conformément à l'article 26 § 1^{er}, 1^o a) de la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services.

Un crédit de 105.000,00 € est prévu au budget extraordinaire 2014 sous l'article budgétaire 421/744-51.

Il appartient à votre Assemblée d'approuver les mode et conditions de passation de ce marché."

Le Conseil communal, à l'unanimité, prend la délibération suivante :

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment l'article L1222-3 relatif aux compétences du Conseil communal;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services notamment l'article 26 § 1^{er}, 1^o a;

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures, notamment les articles 105 et suivants;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, notamment l'article 5 § 4;

Considérant que, dans le but d'obtenir un meilleur rendement en quantité et en rapidité que le bac prévu lors de l'achat du tractopelle, il serait utile d'acquérir, pour le district de Froidmont, un grappin industriel de type crocodile pour ramasser les gravats et autres déchets;

Considérant qu'il est proposé de passer un marché de fournitures ayant pour objet l'acquisition d'un grappin industriel de type crocodile destiné au district de Froidmont et de recourir à la procédure négociée, sans publicité lors du lancement de la procédure, après consultation de plusieurs firmes conformément à l'article 26 § 1^{er}, 1^o a) de la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services;

Considérant qu'un crédit de 105.000,00 € est prévu au budget extraordinaire 2014 sous l'article budgétaire 421/744-51;

Considérant l'avis favorable de Monsieur le Directeur financier;

Sur proposition du Collège communal;

A l'unanimité;

DECIDE :

Article 1^{er} : il sera passé un marché de fournitures ayant pour objet l'acquisition d'un grappin industriel de type crocodile destiné au district de Froidmont pour un montant estimé à ± 7.000,00 € TVA comprise. Ce montant a valeur d'indication sans plus.

Article 2 : ce marché sera passé par procédure négociée, sans publicité lors du lancement de la procédure après consultation de plusieurs firmes, conformément à l'article 26 § 1^{er}, 1° a de la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services.

Article 3 : conformément à l'article 110-2° de l'arrêté royal du 15 juillet 2011, le marché sera conclu par la notification à l'adjudicataire de l'approbation de son offre telle qu'éventuellement modifiée à l'issue des négociations.

Article 4 : le marché sera constaté par simple facture acceptée selon l'article 105 § 1^{er}, 4° de l'arrêté royal du 15 juillet 2011.

Article 5 : un crédit de 105.000,00 € est prévu au budget extraordinaire 2014 sous l'article budgétaire 421/744-51.

Monsieur le Conseiller communal **D.SMETTE** rentre en séance

23. Service voiries. Acquisition d'un conteneur pour le camion grappin. Acquisition d'équipements hydrauliques et de lames de déneigement. Mode et conditions de passation du marché.

Monsieur l'Echevin **A.BOITE** donne lecture des rapports introductifs :

" Mesdames, Messieurs,

- 1) Il est nécessaire de procéder à l'acquisition d'un conteneur pour le camion grappin du Service voiries qui servira à récolter les déchets des divers chantiers.

Nous vous proposons de passer un marché de fournitures ayant pour objet l'acquisition d'un conteneur pour le camion grappin du Service voiries et de recourir à la procédure négociée, sans publicité lors du lancement de la procédure, après consultation de plusieurs firmes conformément à l'article 26 § 1^{er}, 1° a) de la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services.

Un crédit de 105.000,00 € est prévu au budget extraordinaire 2014 sous l'article budgétaire 421/744-51.

Il appartient à votre Assemblée d'approuver les mode et conditions de passation de ce marché.

- 2) Les camions des districts de Gaurain et de Kain ne sont pas équipés de système hydraulique pour permettre l'utilisation d'une lame de déneigement. Faute de lame pour dégager un maximum de neige, l'épandage de sel n'a aucune efficacité.

Il convient donc d'acquérir un système hydraulique et une lame de déneigement pour chacun de ces deux camions.

Nous vous proposons dès lors de passer un marché de fournitures et de recourir à la procédure négociée, sans publicité lors du lancement de la procédure, après consultation de plusieurs firmes conformément à l'article 26 § 1^{er}, 1° a) de la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services.

Un crédit de 105.000,00 € est prévu au budget extraordinaire 2014 sous l'article budgétaire 421/744-51.

Il appartient à votre Assemblée d'approuver les mode et conditions de passation de ce marché."

Le Conseil communal, à l'unanimité, prend les délibérations suivantes :

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment l'article L1222-3 relatif aux compétences du Conseil communal;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services notamment l'article 26 § 1^{er}, 1° a;

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures, notamment les articles 105 et suivants;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, notamment l'article 5 § 4;

Considérant qu'il est nécessaire d'acquérir un conteneur pour le camion grappin du Service voiries, qui servira à récolter les déchets des divers chantiers;

Considérant qu'il est proposé de passer un marché de fournitures et de recourir à la procédure négociée, sans publicité lors du lancement de la procédure, après consultation de plusieurs firmes conformément à l'article 26 § 1^{er}, 1° a) de la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services;

Considérant qu'un crédit de 105.000,00 € est prévu au budget extraordinaire 2014 sous l'article budgétaire 421/744-51;

Considérant l'avis favorable de Monsieur le Directeur financier;

Sur proposition du Collège communal;

A l'unanimité;

DECIDE :

Article 1^{er} : il sera passé un marché de fournitures ayant pour objet l'acquisition d'un **conteneur destiné au camion grappin du Service voiries** pour un montant estimé à ± 7.300,00 € TVA comprise. Ce montant a valeur d'indication sans plus.

Article 2 : ce marché sera passé par procédure négociée, sans publicité lors du lancement de la procédure après consultation de plusieurs firmes, conformément à l'article 26 § 1^{er}, 1^o a de la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services.

Article 3 : conformément à l'article 110-2^o de l'arrêté royal du 15 juillet 2011, le marché sera conclu par la notification à l'adjudicataire de l'approbation de son offre telle qu'éventuellement modifiée à l'issue des négociations.

Article 4 : le marché sera constaté par simple facture acceptée selon l'article 105 § 1^{er}, 4^o de l'arrêté royal du 15 juillet 2011.

Article 5 : un crédit de 105.000,00 € est prévu au budget extraordinaire 2014 sous l'article budgétaire 421/744-51.

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment l'article L1222-3 relatif aux compétences du Conseil communal;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, fournitures et services notamment l'article 26 § 1^{er}, 1^o a;

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif aux marchés publics de travaux, fournitures et de services et aux concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures, notamment les articles 105 et suivants;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, notamment l'article 5 § 2;

Considérant que les camions des districts de Gaurain et de Kain ne sont pas équipés de système hydraulique pour permettre l'utilisation d'une lame de déneigement;

Considérant que, faute de lame pour dégager un maximum de neige, l'épandage de sel est sans efficacité;

Considérant qu'il convient donc de procéder à l'acquisition d'un système hydraulique et d'une lame de déneigement pour chacun de ces deux camions;

Considérant qu'il est proposé dès lors de passer un marché de fournitures et de recourir à la procédure négociée, sans publicité lors du lancement de la procédure, après consultation de plusieurs firmes conformément à l'article 26 § 1^{er}, 1° a) de la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services;

Considérant qu'un crédit de 105.000,00 € est prévu au budget extraordinaire 2014 sous l'article budgétaire 421/744-51; que ce montant sera financé par boni;

Considérant l'avis favorable de Monsieur le Directeur financier;

Sur proposition du Collège communal;

A l'unanimité;

DECIDE :

Article 1^{er} : il sera passé un marché de fournitures ayant pour objet l'acquisition **d'équipements hydrauliques et de lames de déneigement destinés au Service voiries** pour un montant estimé à ± 38.800,00 € TVA comprise. Ce montant a valeur d'indication sans plus.

Article 2 : ce marché sera passé par procédure négociée, sans publicité lors du lancement de la procédure après consultation de plusieurs firmes, conformément à l'article 26 § 1^{er}, 1° a de la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services.

Article 3 : le marché dont il est question à l'article 1^{er} sera régi d'une part par les règles générales d'exécution et ce, sous réserve des dispositions des documents du marché établis à cet effet.

Article 4 : un crédit de 105.000,00 € est prévu au budget extraordinaire 2014 sous l'article budgétaire 421/744-51.

24. Service informatique. Virtualisation des PC desktops 2014. Mode et conditions de passation du marché.

Le point 24 est retiré pour le motif suivant :

Un rapport du directeur du Service Informatique précise ce qui suit :

« Dans le cadre du marché en cours de virtualisation des serveurs, un lot avait été prévu pour effectuer des tests de virtualisation de desktop. Ces tests, effectués avec un échantillon représentatif de machines, visent à s'assurer que la virtualisation des desktops est parfaitement compatible avec les exigences de l'administration en termes d'applications et de performance réseau, ceci avant de lancer le marché visant à virtualiser une centaine de machines.

Pour des raisons de planning et d'organisation, ces tests n'ont pas encore pu être menés. Ils auront lieu à partir du lundi 5 mai 2014.

Dans ces conditions, il est prématuré de faire passer au conseil l'approbation pour le marché global. C'est pourquoi je demande son retrait en séance.

De plus, comme discuté, une analyse financière chiffrée sera réalisée avant d'envisager à nouveau le point. »

25. Centre public d'action sociale. Commission locale pour l'énergie.
Rapport 2013.

Monsieur le **Président** de séance donne lecture du rapport introductif :

" Mesdames, Messieurs,

Conformément au décret du 12 avril 2001 relatif à l'organisation des marchés de l'électricité et au décret du 19 décembre 2002 relatif à l'organisation des marchés régionaux du gaz, la commission locale pour l'énergie constituée par le Centre public d'action sociale a établi un rapport d'activités pour l'année 2013.

Ce rapport fait état du nombre de convocations de la commission émises au cours de l'année écoulée, ainsi que de la suite qui leur a été réservée.

Conformément aux dispositions décrétales, votre Assemblée est invitée à en prendre connaissance."

Le Conseil communal, à l'unanimité, prend la délibération suivante :

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le décret du 12 avril 2001 relatif à l'organisation des marchés de l'électricité;

Vu le décret du 19 décembre 2002 relatif à l'organisation des marchés régionaux du gaz;

Vu le rapport d'activités de l'année 2013 établi par la commission locale pour l'énergie constituée par le Centre public d'action sociale;

A l'unanimité;

PREND CONNAISSANCE :

du rapport dont les termes suivent :

" Commission locale pour l'énergie
Rapport d'activités à destination du Conseil communal

Conformément aux décrets relatifs à l'organisation des marchés régionaux du gaz (décret du 19 décembre 2002, article 31quater § 1^{er}, alinéa 2) et de l'électricité (décret du 12 avril 2001, article 33ter, § 1^{er}, alinéa 2), avant le 31 mars de chaque année, les Commissions locales pour l'énergie adressent au Conseil communal un rapport faisant état du nombre de convocations de la Commission émises au cours de l'année écoulée, ainsi que de la suite qui leur a été réservée.

Année : 2013

Centre public d'action sociale (CPAS) de : Tournai.

A. NOMBRE DE SAISIES ET TYPE DE DÉCISIONS RELATIVES À L'ACTIVITÉ DES CLE

1. Nombre de saisies de la commission locale pour l'énergie

Nombre de saisies de la Commission locale pour l'énergie pour 1 'ensemble de l'année :
157

Nombre de réunions de la Commission locale pour l'énergie : 12

En électricité

Nombre de réunions par type de CLE :

6 CLE concernant les arriérés de paiement liés à la fourniture minimale garantie en électricité;

8 CLE concernant la perte de statut de client protégé;

0 CLE pour une demande d'audition du client.

En gaz

Nombre de réunions par type de CLE :

0 CLE concernant les arriérés de paiement liés à la fourniture de gaz auprès du gestionnaire de réseau de distribution;

5 CLE concernant les clients protégés qui ne sont plus en mesure d'alimenter leur compteur à budget pendant la période hivernale;

8 CLE concernant la perte de statut de client protégé;

0 CLE pour une demande d'audition du client.

2. Nombre de CLE par type de décision

En électricité

• CLE concernant les *arriérés de paiement liés à la fourniture minimale garantie* :

- 16 décisions de retrait de la fourniture minimale garantie;

- 0 décision portant sur la ratification de l'accord négocié entre le client et le GRD avant réunion de la CLE avec continuité de la fourniture minimale garantie (sauf en cas de non-respect du plan de paiement);

- 0 décision d'octroi d'un plan de paiement avec continuité de la fourniture minimale garantie (sauf en cas de non-respect du plan de paiement);

- 1 décision de remise de dette prise en charge par le Fonds énergie régional;

- 0 décision portant sur la continuité de la fourniture minimale garantie (liée au paiement de la dette, à la prise en charge de la dette par le CPAS,...).

- Autre(s) :

• CLE concernant la *perte de statut de client protégé* :

- 13 décisions confirmant la perte du statut de client protégé;

- 25 décisions attestant de la qualité de client protégé et du maintien de la fourniture d'électricité;

- 2 décisions octroyant un délai supplémentaire afin de permettre au client de signer un contrat avec le fournisseur de son choix.

- Autre(s) :

- CLE pour une *demande d'audition du client*.
 - 0 décision confirmant le bien-fondé de la demande de réouverture des compteurs introduite par les clients;
 - 0 décision ne confirmant pas le bien-fondé de la demande.
 - Autre(s) :

En gaz

- CLE concernant les *arriérés de paiement liés à la fourniture de gaz auprès du gestionnaire de réseau de distribution* :
 - 0 décision de retrait de la fourniture de gaz;
 - 0 décision portant sur la ratification de l'accord négocié entre le client et le GRD avant réunion de la CLE avec continuité de gaz (sauf en cas de non-respect du plan de paiement);
 - 0 décision d'octroi d'un plan de paiement avec continuité de la fourniture de gaz (sauf en cas de non-respect du plan de paiement);
 - 0 décision portant sur la continuité de la fourniture de gaz (liée au paiement de la dette, à la prise en charge de la dette par le CPAS,...).
 - Autre(s) :
- CLE concernant les *clients protégés qui ne sont plus en mesure d'alimenter leur compteur à budget gaz pendant la période hivernale* :
 - 7 décisions de retrait de l'alimentation;
 - 28 décisions d'octroi de kWh dont 30 % de la consommation restent à charge du client protégé.
 - Autre(s) :
- CLE concernant la *perte de statut de client protégé* :
 - 7 décisions confirmant la perte du statut de client protégé;
 - 13 décisions attestant de la qualité de client protégé et maintenant la fourniture de gaz;
 - 2 décisions octroyant un délai supplémentaire afin de permettre au client de signer un contrat avec le fournisseur de son choix.
 - Autre(s) :
- CLE pour une *demande d'audition du client*.
 - 0 décision confirmant le bien-fondé de la demande de réouverture des compteurs introduite par les clients;
 - 0 décision ne confirmant pas le bien-fondé de la demande.
 - Autre(s) :

B. MISSION D'INFORMATION

(Détail des actions mises en place par la CLE pour le public qu'elle rencontre afin d'assurer sa mission d'information relative aux mesures à caractère social en matière de fourniture d'énergie et des tarifs applicables, de guidance sociale énergétique et des plans d'action préventive en matière d'énergie).

La mission d'information s'exerce au travers des suivis individuels réalisés suite au passage en CLE.

Au-delà, elle s'exerce au sens large au travers des permanences et des suivis de dossiers du service.

Remarques complémentaires :

Le nombre de réunions de la CLE et de dossiers traités a augmenté de 50 depuis l'année dernière amenant une charge de travail pour le service.

Par ailleurs, de nombreux dossiers ont été traités au préalable évitant le passage en CLE.

Le suivi des dossiers est également plus conséquent."

26. Régie communale non autonome de valorisation des énergies renouvelables. Exercice 2014. Budget. Approbation.

Monsieur l'Echevin **P.ROBERT** donne lecture du rapport introductif :

" Mesdames, Messieurs,

En séance du 9 décembre 2013, vous avez approuvé un ultime avenant au contrat de fournitures de la centrale de cogénération GAZENBOIS devant aboutir à la réception des fournitures et à la mise en application d'un contrat de délégation de gestion.

La mise en place de ce contrat de délégation de gestion a profondément modifié le service ordinaire du budget de la régie. En effet, l'achat de combustible (plaquettes de bois et gaz propane), la gestion des certificats verts ainsi que la maintenance des fournitures techniques de la centrale de cogénération ne sont plus à charge de la régie. Les énergies produites par la centrale (électricité et chaleur) sont dès lors achetées au fournisseur et revendues à la piscine de l'Orient.

La réalisation d'une dernière récolte de taillis à très courte rotation (TtCR) ainsi que la remise en état des parcelles agricoles a un impact de 85.000,00 € sur les dépenses du service ordinaire 2014.

L'investissement photovoltaïque réalisé en 2012 devrait rapporter un montant de 50.000,00 € de certificats verts en 2014.

Des crédits de l'ordre de 236.000,00 € sont inscrits au service ordinaire, tant en dépenses qu'en recettes. Le budget ordinaire de la régie est donc en équilibre. Outre la redevance trimestrielle de 20.000,00 € versée par le prestataire du contrat de délégation de gestion dès son activation, une intervention communale de 90.000,00 € est encore prévue cette année afin de supporter les frais fixes, les charges de dette de la régie et les frais engendrés par la dernière récolte de TtCR.

Au service extraordinaire, seul un crédit de fournitures de matériel d'équipement de 5.000,00 € est encore inscrit pour l'achat d'un système de comptage de chaleur. Cet investissement est couvert en recettes par un emprunt d'un montant de 5.000,00 €.

Au vu des chiffres présentés, nous vous invitons à approuver, pour l'exercice 2014, les prévisions budgétaires tant au service ordinaire qu'au service extraordinaire de la régie de valorisation des énergies renouvelables. Ce projet de budget sera ensuite publié et transmis pour approbation aux autorités de tutelle."

Le Conseil communal, à l'unanimité, prend la délibération suivante :

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu sa décision du 10 octobre 2005 de créer une régie communale non autonome de valorisation des énergies renouvelables;

Vu les prévisions budgétaires en recettes et en dépenses des services ordinaire et extraordinaire de la régie communale non autonome de valorisation des énergies renouvelables pour l'exercice 2014;

Vu l'arrêté du 18 juin 1946 relatif à la gestion financière des régies communales;

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

Considérant l'avis favorable de Monsieur le Directeur financier;

Sur proposition du Collège communal;

A l'unanimité;

DECIDE :

que les crédits du budget ordinaire de la régie communale non autonome de valorisation des énergies renouvelables de l'exercice 2014 ont un caractère non limitatif;

APPROUVE :

aux chiffres présentés, le budget des recettes et dépenses des services ordinaire et extraordinaire de la régie pour l'exercice 2014 :

	<u>Service ordinaire</u>	<u>Service extraordinaire</u>
Recettes	236.000,00 €	5.000,00 €
Dépenses	<u>236.000,00 €</u>	<u>5.000,00 €</u>
	0,00 €	0,00 €

(intervention communale de 90.000,00 €).

La présente délibération sera soumise à l'approbation de l'autorité supérieure.

27. Finances communales. Exercice 2013. Vérifications de caisse.

Monsieur l'Echevin **V.BRAECKELAERE** donne lecture du rapport introductif :

" Mesdames, Messieurs,

Conformément aux articles 81 du règlement général de la comptabilité communale et L1124-42 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, nous vous proposons de prendre acte des procès-verbaux des vérifications de l'encaisse communale aux 31 août 2013 et 31 décembre 2013 effectuées par Mme Laetitia LIENARD, Echevine des Finances."

Le Conseil communal, à l'unanimité, prend les délibérations suivantes :

LE CONSEIL COMMUNAL,

Considérant l'article 81 du règlement général de la comptabilité communale et l'article L1124-42 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Considérant l'avis favorable de Monsieur le Directeur financier;

Sur proposition du Collège communal;

A l'unanimité;

PREND ACTE :

du procès-verbal de vérification de l'encaisse communale au **31 août 2013** effectuée par Mme Laetitia LIENARD, Echevine des Finances.

LE CONSEIL COMMUNAL,

Considérant l'article 81 du règlement général de la comptabilité communale et l'article L1124-42 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Considérant l'avis favorable de Monsieur le Directeur financier;

Sur proposition du Collège communal;

A l'unanimité;

PREND ACTE :

du procès-verbal de vérification de l'encaisse communale au **31 décembre 2013** effectuée par Mme Laetitia LIENARD, Echevine des Finances.

28. Finances communales. Fondations et legs. Placements. Acceptation.

Monsieur le **Président** de séance donne lecture du rapport introductif :

" Mesdames, Messieurs,

Nous vous proposons de revoir la gestion des fonds des fondations, dons et legs repris dans l'encaisse communale et qui ont été repris par la Banque Crédit professionnel du Hainaut (CPH) Banque SC lors de la reprise de la Caisse d'Epargne de la Ville de Tournai (CET), à savoir :

Intitulé	Montant disponible au 31 décembre 2013 (en €)	Finalité
Legs SULMON	88.531,90	Subside
Legs DANAU	83.606,92	Prix scolaires Conservatoire
Legs STIQUE	24.409,80	-
Legs Francine ALEKSANDER	46.765,96	Acquisition tableaux
Legs VLAEMINCK	16.498,92	Livret des pauvres
Fondation PICAVEZ	185.247,37	Prix triennal de Littérature
Fondation Roger DE LE PASTURE	27.166,35	Subside
Fondation Bourses scolaires	20.357,24	Prix scolaires
Fondation Georges SIMON (ex-receveur communal)	Dossier-titres (8 actions BNB)	Entretien concession familiale

En vue d'assurer les fonds nécessaires pour remplir les finalités des dons et vu la situation des taux créditeurs sur les marchés des capitaux, il a été négocié avec la CPH Banque la possibilité de placer les fonds sur des carnets de dépôts (à terme) plus lucratifs (le montant des capitaux de départ est assuré).

Il s'en est suivi le placement des capitaux sous forme de contrats CPH-Rente pendant 5 ans et dont le détail est le suivant :

	Montant (en €)	Rendement brut
Fondation PICAVEZ	175.000,00	2,00 % (3.500,00 €/an)
Bourses scolaires	15.000,00	1,75 % (262,50 €/an)
Legs SULMON	80.000,00	1,75 % (1.400,00 €/an)
Donation DANAU	80.000,00	1,75 % (1.400,00 €/an)
Prix Roger DE LE PASTURE	25.000,00	1,75 % (437,50 €/an)
Total	375.000,00	

Nous vous invitons à accepter ces placements tels que négociés pour les fonds des 5 fondations/donations."

Le Conseil communal, à l'unanimité, prend la délibération suivante :

LE CONSEIL COMMUNAL,

Considérant la gestion des fonds des fondations, dons et legs repris dans l'encaisse communale et qui ont été repris par la Banque Crédit professionnel du Hainaut (CPH) Banque SC lors de la reprise de la Caisse d'Epargne de la Ville de Tournai (CET), à savoir :

Intitulé	Montant disponible au 31 décembre 2013 (en €)	Finalité
Legs SULMON	88.531,90	Subside
Legs DANAU	83.606,92	Prix scolaires Conservatoire
Legs STIQUE	24.409,80	-
Legs Francine ALEKSANDER	46.765,96	Acquisition tableaux
Legs VLAEMINCK	16.498,92	Livret des pauvres
Fondation PICAVEZ	185.247,37	Prix triennal de Littérature
Fondation Roger DE LE PASTURE	27.166,35	Subside
Fondation Bourses scolaires	20.357,24	Prix scolaires
Fondation Georges SIMON (ex-receveur communal)	Dossier-titres (8 actions BNB)	Entretien concession familiale

Considérant qu'en vue d'assurer les fonds nécessaires pour remplir les finalités des dons et vu la situation des taux créditeurs sur les marchés des capitaux, il a été négocié avec la CPH Banque la possibilité de placer les fonds sur des carnets de dépôts (à terme) plus lucratifs (le montant des capitaux de départ est assuré);

Considérant qu'il s'en est suivi le placement des capitaux sous forme de contrats CPH- Rente pendant 5 ans et dont le détail est le suivant :

	Montant (en €)	Rendement brut
Fondation PICAVEZ	175.000,00	2,00 % (3.500,00 €/an)
Bourses scolaires	15.000,00	1,75 % (262,50 €/an)
Legs SULMON	80.000,00	1,75 % (1.400,00 €/an)
Donation DANAU	80.000,00	1,75 % (1.400,00 €/an)
Prix Roger DE LE PASTURE	25.000,00	1,75 % (437,50 €/an)
Total	375.000,00	

Considérant l'avis favorable de Monsieur le Directeur financier;

Sur proposition du Collège communal;

A l'unanimité;

ACCEPTE :

les placements opérés dans la gestion des fonds des fondations et legs de la Ville de Tournai tout en assurant le capital via des carnets de dépôts à terme [contrat Crédit professionnel du Hainaut (CPH) -Rente] :

	Montant (en €)	Durée	Rendement brut
Fondation PICAVEZ	175.000,00	5 ans	2,00 % (3.500,00 €/an)
Bourses scolaires	15.000,00	5 ans	1,75 % (262,50 €/an)
Legs SULMON	80.000,00	5 ans	1,75 % (1.400,00 €/an)
Donation DANAU	80.000,00	5 ans	1,75 % (1.400,00 €/an)
Prix Roger DE LE PASTURE	25.000,00	5 ans	1,75 % (437,50 €/an)
Total	375.000,00		

29. Finances communales. Centimes additionnels à la taxe régionale sur les mâts, pylônes et antennes. Exercice 2014. Approbation.

Le point 29 est retiré pour le motif suivant :

" Le **Président** de séance précise qu'une information de dernière minute du Cabinet du Ministre des Pouvoirs locaux incite le Collège à retirer ce point de l'ordre du jour de la séance."

30. Finances communales. Octroi de subsides aux associations locales pour l'exercice 2014. Approbation.

Monsieur le **Président** de séance donne lecture du rapport introductif :

" Mesdames, Messieurs,

Dans le respect des dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation (articles L3331-1 à L3331-8), nous vous proposons de prendre une seconde délibération d'octroi de subsides aux associations locales pour l'exercice 2014.

Pour rappel, au budget ordinaire 2014, la politique des subsides représente un montant global de 752.600,00 € ventilé comme suit :

DENOMINATION	MONTANT
Subsides nominatifs	507.350,00
Subsides repris dans des articles budgétaires généraux	226.800,00
Subsides et autres primes	18.450,00
TOTAL	752.600,00

Vous vous souviendrez que votre Assemblée a décidé, lors de sa séance du 31 mars 2014, d'accorder un subside à diverses associations locales, pour un montant global de 577.420,00 € :

	Crédit initial	Crédits répartis	Solde à répartir
Subsides nominatifs	507.350,00	495.350,00	12.000,00
Subsides et autres primes	18.450,00	18.450,00	0,00
Subsides pour l'aide au développement	20.000,00	15.000,00	5.000,00
Subsides aux associations de jeunesse	61.000,00	5.000,00	56.000,00
Subvention associations d'éleveurs, d'agriculteurs	1.000,00	0,00	1.000,00
Subvention aux cercles de pêche	250,00	0,00	250,00
Subside d'encouragement aux artistes	2.000,00	0,00	2.000,00
Subsides aux associations culturelles et de loisirs	10.000,00	2.250,00	7.750,00
Subsides aux chorales	3.000,00	0,00	3.000,00
Subsides aux fanfares	4.800,00	0,00	4.800,00
Subsides pour fêtes et cérémonies	40.000,00	13.570,00	26.430,00
Subsides aux associations sportives	63.000,00	26.600,00	32.650,00 (*)
Subsides d'encouragement aux sportifs	3.000,00	1.200,00	1.800,00
Subside aux sociétés patriotiques	5.000,00	0,00	5.000,00
Subsides aux associations d'aide sociale	8.750,00	0,00	8.750,00
Subsides aux associations protectrices des animaux	5.000,00	0,00	5.000,00
TOTAL	752.600,00	577.420,00	171.430,00 (*)
(*) Crédits réservés à hauteur de 3.750,00 € à titre de participation aux frais d'inscription à la formation de dirigeant sportif bénévole			

Nous soumettons ainsi à votre accord l'octroi de subsides :

- aux associations culturelles et de loisirs,
- pour fêtes et cérémonies,
- aux associations sportives,
- aux associations d'aide sociale.

Nous vous proposons en effet d'accorder un subside aux associations ayant introduit une demande d'aide financière soit à titre de soutien au fonctionnement, soit pour l'organisation d'une manifestation ponctuelle.

A l'issue de la répartition, l'impact budgétaire est de 10.950,00 € et, par conséquent, le solde à répartir, de 160.480,00 € fera l'objet d'une décision ultérieure.

Article	Libellé	Crédit initial 2014	Solde avant répartition	Solde 2014 à répartir
161/332-02	Subsides pour l'aide au développement	20.000,00	5.000,00	5.000,00
521/321-01	Subside à ORGA EXPO ASBL	12.000,00	12.000,00	12.000,00
6204/332-02	Subvention associations d'éleveurs, d'agriculteurs	1.000,00	1.000,00	1.000,00
652/332-02	Subvention aux cercles de pêche	250,00	250,00	250,00
7601/331-01	Subside d'encouragement aux artistes	2.000,00	2.000,00	2.000,00
761/332-02	Subside aux associations de jeunesse	61.000,00	56.000,00	56.000,00
762/332-02	Subside aux associations culturelles et de loisirs	10.000,00	7.750,00	7.750,00
76201/332-02	Subside aux associations - Chorales	3.000,00	3.000,00	3.000,00
76202/332-02	Subside aux associations - Fanfares	4.800,00	4.800,00	4.800,00
763/332-02	Subside pour fêtes et cérémonies	40.000,00	26.430,00	20.980,00
7631/332-02	Subside aux sociétés patriotiques	5.000,00	5.000,00	5.000,00
764/331-01	Subside d'encouragement aux sportifs	3.000,00	1.800,00	1.800,00
764/332-02	Subsides aux associations sportives	63.000,00	32.650,00	30.150,00
801/332-02	Subside à diverses associations - Aide sociale	8.750,00	8.750,00	5.750,00
8105/332-02	Subsides aux associations protectrices des animaux	5.000,00	5.000,00	5.000,00
TOTAL		238.800,00	171.430,00	160.480,00

Monsieur le Conseiller communal cdH, **X.DECALUWE**, dénonce une fois de plus l'absence de critères. Il signale que le Groupe cdH s'abstiendra sur ce point.

Le **Président** de séance précise que ces critères seront définis en 2015. Ils prendront en compte notamment les conclusions du printemps de la culture.

Monsieur le Conseiller communal ECOLO, **G.DENONNE**, annonce que son groupe s'abstiendra également sur ce point, dans l'attente de critères objectifs.

Madame la Conseillère communale MR, **C.GUISSET-LEMOINE**, rappelle que le cdH a voté en faveur de ces subsides dans le passé.

Monsieur l'Echevin délégué à la fonction maïorale **P-O.DELANNOIS** constate que le cdH s'abstient sur le vote de subsides à la grande Procession.

Madame la Conseillère communale ECOLO, **M-C.LEFEBVRE**, précise que son groupe s'abstient depuis 20 ans sur ce point.

Monsieur le Conseiller communal cdH, **X.DECALUWE**, y voit une opportunité de revoir le mode de fonctionnement de la Ville au sujet de l'aide aux associations.

Par 28 voix pour et 7 abstentions, le Conseil communal prend la délibération suivante :

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu la loi du 14 novembre 1983 et le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, troisième partie, livre IV, titre III, chapitre unique - articles L3331-1 à L3331-8 – relatif à l'octroi et au contrôle de l'octroi et de l'utilisation des subventions;

Vu le décret de la Région wallonne du 31 janvier 2013 et la circulaire explicative du 30 mai 2013, modifiant le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment :

- * l'article 3 insérant dans le Code un article L1122-37 relatif à la possibilité pour le Conseil communal de déléguer la compétence d'octroyer les subventions :
 - qui figurent nominativement au budget, dans les limites des crédits qui y sont inscrits à cet effet et approuvés par l'autorité de tutelle
 - en nature
 - motivées par l'urgence ou en raison de circonstances impérieuses et imprévues
- * l'article 9 abrogeant l'article 3122-2, 5° relatif à l'exercice de la tutelle administrative;

Vu la circulaire relative à l'élaboration des budgets des communes et des centres publics d'action sociale de la Région wallonne [...] pour l'année 2014;

Considérant que les dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ne s'appliquent pas aux subventions d'une valeur inférieure à 2.500,00 € accordées, sauf si le dispensateur souhaite imposer aux bénéficiaires tout ou partie des obligations prévues par ledit titre III;

Considérant que pour les subventions d'une valeur comprise entre 2.500,00 € et 25.000,00 €, le dispensateur peut exonérer le bénéficiaire de tout ou partie des obligations prévues par le titre III, sans que ce dernier puisse cependant être dispensé des obligations résultant des articles L3331-6 et L3331-8 § 1^{er}, 1;

Considérant que par subvention, il y a lieu d'entendre toute contribution, avantage ou aide, quelle qu'en soit la forme ou la dénomination, octroyée à des fins d'intérêt public à l'exclusion :

1. des subventions soumises aux dispositions de la loi du 22 mai 2003 portant organisation du budget et de la comptabilité de l'État fédéral ou aux dispositions de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions générales applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation de la Cour des Comptes;
2. des aides qui découlent d'une obligation imposée par ou en vertu d'une loi ou d'un décret;
3. des cotisations versées par les dispensateurs aux organismes dont ils sont membres, en échange de prestations spécifiques exécutées par ces organismes au profit des dispensateurs;
4. des prix décernés en reconnaissance ou en récompense des mérites de leur bénéficiaire;
5. des subventions octroyées par la commune au Centre public d'action sociale (CPAS) qui la dessert;

Considérant que le dispensateur peut demander à une personne morale ou à une association dépourvue de la personnalité juridique qui sollicite l'octroi d'une subvention ou à laquelle il souhaite octroyer une subvention les documents suivants :

1. le budget de l'exercice auquel se rattache la subvention;
2. le budget de l'événement ou de l'investissement particulier que la subvention est destinée à financer;
3. ses comptes annuels les plus récents;

Considérant que le bénéficiaire qui demande une subvention destinée à couvrir des dépenses déjà engagées joint, à sa demande, les justifications de ces dépenses;

Considérant que le dispensateur formalise l'octroi de la subvention dans une délibération, et que, sauf si un règlement du dispensateur ou une convention prise en exécution de la délibération y pourvoit, la délibération doit préciser :

1. la nature de la subvention;
2. son étendue;
3. l'identité ou la dénomination du bénéficiaire;
4. les fins en vue desquelles la subvention est octroyée;
5. les conditions d'utilisation particulières, le cas échéant;
6. les justifications exigées du bénéficiaire ainsi que, s'il y échet, les délais dans lesquels ces justifications doivent être produites;
7. les modalités de liquidation de la subvention;

Considérant que le dispensateur doit surseoir à l'adoption de la délibération aussi longtemps que le bénéficiaire doit restituer une subvention précédemment reçue;

Considérant que le bénéficiaire :

1. utilise la subvention aux fins pour lesquelles elle a été octroyée;
2. atteste son utilisation au moyen des justifications
3. le cas échéant, respecte les conditions d'utilisation particulières;

Considérant que le dispensateur contrôle l'utilisation de la subvention au moyen des justifications visées précédemment et a le droit de faire procéder sur place au contrôle de l'utilisation de la subvention octroyée;

Considérant qu'à l'issue du ou des contrôles, le dispensateur adopte une délibération qui précise si la (les) subvention(s) a (ont) été utilisée(s) aux fins en vue desquelles elle(s) a (ont) été octroyée(s);

Considérant que sans préjudice des dispositions résolutives auxquelles la subvention est soumise, le bénéficiaire restitue celle-ci dans les cas suivants:

1. lorsqu'il n'utilise pas la subvention aux fins en vue desquelles elle a été octroyée;
2. lorsqu'il ne respecte pas les conditions d'octroi particulières;
3. lorsqu'il ne fournit pas les justifications dans les délais requis;
4. lorsqu'il s'oppose à l'exercice du contrôle;

Considérant que les subsides sont constitués par un ou des versements en numéraire sur le compte de l'association bénéficiaire, sur base d'une déclaration de créance datée, signée par le Président et/ou le Trésorier, certifiée sincère et véritable;

Considérant que les subsides repris dans la présente délibération sont accordés pour promouvoir des activités réalisées par les diverses associations bénéficiaires animant culturellement, sportivement, voire économiquement la Cité, et utiles à l'intérêt général;

Considérant que les dépenses en faveur d'associations à caractère économique permettent notamment de défendre les intérêts des commerçants et d'indépendants, de promouvoir le développement économique et commercial de l'entité, d'intégrer dans la vie de la cité un groupe socioprofessionnel important et de soutenir des manifestations culturelles et commerciales;

Considérant que les dépenses en faveur d'associations culturelles permettent notamment de promouvoir les arts et la culture auprès de la population tournaissienne, d'organiser des manifestations culturelles, de développer la lecture et de défendre le patrimoine historique de la Ville de Tournai;

Considérant que les dépenses en faveur d'associations sportives permettent notamment de promouvoir et d'encourager la pratique de l'éducation physique, du sport en général et d'un sport en particulier chez les enfants, les jeunes et les adultes et d'organiser des manifestations sportives;

Considérant que les dépenses en faveur d'associations à caractère social permettent notamment d'aider la population tournaissienne que ce soit par la prise en charge de la petite enfance, l'accompagnement de personnes malades ou en difficulté, la réalisation de soins à domicile, la création de liens sociaux avec les personnes isolées, l'organisation de diverses activités au profit des seniors de l'entité, la défense des intérêts des familles;

Considérant qu'il est de bonne administration de les soutenir financièrement par l'octroi de subventions devant permettre aux associations de poursuivre leurs activités et plus particulièrement de faire face au paiement d'une partie de leurs dépenses de fonctionnement;

Considérant sa délibération du 31 mars 2014 relative à l'octroi d'un subside à certaines associations locales;

Considérant que de nouvelles associations ont introduit une demande d'aide financière en vue de couvrir des dépenses annuelles de fonctionnement ou en vue de l'organisation de manifestations ou activités annuelles;

Considérant que, de manière générale, les subsides sont octroyés exclusivement dans la limite des crédits ordinaires disponibles;

Considérant l'avis favorable de Monsieur le Directeur financier;

Sur proposition du Collège communal;

Par 28 voix pour et 7 abstentions;

DECIDE :

- d'octroyer comme suit les subsides (2^{ème} partie) repris au service ordinaire (en euros) :

III. SUBSIDES 2014 REPRIS DANS DES ARTICLES GENERAUX					
ARTICLE	DENOMINATION	SOLDE A REPARTIR	BENEFICIAIRE	MONTANT ACCORDE	NATURE/ DESTINATION
763/332-02	Subsides pour fêtes et cérémonies	26.430,00			
			Les Loups d'Août	200,00	Soutien de l'organisation de la 12 ^{ème} ducasse du 22 au 25 août dans le quartier de La Louvière
			Boule Kain Colombophile	250,00	Soutien du fonctionnement
			ASBL La Grande Procession	5.000,00	Soutien de l'organisation de la Grande Procession le 14 septembre 2014
			TOTAL ACCORDÉ	5.450,00	
			SOLDE A REPARTIR ULTÉRIEUREMENT	20.980,00	
764/332-02	Subsides aux associations sportives	32.650,00			
			ASBL La Transfrontalière	2.000,00	Participation à l'organisation de l'édition 2014 de la Transfrontalière
			ASBL Tournai Gym Club	500,00	Soutien de l'organisation du gala au Hall des Sport les 24 et 25 mai 2014
			TOTAL ACCORDÉ	2.500,00	
			SOLDE A REPARTIR ULTÉRIEUREMENT	30.150,00	
801/332-02	Subsides	8.750,00			
			ASBL La Galice	1.000,00	Soutien du fonctionnement
			ASBL LUWAPI	1.000,00	Soutien du fonctionnement
			ASBL Empathiclown	1.000,00	Soutien du fonctionnement
			TOTAL ACCORDÉ	3.000,00	
			SOLDE A REPARTIR ULTÉRIEUREMENT	5.750,00	

- que les crédits, ou le solde de ceux-ci, feront l'objet d'une délibération ultérieure :

Article	Libellé	Crédit initial 2014	Solde avant répartition	Solde 2014 à répartir
161/332-02	Subsides pour l'aide au développement	20.000,00	5.000,00	5.000,00
521/321-01	Subside à ORGA EXPO ASBL	12.000,00	12.000,00	12.000,00
6204/332-02	Subvention associations d'éleveurs, d'agriculteurs	1.000,00	1.000,00	1.000,00
652/332-02	Subvention aux cercles de pêche	250,00	250,00	250,00
7601/331-01	Subside d'encouragement aux artistes	2.000,00	2.000,00	2.000,00
761/332-02	Subside aux associations de jeunesse	61.000,00	56.000,00	56.000,00
762/332-02	Subside aux associations culturelles et de loisirs	10.000,00	7.750,00	7.750,00
76201/332-02	Subside aux associations - Chorales	3.000,00	3.000,00	3.000,00
76202/332-02	Subside aux associations - Fanfares	4.800,00	4.800,00	4.800,00
763/332-02	Subside pour fêtes et cérémonies	40.000,00	26.430,00	20.980,00
7631/332-02	Subside aux sociétés patriotiques	5.000,00	5.000,00	5.000,00
764/331-01	Subside d'encouragement aux sportifs	3.000,00	1.800,00	1.800,00
764/332-02	Subsides aux associations sportives	63.000,00	32.650,00	30.150,00
801/332-02	Subside à diverses associations - Aide sociale	8.750,00	8.750,00	5.750,00
8105/332-02	Subsides aux associations protectrices des animaux	5.000,00	5.000,00	5.000,00
TOTAL		238.800,00	171.430,00	160.480,00

Ont voté pour : Mme R.DESENCLOS-LECLERCQ, MM. J-M.DE PESSEMIER, A.PESIN, C.MICHEZ, G.LECLERCQ, R.DELVIGNE, J-L.CLAUX, J-L.VIEREN, D.SMETTE, B.MAT, J.DEVRAY, Mme S.LIETAR, MM. B.LAVALLEE, G.HUEZ, E.VANDECAVEYE, Mmes C.GUISSET-LEMOINE, B.DEWAELE, H.LELEU, L.BARBAIX, D.CLAEYSSENS, MM.L.COUSAERT, A.MELLOUK, Mme MC.MARGHEM, MM. P.ROBERT, V.BRAECKELAERE, A.BOITE, M. P-O.DELANNOIS, Echevin délégué à la fonction maïorale, et M. R.DEMOTTE, Président de l'Assemblée.

Se sont abstenus : M. J-M.VANDENBERGHE, Mmes M-C.LEFEBVRE, M.WILLOCQ, H.CLEMENT-COUPLET, M. X.DECALUWE, Mme C.LADAVID et M. G.DENONNE

31. Musée d'Histoire naturelle-vivarium. Prêt de chouettes naturalisées et d'une vitrine à l'école communale du Nord à Tournai. Prêt d'un lion naturalisé à la bibliothèque communale de Dour. Prêt de divers spécimens (hermines, marmotte, cigognes...) au Centre régional d'initiation à l'environnement (C.R.I.E.) de Mariemont. Ratifications.

Monsieur l'Echevin **T.BOUZIANE** donne lecture des rapports introductifs :

" Mesdames, Messieurs,

- 1) Par courrier en date du 20 janvier 2014, Madame la directrice de l'école communale du Nord a sollicité le prêt, pour le 27 mars 2014, de chouettes, d'un moyen duc et d'une vitrine avec capot en plexiglas, dans le cadre d'une exposition sur le thème de la chouette organisée dans son établissement en collaboration avec le CRIE (Centre régional d'initiation à l'environnement).

Monsieur le conservateur du Musée d'Histoire naturelle et vivarium a émis un avis favorable.

Les frais d'emballage, de transport et d'assurance (clou à clou) d'une valeur totale de 2.000,00 € ont été mis à charge de l'emprunteur.

Il appartient à votre Assemblée de ratifier ce prêt.

- 2) Par courrier en date du 20 février 2014, Madame la bibliothécaire de la bibliothèque communale de Dour, Grand Place, 1 à 7370 Dour, avait sollicité le prêt d'un lion naturalisé (*Panthera leo*), dans le cadre d'une exposition sur cet animal qui s'est déroulée du 20 au 30 mars 2014.

Monsieur le conservateur du Musée d'Histoire naturelle et vivarium avait émis un avis favorable.

Les frais d'emballage, de transport et d'assurance (clou à clou) d'une valeur totale de 18.000,00 € ont été mis à charge de l'emprunteur.

Il appartient à votre Assemblée de ratifier ce prêt.

- 3) Par courrier en date du 18 mars 2014, le Centre régional d'initiation à l'environnement (C.R.I.E.) de Mariemont a sollicité le prêt de divers spécimens, dans le cadre d'une exposition intitulée « Si j'étais une hirondelle, un hérisson ou un papillon...que ferais-je au fil des saisons ? », organisée du 26 avril au 1^{er} juin 2014 au CRIE de Mariemont, arboretum et parc historique de Mariemont à 7170 La Hestre.

Monsieur le conservateur du Musée d'Histoire naturelle et vivarium a émis un avis favorable.

Les frais d'emballage, de transport et d'assurance (clou à clou) d'une valeur totale de 4.450,00 € ont été mis à charge de l'emprunteur.

Il appartient à votre Assemblée de ratifier ce prêt."

Le Conseil communal, à l'unanimité, prend les délibérations suivantes :

LE CONSEIL COMMUNAL,

Considérant le courrier du 20 janvier 2014 de Madame la directrice de l'école communale du Nord sollicitant le prêt des pièces ci-dessous ainsi que d'une vitrine avec capot en plexiglas, dans le cadre d'une exposition sur le thème de la chouette organisée le 27 mars 2014 dans son établissement en collaboration avec le CRIE (Centre régional d'initiation à l'environnement);

Considérant l'avis favorable de Monsieur le conservateur du Musée d'Histoire naturelle et vivarium;

Considérant que les frais d'emballage, de transport et d'assurance (clou à clou) d'une valeur totale de 2.000,00 € ont été mis à charge de l'emprunteur;

Sur proposition du Collège communal;

A l'unanimité;

RATIFIE :

l'autorisation de prêt, en date du 27 mars 2014, des pièces répertoriées ci-dessous ainsi que d'une vitrine avec capot en plexiglas à l'école communale du Nord 1 rue du Nord à Tournai, dans le cadre d'une **exposition sur le thème de la chouette** organisée dans l'établissement en collaboration avec le CRIE (Centre régional d'initiation à l'environnement)

Dénomination du prêt	Valeur d'assurance (€)
Chouette effraie (<i>Tyto alba</i>)	250,00 €
Chouette chevêche (<i>Athene noctua</i>)	250,00 €
Moyen duc (<i>Asio otus</i>)	250,00 €
Chouette hulotte et son poussin (<i>Strix aluco</i>)	500,00 €
Vitrine et son capot en plexiglas	750,00 €
Valeur totale d'assurance	2.000,00 €

LE CONSEIL COMMUNAL,

Considérant le courrier du 20 février 2014 de la bibliothécaire de la bibliothèque communale de Dour, qui sollicitait le prêt d'un lion naturalisé (*Panthera leo*) dans le cadre d'une exposition sur cet animal qui s'est déroulée du 20 au 30 mars 2014;

Considérant que Monsieur le conservateur du musée d'Histoire naturelle et vivarium avait émis un avis favorable;

Considérant que les frais d'emballage, de transport et d'assurance (clou à clou) d'une valeur totale de 18.000,00 € ont été mis à charge de l'emprunteur;

Sur proposition du Collège communal;

A l'unanimité;

RATIFIE :

le prêt, du 20 au 30 mars 2014, d'un **lion naturalisé (*Panthera leo*) à la bibliothèque communale de Dour, Grand Place, 1 à 7370 Dour**, dans le cadre d'une exposition sur cet animal qui s'est déroulée du 20 au 30 mars 2014.

LE CONSEIL COMMUNAL,

Considérant le courrier du 18 mars 2014 de l'ASBL Centre régional d'initiation à l'environnement (C.R.I.E.) de Mariemont, sollicitant le prêt des pièces ci-dessous, dans le cadre d'une exposition intitulée « Si j'étais une hirondelle, un hérisson ou un papillon... que ferais-je au fil des saisons ? », organisée du 26 avril au 1^{er} juin 2014 au Centre régional d'initiation à l'environnement (C.R.I.E.) de Mariemont, arboretum et parc historique de Mariemont à 7170 La Hestre;

Considérant l'avis favorable de Monsieur le conservateur du Musée d'Histoire naturelle et vivarium;

Considérant que les frais d'emballage, de transport et d'assurance (clou à clou) d'une valeur totale de 4.450,00 € ont été mis à charge de l'emprunteur;

Sur proposition du Collège communal;

A l'unanimité;

RATIFIE :

le prêt, du 26 avril au 1^{er} juin 2014, des pièces répertoriées ci-dessous au **Centre régional d'initiation à l'environnement (C.R.I.E.) de Mariemont, dans le cadre d'une exposition intitulée «Si j'étais une hirondelle, un hérisson ou un papillon... que ferais-je au fil des saisons ?»** organisée du 26 avril au 1^{er} juin 2014 au C.R.I.E. de Mariemont, arboretum et parc historique de Mariemont à 7170 La Hestre :

Dénomination du prêt	Valeur d'assurance (€)
Hermine pelage d'été (<i>Mustela erminea</i>)	400,00 €
Hermine pelage d'hiver (<i>Mustela erminea</i>)	400,00 €
Marmotte (<i>Marmota marmota</i>)	400,00 €
Sitelle (<i>Sitta europaea</i>)	250,00 €
Hirondelle (<i>Hirundo rustica</i>)	200,00 €
Mésange charbonnière (<i>Parus major</i>)	200,00 €
Gros bec mâle (<i>Coccothraustes coccothraustes</i>)	300,00 €
Gros bec juvénile (<i>Coccothraustes coccothraustes</i>)	300,00 €
Cigogne (<i>Ciconia ciconia</i>)	600,00 €
Cigogne poussin (<i>Ciconia ciconia</i>)	300,00 €
Sterne de Hansel (<i>Gelochelidon nilotica</i>)	400,00 €
Terrarium et son équipement	500,00 €
2 Couleuvres d'Esculape (<i>Elaphe longissima</i>)	200,00 €
Valeur totale d'assurance	4.450,00 €

32. Musée d'Histoire et des Arts décoratifs. Prêt de matrices pour une exposition aux Archives de l'Etat à Tournai. Ratification.

Monsieur l'Echevin **T.BOUZIANE** donne lecture du rapport introductif :

" Mesdames, Messieurs,

Par courrier électronique du 17 décembre 2013, Monsieur le conservateur du Musée d'Histoire et des Arts décoratifs nous a informés que les pièces reprises ci-dessous ont été sollicitées en prêt par les archives de l'Etat à Tournai, en vue de la présentation d'un ouvrage et de l'inauguration de l'exposition « Les moulages de sceaux du chartier de la Ville de Tournai détruit en 1940 » qui s'est déroulée du 20 décembre 2013 au 28 février 2014 :

Matrices	Dénomination	Valeur assurance
AM553-4	+ : S/ ivatorvm et scaninorvm : Ville de Brile - (13 ^{ème} Siècle)	1.000,00 € x 2 = 2.000,00 €
AM555	Cachet de l'Echevinage de Tournay / armes de Tournai entourées des S – B (1793)	150,00 €
AM560	Administration de la Ville de Tournay (armes de la ville) (sd)	150,00 €
AM561	Comité de surveillance de Tournay (sd)	150,00 €
AM568	Sigillum Ballivatus Tornaci et Tornacensis (sd)	250,00 €
AM569	Sigillum Ballivatus Tornaci et Tornacensis II (sd)	250,00 €
AM574	S. des Doiens et sousdoiens des métiers de la Ville et cité de Tournai (armes de Tournai) (sd)	200,00 €
AM575	Contre scel des Doiens et sousdoiens (armes de Tournai) (sd)	150,00 €
AM576	S. des Doiens et sousdoiens des métiers de la Ville et cité de Tournai (sic) (sd)	200,00 €
AM 577	C. de la chambre des doyens de Tournai	150,00 €
AM580	Scel du tabellion de Tournai, tournaisis & C. (1793)	150,00 €
AM582	S des ivges comis aux impos dv baill de Tournai & Tournes	250,00 €
S.N.	Matrices des sceau et contre sceau de la commune de Tournai par Carpentier en 1371	20.000,00 € x 2 = 40.000,00 €

Moulages	Dénomination	Valeur assurance
10 VI (1270)	Commune de Tournai	20,00 €
21 (1275)	Jean, seigneur de Mortagne, châtelain de Tournai	20,00 €
13 III (1275)	Marie (de Conflans) de Mortagne, épouse de Jean	20,00 €
13 II (1275)	Thomas de Mortagne, frère de Jean, châtelain de Tournai	20,00 €
15 IX (1285)	Sceau du chapitre de Saint-Martin, sous l'abbé Jean Carpentier	20,00 €
25 IX	Tournai : pour la vente de la commune de Bruile à la commune de Tournai	20,00 €
15XX (1553)	Sceau du chapitre de Saint-Martin, Tournai	20,00 €
14 (1553)	Sceau du chapitre de Saint-Martin, Tournai	20,00 €
97 (1577)	Etats du Tournaisis	20,00 €
6.099	Reproduction en cire de sceau de Tournai de Carpentier (A.E.)	20,00 €
34021	Chapitre de la Cathédrale Notre-Dame de Tournai (19 ^{ème} Siècle)	15,00 €
Document du 16ème Siècle	Au profit des églises et pauvres de Saint-Piat – les états du baillage de Tournai et du Tournaisis avec sceau en cire	500,00 €
	TOTAL :	44.765,00 €

Les frais d'emballage, de transport et d'assurance d'une valeur de 44.765,00 € ont été mis à charge de l'emprunteur, lequel a fourni copie du contrat d'assurance.

Un avis favorable a été émis par Monsieur le conservateur du Musée d'Histoire et des Arts décoratifs quant à ce prêt.

Il appartient à votre Assemblée de ratifier cette autorisation de prêt."

Le Conseil communal, à l'unanimité, prend la délibération suivante :

LE CONSEIL COMMUNAL,

Considérant le courrier électronique du 17 décembre 2013 de Monsieur le Conservateur du Musée d'Histoire et des Arts décoratifs et des archives de l'Etat à Tournai informant que les pièces reprises ci-dessous ont été sollicitées en prêt en vue de la présentation d'un ouvrage et de l'inauguration de l'exposition «Les moulages de sceaux du chartier de la Ville de Tournai détruit en 1940» qui s'est déroulée du 20 décembre 2013 au 28 février 2014 aux Archives de l'Etat à Tournai :

Matrices	Dénomination	Valeur assurance
AM553-4	+ : S/ ivatorvm et scaninorvm : Ville de Brile (13 ^{ème} Siècle)	1.000,00 € x 2 = 2.000,00 €
AM555	Cachet de l'Echevinage de Tournay / armes de Tournai entourées des S – B (1793)	150,00 €
AM560	Administration de la Ville de Tournay (armes de la ville) (sd)	150,00 €
AM561	Comité de surveillance de Tournay (sd)	150,00 €
AM568	Sigillum Ballivatus Tornaci et Tornacensis (sd)	250,00 €
AM569	Sigillum Ballivatus Tornaci et Tornacensis II (sd)	250,00 €
AM574	S. des Doiens et sousdoiens des métiers de la Ville et cité de Tournai (armes de Tournai) (sd)	200,00 €
AM575	Contre scel des Doiens et sousdoiens (armes de Tournai) (sd)	150,00 €
AM576	S. des Doiens et sousdoiens des métiers de la Ville et cité de Tournai (sic) (sd)	200,00 €
AM 577	C. de la chambre des doyens de Tournai	150,00 €
AM580	Scel du tabellion de Tournai, tournaïsis & C. (1793)	150,00 €
AM582	S des ivges comis aux impos dv baill de Tournai & Tournes	250,00 €
S.N.	Matrices des sceau et contre sceau de la commune de Tournai par Carpentier en 1371	20.000,00 € x 2 = 40.000,00 €

Moulages	Dénomination	Valeur assurance
10 VI (1270)	Commune de Tournai	20,00 €
21 (1275)	Jean, seigneur de Mortagne, châtelain de Tournai	20,00 €
13 III (1275)	Marie (de Conflans) de Mortagne, épouse de Jean	20,00 €
13 II (1275)	Thomas de Mortagne, frère de Jean, châtelain de Tournai	20,00 €
15 IX (1285)	Sceau du chapitre de Saint-Martin, sous l'abbé Jean Carpentier	20,00 €
25 IX	Tournai : pour la vente de la commune de Bruile à la commune de Tournai	20,00 €
15XX (1553)	Sceau du chapitre de Saint-Martin, Tournai	20,00 €
14 (1553)	Sceau du chapitre de Saint-Martin, Tournai	20,00 €
97 (1577)	Etats du Tournaïsis	20,00 €
6.099	Reproduction en cire de sceau de Tournai de Carpentier (A.E.)	20,00 €
34021	Chapitre de la Cathédrale Notre-Dame de Tournai (19 ^{ème} Siècle)	15,00 €
Document du 16ème Siècle	Au profit des églises et pauvres de Saint-Piat – les états du baillage de Tournai et du Tournaïsis avec sceau en cire	500,00 €
TOTAL :		44.765,00 €

Considérant que les frais d’emballage, de transport et d’assurance d’une valeur de 44.765,00 € ont été mis à charge de l’emprunteur, que copie du contrat d’assurance a été fournie;

Considérant qu’un avis favorable a été émis par Monsieur le Conservateur du Musée d’Histoire et des Arts décoratifs quant à ce prêt;

Considérant l’avis favorable de Monsieur le Directeur financier;

A l'unanimité;

RATIFIE :

l’autorisation de prêt de pièces susmentionnées faisant partie des collections du Musée d’Histoire et des Arts décoratifs de Tournai, aux archives de l’Etat à Tournai, du 20 décembre 2013 au 28 février 2014, en vue de la présentation d’un ouvrage et de l’inauguration de l’exposition «Les moulages de sceaux du chartier de la Ville de Tournai détruit en 1940».

A l'issue de l'examen des points figurant à l'ordre du jour, Monsieur le **Président** de séance donne successivement la parole aux Conseillers communaux qui souhaitent poser une question orale :

1. Emplacements de stationnement pour personnes handicapées dans le centre-ville

Madame la Conseillère communale ECOLO, **M-C.LEFEBVRE**, donne lecture de sa question :

"Dans le cadre du nouveau plan de stationnement et du plan de mobilité de la ville, est-il prévu de revoir les emplacements et d'augmenter le nombre de places PMR dans le centre-ville?

En 2012 déjà, j'avais attiré l'attention du Collège de l'époque sur la nécessité d'augmenter le nombre de places PMR (personnes à mobilité réduite) au centre-ville. Le Bourgmestre m'avait communiqué les emplacements prévus dans le quartier cathédral après travaux et il semble que des places aient été supprimées dans la réalité.

Les personnes qui n'ont pas de problème de mobilité peuvent marcher et se garer en-dehors de l'hypercentre, dans les parkings de dissuasion ou dans les parkings souterrains au centre-ville.

Ceux dont la mobilité est défaillante n'ont pas ou plus cette chance-là. La population est vieillissante à Tournai comme ailleurs et les personnes à mobilité réduite ont besoin d'accéder facilement aux commerces, administrations, lieux de culture et de culte. C'est important pour ces personnes de rester autonomes, de maintenir une réelle vie sociale. Je reçois aussi régulièrement de leur part des témoignages relevant leurs difficultés de se déplacer sur les trottoirs.

Il est, par conséquent, essentiel d'offrir des places de stationnement PMR à proximité immédiate des endroits qui répondent à ces besoins.

Voici quelques exemples (déjà pointés en 2012) : à la rue Saint-Martin, pas de place PMR à proximité du bureau de poste, à la rue Becquerelle, pas de place PMR à proximité du commissariat de police, pas de place PMR à proximité du Palais de Justice, du côté où l'entrée leur est accessible. En centre-ville, il n'y en a plus sur la Grand Place, ni sur la place Saint-Pierre, et, de manière générale, trop peu dans le quartier rénové de la cathédrale. Le long des quais rénovés, il est plus intéressant de prévoir des emplacements côté commerces et non uniquement côté Escaut....

Un nouveau plan de stationnement, qui fait la part belle aux places payantes, doit aussi se préoccuper de l'accessibilité pour ceux qui en ont le plus besoin. Même si ces personnes peuvent utiliser les places payantes gratuitement, le problème reste entier si toutes les places sont occupées !

Je vous demande donc si vous comptez revoir ce plan de places PMR, après une concertation large avec les personnes concernées, dans le cadre du centre-ville rénové et, de manière plus globale, pour l'accès aux lieux publics."

Monsieur l'Echevin de la mobilité **A.BOITE** lui répond comme suit :

" Le nombre d'emplacements réservés au stationnement des personnes à mobilité réduite situés dans les rues déjà aménagées du quartier cathédral est de 9 pour un total de 70 emplacements, soit 13 % des places réservées aux PMR. Ces emplacements ont été déterminés par les services compétents et notamment par la police.

Il ne serait pas inutile, comme tu le suggères, de prévoir des emplacements PMR aux abords du bureau de poste de la rue Saint-Martin.

Pour ce qui concerne la Grand Place, il existe bien deux emplacements réservés aux personnes à mobilité réduite, mais il semble que les panneaux aient disparu. Nos services feront diligence afin d'y remédier rapidement.

Sur la place Saint-Pierre, on retrouve également deux emplacements PMR.

Fin 2013, Tournai centre-ville disposait, sur un total d'environ 8.000 emplacements de parking, de 190 emplacements de stationnement réservés au PMR soit 2,4 % alors que la norme minimale fédérale est de 1 place PMR pour 50 places de parking, soit 2 %. Certes, c'est comme pour toute autre recherche d'emplacement libre, on veut toujours trouver la place de stationnement au plus près de l'endroit où l'on doit se rendre.

A l'avenir, il y aurait sans doute lieu de se fixer des objectifs plus volontaristes et d'étendre l'offre de stationnement réservée aux PMR, notamment à proximité des pôles générateurs de déplacements (administrations, commerces, centres culturels, centres sportifs, lieux de culte,...).

Cette réflexion pourra se faire sur base de la situation actuelle en collaboration avec les Services de Police, le Conseil consultatif de la personne handicapée, le Service Mobilité et la tutelle régionale.

Car il faut savoir que la création d'un emplacement de stationnement réservé aux personnes handicapées nécessite un règlement de police de roulage, approuvé successivement par le Collège communal, le Conseil communal et, finalement, par le Ministre régional des Transports.

Tu dois aussi savoir que, dans chaque projet initié par nos services, une attention particulière est apportée au confort des PMR tant au niveau circulation qu'au niveau du stationnement.

Je dois aussi te rappeler que l'utilisation de la carte bleue dans un véhicule ne peut se faire que quand la personne handicapée est conductrice ou passagère du véhicule. Ce n'est hélas pas toujours le cas et je le déplore... Les Services de Police seront invités à y être attentifs."

Madame la Conseillère communale ECOLO, **M-C.LEFEBVRE**, se dit réconfortée par les propos de l'Echevin de la Mobilité. Elle rappelle que les abords de la gare sont dans un état catastrophique pour les personnes à mobilité réduite.

2. Création d'une traversée piétonne reliant le parking de l'Esplanade de l'Europe au centre-ville.

Monsieur le Conseiller communal cdH, **X.DECALUWE**, donne lecture de sa question :

" Lors du dernier Conseil communal, nous avons appris dans les grandes lignes les orientations que prendra la majorité en ce qui concerne le plan de stationnement et ce à partir du 1^{er} janvier 2015. Je parle sciemment de plan de «stationnement», car nous avons eu l'occasion de dire qu'il ne prend en aucune manière en considération l'aspect «mobilité». Le message sous-jacent dans ce programme, c'est de dire aux Tournaisiens : «Venez avec votre voiture au centre-ville vous pourrez vous y garer facilement». Avec ce message, on risque de ne pas améliorer la facilité de parking au centre-ville et, en plus, de perdre en mobilité par l'effet «aspirateur de voitures» vers le centre-ville.

Dans cette optique, nous avons regretté que rien dans ce plan n'était prévu pour faire la promotion du parking «extra-muros» et singulièrement celui de l'esplanade de l'Europe, manifestement sous-utilisé.

Ma question : pour inciter les personnes à utiliser ce parking, ne serait-il pas judicieux de proposer au Service public de Wallonie (SPW) la création d'une traversée piétonnière sécurisée des boulevards (boulevard Bara) à hauteur de la rue Jean Noté ?

J'y vois deux points d'intérêt :

- En passant par la rue Jean Noté puis la rue Roc Saint-Nicaise, c'est un accès qui permet de rejoindre à pied en 5 minutes la rue des Maux, la rue Dorez (place de Lille) et la Grand place. C'est probablement l'accès piéton le plus rapide pour rejoindre le centre-ville.
- La configuration des lieux permet de prévoir entre les 2 sens de circulation une «chicane» imposant aux piétons un arrêt presque obligatoire (à l'image de ce qu'il y a par exemple à hauteur d'Imagix).

On sait que la traversée piétonne des boulevards pose toujours un problème de sécurité, mais ce passage piéton pourrait être beaucoup plus sécurisé que certains autres sur les boulevards (je pense notamment à certains passages à hauteur des Bastions ou sur le boulevard du Roi Albert).

Avec un plan de communication efficace, cela serait probablement de nature à améliorer à la fois la problématique du parking et de la mobilité.

Je ferai remarquer également qu'à certains moments de l'année (ou même de manière plus régulière), le boulevard est traversé à cet endroit (dans un flux inverse) de manière dangereuse par des personnes qui veulent rejoindre l'esplanade du Conseil de l'Europe pour l'une ou l'autre raison et, notamment, quand des activités sont organisées sur le parking telles que foires et autres activités. Dans ce cas, beaucoup cherchent à se garer côté intra-muros.

La création d'un passage piétons à cet endroit pourrait avoir également son utilité dans cette perspective."

Monsieur l'Echevin de la mobilité **A.BOITE** lui répond comme suit :

" Vous n'êtes pas sans savoir que la problématique du parking de l'esplanade du Conseil de l'Europe ne date pas du 4 décembre 2012, date de ma prise de fonction. Bien avant cette date, mon prédécesseur, Echevin de la Mobilité, avait cette problématique dans ses attributions, mais je ne pense pas qu'il ait eu des contacts avec le Ministre qui a la tutelle sur les voiries régionales dans ses compétences. Pourtant, ils étaient tous deux issus de la même formation politique. Ceci aurait sans doute pu faciliter les choses....

Le Service public de Wallonie aurait pu, comme il l'a fait à d'autres endroits sur les boulevards tournaisiens, proposer des aménagements visant à renforcer la sécurité des piétons, mais cette idée n'a pas encore été évoquée.

Vous dites que 5 minutes suffisent pour rejoindre la rue des Maux. Pensez-vous qu'il en faille plus en longeant les trottoirs du boulevard et en traversant aux endroits protégés par des feux ? Les traversées actuelles les plus sécurisées du boulevard Bara vers le centre-ville se font au droit de la Porte de Lille et du Bavaro Saint-Martin.

De plus, une traversée piétonnière sur cette portion rectiligne à deux bandes ne me paraît pas pour l'instant très sécurisante à moins que vous ne proposiez de réduire cette portion à deux fois une bande de circulation.

Traverser le boulevard Léopold, par exemple, est toujours très dangereux sauf quand il y a des agents de prévention et même quand la vitesse est limitée à 30 km/heure. Toutefois, la réflexion de liaisonner le parking de l'esplanade du Conseil de l'Europe au centre-ville est bien envisagée dans l'actuelle actualisation du plan communal de mobilité de Tournai, mais ne permet pas encore de déterminer avec précision le type d'aménagement/infrastructure. Cependant, la solution d'une passerelle n'est pas nécessairement la plus adaptée aux usagers, notamment les PMR et les cyclistes.

En effet, le passage régulier de convois exceptionnels à cet endroit nécessite un important dégagement en hauteur et impose, par conséquent, de fortes contraintes techniques à la mise en œuvre d'une passerelle.

La volonté actuelle du Collège est de dynamiser les commerces intra-muros; ce qui ne peut se concevoir que par la possibilité d'attirer les chalands, piétons de préférence.

Quant à la mise en valeur du parking de l'esplanade du Conseil de l'Europe, soyez convaincu que nous y pensons aussi et elle sera, soyez-en persuadé, incluse dans la promotion du nouveau plan de mobilité et du stationnement qui sera, faut-il vous le rappeler, d'application au 1^{er} janvier 2015."

Monsieur le Conseiller communal cdH, **X.DECALUWE**, constate avec satisfaction que l'idée sera proposée au Service public de Wallonie et qu'elle n'est donc pas rejetée.

Il rappelle que le dossier du parking de l'esplanade du Conseil de l'Europe était déjà à l'ordre du jour, lorsque le MR était dans la majorité.

Aucune observation n'ayant été formulée au sujet de la rédaction du procès-verbal de la séance publique du 31 mars 2014, ledit procès-verbal est approuvé conformément au règlement d'ordre intérieur.

Monsieur le **Président** de séance clôture la séance publique à 21 heures 05'.