

COMMUNE D'HENSIES

Procès-verbal du Conseil communal

24 juin 2015

Présents: MM. Eric THIEBAUT, bourgmestre,
Norma DI LEONE, 1ère échevine,
Yvane BOUCART, Daniel WAILLIEZ, Eric THOMAS échevins,
Christian GODRIE, Président CPAS,
Fabrice FRANCOIS, Yüksel ELMAS, Caroline HORGNIES, Myriam BOUTIQUE, Cindy BERIOT, Guy DEBEAUMONT, Jean KOBEL, Gaétan BLAREAU, Julien DELBART, Eric DELEUZE, Marie SCHIAVONE, conseillers communaux

Anna-Maria LIVOLSI, directrice générale.

Remarque(s) :
Jean KOBEL (arrivé à 20h05 à hauteur du point 3)

SÉANCE PUBLIQUES

1. Approbation du procès-verbal de la séance antérieure du 27 mai 2015

Vu le CDLD;

Conformément à l'article 48 du ROI du Conseil communal adopté le 29 mai 2013, il n'est pas donné lecture du procès-verbal de la réunion précédente;

Vu l'article 47 du ROI du Conseil communal adopté le 29 mai 2013: "Les commentaires préalables ou postérieurs aux décisions, ainsi que toute forme de commentaires extérieurs aux décisions ne seront consignés dans le procès-verbal que sur demande expresse du conseiller qui a émis la considération et qui la dépose sur support écrit, moyennant acceptation du conseil à la majorité absolue des suffrages, telle que définie à l'article 35 du présent règlement";

Considérant qu'aucune remarque n'est formulée;

La Présidente propose au vote le PV de la séance du conseil communal du 27 mai 2015.

Le Conseil communal APPROUVE par 15 'oui' et un 'non' (C. Horgnies) le PV de la séance du Conseil communal du 27 mai 2015.

2. Programme wallon de Développement rural 2014-2020 - Mesure 19 LEADER - Acte de candidature du territoire Dour Hensies Quiévrain

Vu le nouveau Programme wallon de Développement rural 2014-2020 ;

Considérant que la mesure 19 du PWDR, LEADER (Liaison entre actions de développement de l'économie rurale) constitue un outil de développement territorial et concourt à affirmer le caractère multifonctionnel des zones rurales ;

Considérant que LEADER participe au développement des zones rurales par le soutien de projets portant sur des thématiques comme l'économie rurale, l'environnement, le patrimoine... dans le cadre d'une approche intégrée et multisectorielle ;

Vu les objectifs généraux du programme LEADER :

Préserver le cadre et la qualité de vie de l'environnement rural

consolider le sentiment d'appartenance de la population à sa région, renforcer l'image et l'identité du territoire

favoriser plus de cohésion sociale entre les habitants des communes

amplifier l'attractivité touristique et soutenir le développement économique

développer une vision à long terme de l'aménagement du territoire et prendre en compte les besoins futurs en logements

améliorer des pratiques de gestion des paysages et de la biodiversité par des actions sur le terrain

développer de nouveaux circuits de distribution des produits locaux et promouvoir une alimentation durable

améliorer la cohésion sociale et susciter le dialogue entre les différentes catégories de citoyens sur les questions de ruralité (agriculteurs, nouveaux arrivants, promeneurs, ...)
renforcer l'offre touristique locale
valoriser le patrimoine culturel
développer l'économie rurale
assurer une diversification agricole

Considérant qu'un territoire qui sollicite l'intervention du programme LEADER doit être constitué de communes rurales ou semi-rurales, compter au moins trois communes, et ne pas dépasser 70.000 habitants ;

Considérant que le territoire Dour Hensies Quiévrain correspond à ces critères et est donc éligible à cette mesure ;

Vu qu'un territoire candidat au programme LEADER doit constituer un GAL (Groupe d'Action Local) qui sera chargé d'élaborer un Programme de Développement Stratégique ;

Vu le contenu du Plan de Développement Stratégique qui devra être déposé dans ce cadre ;

Considérant que la rédaction de la stratégie locale peut faire l'objet d'un soutien financier. Pour obtenir ce soutien, il faut introduire un acte de candidature auprès de l'administration de coordination (Direction des programmes européens de la DGO3 - DGARNE) ;

Considérant que sur un territoire candidat au programme LEADER, une commune peut être mandatée par les conseils communaux de l'ensemble des communes potentiellement concernées par le territoire qui serait couvert par le GAL pour être le relais pour les frais et subsides afférant au projet et pour introduire cet acte de candidature ;

Considérant que l'acte de candidature doit préciser :

le territoire potentiellement concerné ;

le bénéficiaire de la subvention ;

qui sera en charge de l'élaboration du PDS ;

la nature de l'apport du financement de la part locale.

Considérant la proposition du Collège communal de Hensies du 12 juin 2015, d'adhérer à ce projet en partenariat avec les Communes de Dour et de Quiévrain;

Le Conseil communal DECIDE à l'unanimité:

Article 1:

De soutenir la candidature commune du territoire Dour Hensies Quiévrain à la mesure 19 LEADER du PWDR pour la période 2014-2020.

Article 2:

De confier à la commune de Dour la mission de désignation du bureau d'étude pour l'élaboration du Programme de Développement Stratégique (PDS).

Article 3:

D'autoriser la commune de Dour à déposer un Acte de Candidature auprès de l'administration de la DGO3 - DGARNE afin que la commune de Dour, en cas d'accord, puisse bénéficier d'un financement pour l'élaboration du PDS.

Article 4:

Copie de la présente sera transmise aux services compétents.

3. Statut administratif du personnel communal : modification de l'article 124

Vu le CDLD;

Considérant les modifications apportées au statut administratif communal par le Conseil Communal le 3 octobre 2012 - modifications approuvées par la Députation Permanente de Conseil Provincial du Hainaut le 29 janvier 2013;

Vu la délibération du Conseil communal du 28 janvier courant arrêtant un nouveau règlement de travail pour le personnel communal;

Vu l'arrêté du 12 mars notifié le 17 mars 2015 du Gouverneur de la Province approuvant la délibération du Conseil communal de Hensies du 28/01/2015 par laquelle le Conseil communal adopte un nouveau règlement de travail du personnel communal;

Vu que le personnel a été averti de ses propositions de modifications par des copies des projets remises au secrétariat la semaine du 03/04/2015;

Considérant la délibération du Collège communal du 8 avril 2015 décidant de proposer la modification l'article 13 du règlement de travail;

Considérant le procès-verbal ci-annexé du comité particulier de négociation et de concertation qui a eu lieu le 8 mai 2015;

Considérant le procès-verbal ci-annexé de la concertation commune-cpas du 19 mai 2015; sur proposition du Collège communal du 3 juin 2015;

Le Conseil communal DECIDE à l'unanimité

Article 1 - d'arrêter la proposition de modification de l'article 124 du statut administratif sur la durée de la pause d'allaitement :

Le délai de pause d'allaitement de 7 mois est porté à 9 mois.

Article 2 : D'apporter la modification de l'article 124 au statut administratif

Article 3 : d'envoyer la présente délibération aux autorités de Tutelle

4. Règlement de travail du personnel communal : modification de l'article 13

Vu le CDLD;

Considérant les modifications apportées au statut administratif communal par le Conseil Communal le 3 octobre 2012 - modifications approuvées par la Députation Permanente de Conseil Provincial du Hainaut le 29 janvier 2013;

Vu la délibération du Conseil communal du 28 janvier courant arrêtant un nouveau règlement de travail pour le personnel communal;

Vu l'arrêté du 12 mars notifié le 17 mars 2015 du Gouverneur de la Province approuvant la délibération du Conseil communal de Hensies du 28/01/2015 par laquelle le Conseil communal adopte un nouveau règlement de travail du personnel communal;

Vu que le personnel a été averti de ses propositions de modifications par des copies des projets remises au secrétariat la semaine du 03/04/2015;

Considérant la délibération du Collège communal du 8 avril 2015 décidant de proposer la modification l'article 13 du règlement de travail;

Considérant le procès-verbal ci-annexé du comité particulier de négociation et de concertation qui a eu lieu le 8 mai 2015;

Considérant le procès-verbal ci-annexé de la concertation commune-cpas du 19 mai 2015; sur proposition du Collège communal du 3 juin 2015;

Le Conseil communal DECIDE à l'unanimité

Article 1-

d'arrêter la modification de l'article 13 du règlement de travail comme suit :

Article 13 : Les congés sont fixés de commun accord entre le travailleur et l'employeur. L'agent remet sa demande écrite au responsable de service ou au supérieur hiérarchique. Ces demandes peuvent être refusées par écrit lorsque celles-ci sont susceptibles de nuire au bon fonctionnement du service. En cas de litige, le problème sera soumis en dernier recours au Directeur général qui tranchera.

Si le congé annuel est fractionné, il doit compter au moins une période continue de deux semaines.

A l'exception de 45 heures qui peuvent être reportées à l'année suivante, le congé doit être pris durant l'année civile concernée.

Les congés de récupération doivent être pris dans l'année civile en cours.

LES VACANCES ANNUELLES

Les demandes de congés annuelles (minimum 10 jours ouvrables) au cours des mois de juin juillet, août et septembre doivent être introduites au plus tard le 1er avril, la décision sera communiquée à l'agent dans les 15 jours de la demande.

Les membres du personnel au sein d'un même service ou corps de métier se consulteront afin qu'à tout moment le service et/ou le travail puissent être assurés. Les responsables de service y veilleront particulièrement pour le bon fonctionnement du service.

Pendant, les vacances scolaires, une priorité est accordée au personnel dont les enfants sont en âge scolaire, ayant une garde alternée ainsi qu'à l'agent dont le conjoint travaille dans une entreprise dont les vacances annuelles sont fixes (par exemple : fixées par une convention collective).

CONGÉ DE COURTE DURÉE

Ces congés doivent être demandés par écrit (gabarit à demander au secrétariat) pour les ouvriers, les techniciennes de surface et les accueillantes, par courriel pour le reste du personnel, et ce 2 jours ouvrables à l'avance en vue de permettre une planification correcte du travail, sauf en cas de force majeure, ou en cas d'accord du responsable de service, il peut être dérogé à cette règle.

L'avis (refus ou accord) sera rendu par écrit dans les 24 heures de la demande, en fonction des besoins du service.

Ces demandes de congés seront formulées en heures avec un minimum de 2 heures. Il ne sera accepté qu'une seule demande de congé de courte durée par jour et par agent. Pour les demandes de congé de courte durée le lundi, si celles-ci portent sur la fin de journée de travail (l'administration fermant à 18h00 au public ce jour-là), le service doit toujours être assuré par

au moins un agent jusque 18h00.

Article 2: d'envoyer la présente délibération aux autorités de Tutelle.

5. **Règlement de travail du personnel communal : ajout d'une annexe - Charte informatique**

Vu le CDLD;

Considérant les modifications apportées au statut administratif communal par le Conseil Communal le 3 octobre 2012 - modifications approuvées par la Députation Permanente de Conseil Provincial du Hainaut le 29 janvier 2013;

Vu la délibération du Conseil communal du 28 janvier courant arrêtant un nouveau règlement de travail pour le personnel communal;

Vu l'arrêté du 12 mars notifié le 17 mars 2015 du Gouverneur de la Province approuvant la délibération du Conseil communal de Hensies du 28/01/2015 par laquelle le Conseil communal adopte un nouveau règlement de travail du personnel communal;

Vu que le personnel a été averti de ses propositions de modifications par des copies des projets remises au secrétariat la semaine du 03/04/2015;

Considérant le procès-verbal ci-annexé du comité particulier de négociation et de concertation qui a eu lieu le 8 mai 2015;

Considérant le procès-verbal ci-annexé de la concertation commune-cpas du 19 mai 2015; sur proposition du Collège communal du 3 juin 2015;

Le Conseil communal DECIDE à l'unanimité

Article 1 - d'arrêter l'annexe au règlement de travail "Charte informatique" comme suit :

Charte des utilisateurs des systèmes d'information au sein du Centre Public d'Action Sociale et de la commune de Hensies

Table des matières

Bases légales 4

Les obligations légales 4

Les recommandations 4

Portée de la charte 4

Terminologie 5

Responsabilités 6

En général 6

Responsable du traitement 7

Gestion des accès par login et mots de passe 7

Politique du mot de passe 7

Confidentialité 9

Déontologie 9

Contrôle des systèmes d'information et examen de l'utilisation faite par les agents 9

Contrôle de l'utilisation des comptes individuels

Contrôle de l'utilisation d'internet 11

Contrôle de l'utilisation de la téléphonie fixe 12

Contrôle de l'utilisation des cartes SIM 13

Contrôle du courrier électronique 14

Examen de l'utilisation des systèmes d'information 14

Habilitation des personnes pouvant procéder à des contrôles des systèmes d'information (et statistiques) et à des examens 15

Droits de l'agent 15

Droit d'accès aux données 15

Droit de rectification 15

Droit de suppression 15

Utilisation des systèmes d'information 16

Utilisation de l'internet 16

Utilisation de la téléphonie fixe 17

Les communications interdites 18

En général 19

Aspect logique 19

Aspect physique 19

Aspect sécurité 20

Utilisation de l'e-mail professionnel 20

L'e-mail privé 20
L'e-mail syndical 21
L'e-mail professionnel nominatif 21
L'e-mail générique 21
En cas d'absence de l'agent 21
Absence prévue 21
Absence non prévue 21
Absence et continuité du service 22
En règles générales
Annexes - Conseils pratiques 23
Annexe - gestionnaire d'absence 24
Annexe - code éthique de bonne conduite du conseiller en sécurité 24

Bases légales

Les obligations légales :

*Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail ;
Loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractères personnels ; ;
Loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractères personnels ;
Loi du 15 janvier 1990 organique de la BCSS ;
Loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral et sexuel au travail ;
Loi du 13 juin 2005 relative aux communications électroniques ;
Loi du 30 juin 1994 relative à la protection de la vie privée contre les écoutes, la prise de connaissance et l'enregistrement de communications et de télécommunications privées ;
Loi du 8 août 1983 organisant un Registre national des personnes physiques ;
Loi du 21 mars 1991 portant réforme de certaines entreprises publiques économiques ;
Arrêté royal du 4 février 1997 organisant la communication des données entre institutions de sécurité sociale ;
Loi du 28 novembre 2000 en matière de criminalité informatique ;
Loi du 30 juin 1994 sur le droit d'auteur et les droits voisins ;
Loi du 30 juin 1994 transposant la directive européenne du 14 mai 1991 sur la protection juridique des programmes d'ordinateur ;
Loi du 31 août 1998 transposant la directive européenne du 11 mars 1996 sur la protection juridique des bases de données ;
Loi du 9 juillet 2001 fixant certaines règles relatives au cadre juridique pour les signatures électroniques et les services de certification ;
Arrêté royal du 12 août 1993 relatif à l'organisation de la sécurité de l'information dans les institutions de sécurité sociale + mise à jour au 22 mars 2013.*

Les recommandations

*N°8/2012 du 2 mai 2012 de la Commission de la protection de la vie privée relative au contrôle de l'employeur quant à l'utilisation des outils de communication électronique sur le lieu de travail ;
Directive 2001/29/CE du Parlement européen et du Conseil du 22 mai 2001 sur l'harmonisation de certains aspects du droit d'auteur et des droits voisins dans la société de l'information.*

Portée de la charte

*La présente charte est applicable à l'ensemble des agents communaux et du CPAS, aux agents amenés à exécuter des missions de contrôle dans le cadre de celle-ci et à toute personne ayant accès aux systèmes d'information de la Commune et du CPAS (par exemple : les sous-traitants).
En octroyant l'accès au téléphone, à l'e-mail et à Internet aux agents, le Conseil communal, le Collège communal et le Conseil de l'Action Sociale poursuivent les buts suivants :
faciliter la communication interne et externe sans pour autant faire l'économie des correspondances officielles qui restent nécessaires lorsque la commune et le CPAS sont juridiquement engagés
mettre à disposition des agents un outil de travail performant à la pointe des nouvelles technologies
encourager l'apprentissage et l'utilisation de ces nouvelles technologies, notamment par la formation
La présente charte, qu'il appartient à tout agent de respecter, est adoptée dans le but :
d'informer les agents sur l'usage qu'ils peuvent faire des moyens informatiques et téléphoniques mis à leur disposition par la commune ou le CPAS ;*

*de garantir l'intégrité des systèmes d'information de la commune ou du CPAS ;
de maintenir un environnement de travail professionnel ;
de protéger les informations qui sont la propriété de la commune ou du CPAS ,
tout en garantissant l'équilibre des intérêts de chacun.*

Elle est applicable à tout matériel ou tout support connecté aux systèmes d'information du CPAS dont photocopieurs, télécopieurs, téléphones portables, PDA (agenda électronique), PC portables, slate, supports amovibles, ... qui permet l'envoi, la collecte, le stockage, de messages, de données et d'images.

Terminologie

La notion « Vie privée » est à entendre comme faculté d'autonomie, de capacité de l'individu à effectuer des choix existentiels. En la matière, il s'agit du droit pour l'individu de « savoir ce qui se sait sur lui », de connaître les données le concernant qui sont détenues, d'en maîtriser les circuits de communication, d'en contrecarrer les utilisations abusives. La vie privée ne se réduit donc pas à une quête de confidentialité, c'est la maîtrise par chacun de son image informationnelle (Cécile de Terwangne, « Vie privée et données à caractère personnel », politeia, chapitre 1).

La notion « Protection de la vie privée » est une émanation du droit au respect de la vie privée. C'est le droit pour chacun de contrôler ses propres données, qu'elles soient privées, publiques ou professionnelles (Cécile de Terwangne, « Vie privée et données à caractère personnel », politeia, chapitre 1).

Le terme « Agent » désigne tout travailleur, quelle que soit la nature de la relation contractuelle ou statutaire qui le lie au C.P.A.S. ainsi que les sociétés qui sont autorisées à avoir accès aux serveurs, aux PC's ...

Les termes « Conseil communal », « Collège communal » ou de « Conseil de l'Action Sociale » désignent les organes de décision.

Le terme « Responsable Informatique » désigne le service informatique

Le terme « Systèmes d'information » désigne tout média permettant l'enregistrement, le stockage, la diffusion d'informations.

Le terme « Conseiller en sécurité de l'information » désigne la personne chargée de la mission de conseiller en sécurité de l'information. Le terme recouvre également celle de conseiller-adjoint en sécurité de l'information.

Le terme « Données personnelles » vise toutes les données qui concernent une personne identifiée ou identifiable.

Le terme « Contrôle des systèmes d'information » désigne l'action de procéder à une vérification des systèmes d'information.

Le terme « Examen » désigne la décision, prise et communiquée préalablement à l'agent, d'effectuer un contrôle de son usage des systèmes d'informations, réalisé dans le cas d'une suspicion d'abus de ces systèmes.

Le terme « E-mail privé » désigne tout e-mail dont l'objet reprend « Privé ».

Le terme « E-mail syndical » désigne tout e-mail dont l'objet reprend « Syndicat ».

Le terme « téléphonie et Internet mobile » désigne GSM, Smartphone, tablette, slate, PC portable, tout autre appareil facilitant le déplacement et l'accessibilité de l'agent.

Le terme « Carte SIM » (Subscriber Identity Module) désigne la carte d'accès au réseau de téléphonie mobile.

Le Collège communal pour la commune ou le Conseil de l'action sociale pour le CPAS désignent les :

*Conseiller en sécurité de l'information
Responsable informatique
Agent responsable de contrôle
Responsable accès entreprise
Responsabilités
En général*

Tout équipement mis à disposition doit être géré en bon père de famille.
Chaque agent est responsable de l'usage professionnel des moyens informatiques et téléphoniques mis à sa disposition.

Chaque agent choisit, pour l'usage informatique, un code d'accès strictement personnel qu'il ne peut communiquer à autrui (sauf exception soumise à l'appréciation du supérieur hiérarchique et autorisation du conseiller en sécurité). Il est mis sous enveloppe scellée et signée et mise à disposition du gestionnaire réseau et placé dans un coffre au sein du Centre Public d'Action Sociale de Hensies.

Le téléphone et le matériel informatique (matériel et logiciel) sont des outils de travail qui appartiennent au CPAS ou à la commune et qui sont mis à la disposition des agents.

Uniquement le matériel mis à disposition par le CPAS ou la commune peut être connecté au réseau géré par lui-même.

Il est également interdit de connecter au réseau tout matériel n'appartenant pas à celui du CPAS ou de la commune (CD, DVD, clé USB,...) et d'exécuter volontairement des programmes ne faisant pas partie de la propriété du CPAS ou de la commune.

En aucun cas, les logiciels installés par le CPAS ou la commune ne peuvent être copiés et les configurations modifiées.

Chaque agent veille à l'intégrité de ces outils de travail et à ne pas gêner les autres utilisateurs, de même que la bonne conduite des activités du CPAS ou de la commune, par une utilisation excessive des ressources, notamment lors du transfert d'information vers l'extérieur, sur le réseau interne ou sur les espaces de stockage.

Il est interdit d'accéder à des données d'un agent sans son autorisation.

Cependant, si l'agent détecte une anomalie de quelque nature que ce soit (violation de son compte ou de son matériel), un registre est à disposition dans le bureau du conseiller en sécurité de l'information. Ce dernier est tenu de tout mettre en œuvre pour résoudre le problème dans les meilleurs délais.

Responsable du traitement

Le responsable du traitement des données de télécommunication en réseau visées par la présente charte est le Conseil de l'Action Sociale et le Collège communal.

Gestion des accès par login et mots de passe

Tout agent disposant d'un accès aux systèmes d'information du CPAS ou de la commune reçoit un/des login pour lequel il choisit un/des mots de passe.

Il est interdit de communiquer tout mot de passe, ainsi que de tenter de décrypter ou de découvrir un mot de passe d'un autre agent.

Dans le cadre de leur gestion des systèmes et des applications, le Responsable informatique peut transmettre des mots de passe temporaires aux utilisateurs. Il s'assure de la transmission confidentielle de ces mots de passe.

Tout agent peut à tout moment changer ou réinitialiser son mot de passe. La présente charte oblige cependant un changement de mot de passe tous les 6 mois.

Politique du mot de passe

Chaque utilisateur est identifié dans le réseau du CPAS ou de la commune par deux éléments :

Son UID (user identification) - c'est-à-dire son nom d'utilisateur,

Son mot de passe.

Le user identification est défini par le Responsable informatique afin de pouvoir gérer plus facilement les accès des différents utilisateurs.

Quelques règles s'appliquent aux mots de passe afin de les sécuriser :

le mot de passe est strictement personnel, il ne peut être confié à un tiers,

un mot de passe est unique, il est vivement conseillé de ne pas utiliser deux fois un même code ni de les réutiliser mais bien de les renouveler,

un mot de passe doit être changé régulièrement, pour rappel, la périodicité définie dans la présente charte est de 6 mois,
l'idéal est de disposer d'un mot de passe difficile à trouver mais facile à retenir (voir l'annexe des conseils pratiques),
l'agent évitera d'inscrire son mot de passe sur son sous-main ou sur un petit papier collé au PC, ainsi que dans un fichier électronique,
l'agent n'utilisera pas un programme permettant de se rappeler ses mots de passe à tout moment (ces programmes sont souvent des utilitaires pouvant eux-mêmes être utilisés par l'extérieur pour trouver vos mots de passe),
lorsqu'il quitte, même temporairement, son poste de travail, l'agent activera son écran de veille désactivable uniquement en introduisant son mot de passe,
il veillera à ne pas taper son mot de passe devant une personne susceptible de le lire,
il est interdit, par quelque moyen que ce soit, de tenter de connaître ou de voler le mot de passe d'une autre personne,
lorsqu'un mot de passe est utilisé fautivement 5 fois de suite, l'accès aux systèmes ou aux programmes est bloqué automatiquement et seul le Responsable informatique pourra rétablir l'accès. Il est interdit d'exiger d'un agent qu'il communique son ou ses mots de passe pour quelle que soit la raison.
Si la situation se présente, l'agent est invité à prendre contact avec le conseiller en sécurité.

Règles pour le mot de passe

Les ressources informatiques du CPAS présentent la caractéristique d'intégrer un environnement propre Windows.

Par conséquent, des règles sont recommandées afin :

d'homogénéiser les mots de passe,

de garantir l'élaboration de mots de passe complexes,

de faciliter la signature de l'utilisation,

longueur minimum : 6 caractères,

longueur maximum : 12 caractères,

composition : au moins un caractère alphabétique au moins un caractère numérique au moins un caractère spécial.

Déontologie

Le Conseil de l'Action Sociale pour le CPAS ou le Collège communal pour la commune désignent les agents qui sont habilités, en vertu de la présente instruction, à exercer une mission de contrôle, d'examen, de maintenance ou d'assistance et qui sera communiquée à chaque agent.

Ces agents ne pourront accéder qu'aux seules données dont ils ont besoin pour l'exercice de cette mission et ne pourront les communiquer que dans le respect des procédures écrites se rapportant à leur mission.

Dans le cadre de l'exercice de cette mission, ils sont tenus à un devoir de confidentialité et s'exposent à des sanctions en cas de violation de celui-ci. C'est le Directeur général qui se réserve le droit de recourir aux sanctions reprises au règlement de travail.

Les administrateurs systèmes et les personnes disposant de privilèges avancés sur les systèmes d'information sont tenus de signer le code de déontologie spécifique à leur mission.

Le conseiller en sécurité de l'information, quant à lui, est tenu de respecter le code d'éthique et bonne conduite le concernant.

Contrôle des systèmes d'information et examen de l'utilisation faite par les agents

Le matériel informatique et téléphonique est propriété du CPAS ou de la Commune.

Le Conseil de l'Action Sociale et le Collège communal sont fortement attachés au principe du respect de la vie privée des agents sur le lieu de travail et respecte par conséquent les principes contenus dans la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Lorsque l'agent désigné responsable des contrôles effectue un contrôle des systèmes d'information ou un examen de l'utilisation faite par un agent, il s'engage à le réaliser dans le respect des principes de finalité, de proportionnalité et de transparence tels que prévus dans cette loi.

Principe de finalité

Le contrôle des systèmes d'information ne peut se réaliser que pour autant que l'une ou plusieurs des finalités suivantes est ou sont poursuivie(s) :
la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes d'information en réseau, ainsi que la protection physique des installations du CPAS ou de la commune,
la prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui,
le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau tels que fixés dans la présente charte,
la protection de la réputation, des intérêts économiques et financiers du CPAS ou de la Commune.

Principe de proportionnalité

Le Conseil de l'Action Sociale, le Collège communal respectent le principe de proportionnalité dans la poursuite de ses finalités.

Le contrôle des systèmes d'information ne peut entraîner une ingérence dans la vie privée de l'agent ou tout au moins qu'une ingérence réduite au minimum dûment motivée.

Ainsi, ne seront collectées en vue de contrôle des systèmes d'information que les données de communication électroniques en réseau qui sont nécessaires, indispensables au contrôle et qui ont un caractère adéquat, pertinent et non excessif par rapport aux finalités poursuivies.

Principe de transparence

Les modalités de contrôle définies dans la présente charte sont portées à la connaissance de tous les agents conformément aux règles applicables au CPAS et à la commune pour l'adoption du règlement de travail mais aussi de manière individuelle :
tout agent accuse réception d'un exemplaire de la présente charte,
lors de l'acceptation du lien pour accéder à Internet, l'agent déclare avoir pris connaissance de la charte,
la charte est disponible sur Intranet dans la rubrique « Sécurité informatique » sur le disque H du Directeur général ou au secrétariat communal pour la Commune.

Contrôle des systèmes d'information

Sur base d'éléments reçus, le Directeur général, dans le cadre de sa mission de contrôle, se réserve le droit de générer une liste des comptes utilisateurs exploités sur son réseau à un moment donné et/ou pour une période déterminée.

Cette liste fait mention des informations suivantes :

identification des comptes individuels (comptes clients),
date et heure d'ouvertures de sessions de travail,
date et heure de fermetures de sessions de travail,
nombre de connexions sur le réseau informatique,
durée des connexions sur le réseau informatique.

Lorsque, à l'occasion d'un contrôle ou au départ d'autres sources d'information, il est constaté une anomalie ou un usage interdit ou abusif d'un compte client, l'agent désigné responsable du contrôle en informe, par écrit, le conseiller en sécurité qui, en collaboration avec le Responsable informatique, évalue le risque.

En fonction de la situation, l'agent sera identifié soit par l'adresse IP, soit login, soit badge, ...

Le justificatif fourni par l'agent sera

soit suffisant pour classer dans le répertoire des incidents,

soit insuffisant et le conseiller en sécurité informera alors le responsable de service de l'agent et le Directeur général.

C'est le Directeur général qui se réserve le droit de recourir aux sanctions reprises au règlement de travail.

Par anomalie, on entend, par exemple, l'utilisation simultanée d'un même compte individuel sur plusieurs ordinateurs ou des tentatives d'utilisation d'un compte individuel non propriétaire ou encore des tentatives d'utilisation d'un compte individuel sur un ordinateur non propriétaire.

Sauf exceptions relatives :

à la bonne organisation des services (ex : bureaux d'entretien) ;

aux utilisateurs titulaires d'un équipement mobile mis à leur disposition par l'administration dans le cadre de leur activité professionnelle.

Contrôle de l'utilisation Internet

Sur base d'éléments reçus, le Directeur général, dans le cadre de sa mission de contrôle, se réserve le droit de générer une liste des sites Internet consultés via son réseau, indiquant la durée et le moment des visites. Cette liste ne fait pas directement mention ni de l'identité de l'agent ni de l'adresse IP.

Lorsque, à l'occasion d'un contrôle ou au départ d'autres sources d'information, il est constaté une anomalie ou un usage interdit ou abusif de l'accès à Internet, l'agent désigné responsable du contrôle en informe le conseiller en sécurité qui, en collaboration avec le Responsable informatique, évalue le risque.

En fonction de la situation, l'agent sera identifié soit par l'adresse IP, soit login ...

Le justificatif fourni par l'agent sera

soit suffisant pour classer dans le répertoire des incidents,

soit insuffisant et le conseiller en sécurité informera alors le responsable de service de l'agent et le Directeur général pour examen de l'utilisation d'Internet.

C'est le Directeur général qui se réserve le droit de recourir aux sanctions reprises au règlement de travail.

Par anomalie, on entend, par exemple, des connexions longues et/ou fréquentes sur des sites dont l'accès ne peut être justifié d'un point de vue professionnel ou encore des tentatives de connexion à des sites non autorisés.

Contrôle de l'utilisation de la téléphonie fixe

Gestion des coûts liés à l'usage du téléphone fixe, contrôle et sanctions

Les Directeurs général et financier sont compétents pour effectuer un contrôle des dépenses téléphoniques pour chaque service concerné.

Ce contrôle a pour objectif d'assurer la gestion et la maîtrise des dépenses téléphoniques exposées par le CPAS/la Commune. Il est effectué dans le respect de la vie privée des agents. Il n'a pas pour effet d'établir un lien individuel entre les dépenses liées à un poste et à un agent déterminé.

Il est général et ponctuel.

Il s'effectue sur base des factures téléphoniques remises par le fournisseur qui contiennent le détail des communications établies par numéro de téléphone.

Ce contrôle s'effectue par comparaison à une moyenne des dépenses.

Contrôle individuel, ponctuel et justifié peut être effectué uniquement dans les cas et conditions ci-après décrites :

Lorsqu'il apparaît qu'une facture est anormalement élevée par rapport à la moyenne établie au sein du service, le Directeur général ou financier en informe le responsable de service concerné.

Après concertation avec ce dernier, le Directeur général pourra procéder à un contrôle plus approfondi des dépenses.

Il en avertit l'ensemble des agents du service concerné.

Lorsque ce contrôle laisse apparaître qu'un agent fait usage de son poste téléphonique en violation des présentes instructions, le Directeur général peut dresser un relevé détaillé des communications émises par le poste téléphonique mis à disposition de cet agent.

L'agent concerné sera informé des conditions, la finalité et la durée de ce contrôle.

Si ce contrôle entraîne une ingérence dans la vie privée de l'agent, celle-ci doit être réduite au strict minimum.

Ce contrôle ne peut donner lieu à une mise sur écoute ou à une prise de connaissance du contenu de la conversation émise.

Si, lors de ce contrôle, il apparaît que l'agent réalise effectivement un usage du téléphone dans le non-respect des présentes instructions, le Directeur général qui se réserve le droit de recourir aux sanctions reprises au règlement de travail.

*Contrôle de l'utilisation de la carte SIM
Dispositions propres à l'Administration communale*

La mise à disposition de la carte SIM est délivrée par le Collège communal pour des services désignés spécifiquement.

Le contrôle se fait sur le respect des conditions d'utilisation définies lors de la mise à disposition de la carte SIM.

La carte SIM étant délivrée pour un usage mixte professionnel et privé, l'agent supporte les frais des communications qui excède le forfait que lui aura, au préalable, été fixé par le Collège communal.

*Dispositions propres au Centre Public d'Action Sociale
Gestion des coûts liés à l'usage de la carte SIM, contrôle et sanctions.*

La mise à disposition de la carte SIM est délivrée par le Conseil de l'Action Sociale pour des services désignés spécifiquement.

Le contrôle se fait sur le respect des conditions d'utilisation définies lors de la mise à disposition de la carte SIM.

Si la carte SIM est mise à disposition pour un usage exclusivement téléphonique, aucune navigation Internet ne peut être reprise dans la facture.

Si la carte SIM est mise à disposition pour un usage exclusivement Internet, aucune communication téléphonique ne peut être reprise dans la facture.

Si la carte SIM est délivrée pour un usage exclusivement professionnel, aucune communication privée ne peut être reprise dans la facture.

Si la carte SIM est délivrée pour un usage mixte professionnel et privé, l'agent supporte les frais des communications privées.

Contrôle individuel, ponctuel et justifié peut être effectué uniquement dans les cas et conditions ci-après décrites :

Pour les agents qui ne sont pas de niveau A, il revient au responsable de service de vérifier la liste des montants facturés mensuellement au CPAS.

Lorsqu'il apparaît qu'une facture est anormalement élevée par rapport à la moyenne établie au sein de la liste des cartes SIM mises à disposition, le Directeur général ou financier en informe le responsable de service concerné.

S'il l'estime justifié, le responsable de service peut demander un contrôle plus approfondi des dépenses.

Dans cette hypothèse, il en avertit l'agent.

Lorsque ce contrôle laisse apparaître qu'un agent fait usage de son matériel de téléphonie mobile en violation des présentes instructions, le responsable de service peut adresser une demande motivée au Directeur général, pour qu'il soit fait un relevé détaillé des communications émises par la carte SIM mise à disposition de cet agent.

Lorsque cette autorisation est accordée, elle est communiquée à l'intéressé. Celle-ci précise les conditions, la finalité et la durée de ce contrôle.

Si ce contrôle entraîne une ingérence dans la vie privée de l'agent, celle-ci doit-être réduite au strict minimum.

Ce contrôle ne peut donner lieu à une mise sur écoute ou à une prise de connaissance du contenu de la conversation émise.

Si, lors de ce contrôle, il apparaît que l'agent réalise effectivement un usage du téléphone dans le non-respect des présentes instructions, c'est le Directeur général qui se réservera le droit de recourir aux sanctions reprises au règlement de travail.

Contrôle du courrier électronique

Les messages électroniques sont stockés sur le serveur du CPAS/de la Commune.

Lorsqu'au départ d'éventuelles sources d'information, il est constaté une anomalie ou un usage interdit du système de courrier électronique, l'agent désigné responsable du contrôle en informe, par écrit, le conseiller en sécurité qui, en collaboration avec le Responsable informatique, évalue le risque.

En fonction de la situation, l'agent sera identifié.

Le justificatif fourni par l'agent sera

soit suffisant pour classer dans le répertoire des incidents,

soit insuffisant et le conseiller en sécurité informera alors le responsable de service de l'agent et le Directeur général pour examen de l'utilisation de la messagerie électronique.

C'est le Directeur général qui se réserve le droit de recourir aux sanctions reprises au règlement de travail.

Par anomalie, on entend, par exemple, des facteurs tels que la fréquence, le nombre de messages, des adresses suspectes, la taille et la présence de fichiers joints.

Examen de l'utilisation des systèmes d'information

Par examen, on entend le traitement des données collectées lors d'un contrôle en vue de les attribuer à un agent identifié ou identifiable.

A la demande motivée du responsable de service, l'agent désigné responsable des contrôles procédera à un examen de l'utilisation des systèmes d'information faite par l'agent si le responsable de service suspecte ou constate :

une menace à la sécurité et/ou au bon fonctionnement technique des systèmes d'informations en réseau, ainsi qu'à la protection physique des installations du CPAS/de la Commune,

la commission de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui,

la violation des intérêts économiques et financiers du CPAS/de la Commune.

C'est le Directeur général qui se réserve le droit de recourir aux sanctions reprises au règlement de travail.

Habilitation des personnes pouvant procéder à des contrôles des systèmes d'information (et statistiques) et à des examens

Agent responsable du contrôle de l'utilisation des comptes individuels : Directeur général

Agent responsable du contrôle de l'utilisation Internet : Directeur général.

Agent responsable du contrôle des communications téléphoniques : Directeur financier ou Directeur général.

Agent responsable du contrôle du courrier électronique : Directeur général.

Pour rappel, la liste des personnes désignées dans le processus de contrôle et de mise en examen doit être approuvée par le Conseil de l'Action Sociale ou du Collège communal.

Droits de l'agent

Droit d'accès aux données personnelles

Dans le cadre de la présente charte, l'agent a le droit de prendre connaissance de toute information le concernant ayant fait l'objet d'un enregistrement par le CPAS/la Commune.

L'agent a le droit de recevoir une copie des données enregistrées le concernant dans un délai d'un

mois après qu'il en a formulé la demande écrite auprès du Directeur général.

Droit de rectification

L'agent a le droit d'obtenir la rectification de toute donnée enregistrée inexacte le concernant.

Dans le mois qui suit l'introduction de la demande écrite, le Conseil de l'Action Sociale pour le CPAS ou le Collège communal pour la Commune communiquera sa position ou, le cas échéant, les rectifications apportées aux données relatives à l'agent.

Droit de suppression

L'agent a le droit d'obtenir la suppression de toute donnée enregistrée le concernant qui, compte tenu des finalités du traitement :

est inexacte ou,

dont l'enregistrement, la communication ou la conservation est légalement interdit ou ne respecte pas les présentes directives ou,

qui a été conservée au-delà d'une période raisonnable, prenant fin un an après la fin des relations de travail entre les parties.

Dans le mois qui suit l'introduction de la demande par écrit, le Conseil de l'Action Sociale ou le Collège communal communiquera à l'agent la suite qui a été donnée à sa demande.

Utilisation des systèmes d'information

L'utilisation des systèmes d'information doit se faire en bon père de famille.

Les comportements suivants sont interdits :

la consultation/diffusion de flux audio/vidéo à partir du réseau Internet (radio, streaming),

la diffusion ou le téléchargement de données protégées par le droit d'auteur, en violation des lois protégeant le droit d'auteur,

la retransmission de messages électroniques en l'absence de but professionnel légitime, dans des circonstances de nature à porter préjudice au CPAS ou à l'auteur du message originel,

l'envoi de messages ou la consultation de sites de jeux ou de site Internet dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment l'envoi de message ou la consultation de sites racistes, révisionnistes, érotiques ou pornographiques, de même que les sites prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion, des convictions philosophiques ou politiques d'une personne ou d'un groupe de personnes,

la diffusion d'informations confidentielles relatives au CPAS ou à la Commune, à ses partenaires ou aux agents, sauf dans le cadre strict de la conduite des dossiers du CPAS ou à la Commune,

l'utilisation des systèmes d'information dans le cadre d'une activité professionnelle ou politique étrangère à la relation de travail liant l'agent au CPAS ou à la Commune,

la participation, au départ de l'infrastructure du CPAS ou à la Commune, à un « forum de discussion » qui n'est pas professionnel,

l'envoi et/ou, en cas de réception, l'ouverture de fichiers exécutables (fichier .exe), de même que le téléchargement de tels programmes, ou sans l'autorisation du conseiller en sécurité de l'information et du Responsable accès entreprise,

la participation à des « chaînes de lettres », « pyramides » et procédés analogues,

plus généralement, l'utilisation des systèmes d'information dans le cadre d'une activité illégale, quelle qu'elle soit.

Est uniquement toléré durant la pause de midi

la commande de biens et services destinés à la vie privée (biens de consommation, placements boursiers, etc.),

la consultation de ses mails privés,

connexion aux réseaux sociaux

Utilisation de l'internet

Le Conseil de l'Action Sociale et le Collège communal tolèrent l'usage d'Internet, à des fins privées, sans autorisation spécifique de la part du supérieur hiérarchique.

L'utilisation de l'internet doit se faire dans le respect des dispositions visées dans le chapitre « Utilisation des systèmes d'information » de la présente charte.

Les recommandations pour une bonne utilisation d'Internet sont à appliquer :

aucun agent ne peut s'exprimer, au nom du CPAS ou de la commune, pour une prise de position

politique, religieuse, syndicale, sexiste, ..., sur les réseaux sociaux, par exemple, aucun agent ne peut utiliser Internet à des fins de nuire à autrui : réseaux sociaux, ..., aucun agent ne peut copier les données appartenant au CPAS ou au à la Commune chez des tiers, tout agent qui prend connaissance de faits, textes, images, ..., nuisibles pour le CPAS ou la Commune a l'obligation d'en informer le conseiller en sécurité qui, en collaboration avec le Responsable informatique, évaluera les risques et assurera le suivi (ou l'inverse pour autant que le conseiller en sécurité soit informé pour tenir à jour le relevé des incidents).

Utilisation de la téléphonie fixe

Le Conseil de l'Action Sociale tolère l'usage de la téléphonie, à des fins privées, répondant à une nécessité impérieuse, sans autorisation spécifique de la part du supérieur hiérarchique.

Par nécessité impérieuse, on vise les actes de gestion personnelle qui concerne la santé ou le patrimoine de l'agent ou des membres de sa famille et qu'il est impossible d'accomplir en dehors des heures de travail

il ne peut entraver la bonne conduite des activités du CPAS ou de la Commune, l'agent est autorisé à recevoir sur son lieu de travail des communications téléphoniques personnelles pour autant que celles-ci n'entravent pas la bonne conduite des activités du CPAS ou de la Commune, l'usage de numéros spéciaux comme par exemple 1307 et 1304 afin d'obtenir un numéro de téléphone est toléré mais à éviter en raison de leurs coûts. Il y a cependant lieu de privilégier la consultation d'un site Internet approprié (ex : www.1307.be, www.pagesdor.be, pagesblanches.be, www.infobel.be) ou l'utilisation d'un annuaire téléphonique lorsque cela s'avère possible, il convient d'éviter, dans la mesure du possible, la déviation des communications d'un poste fixe vers un GSM lorsque l'agent se trouve dans le bâtiment. Dans cette hypothèse, il convient d'informer les agents du service du lieu où il peut être joint, toute communication téléphonique vers l'étranger se fait lorsque cela s'avère nécessaire en raison des dossiers à traiter, pour toutes les communications téléphoniques entre les services, les numéros abrégés doivent être utilisés.

Les communications interdites

Lors de l'utilisation du téléphone, toute communication téléphonique commençant par le 0900 et numéros dérivés ou 070 est strictement interdite sauf si l'utilisation est strictement professionnelle.

En outre, est pénalement réprimée :

toute communication téléphonique qui est de nature à porter atteinte directement ou indirectement à la dignité d'autrui, qu'elle se réfère au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'état civil, à la naissance, à la naissance, à la fortune, à l'âge, au handicap, à la religion, aux convictions philosophiques, à l'état de santé ou à une caractéristique physique d'une personne ou groupe de personnes, toute communication qui rentre dans le champ d'application de l'article 442 bis du Code pénal relatif au harcèlement et/ou de la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ainsi que la loi du 28 février 2014 complétant la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail quant à la prévention des risques psychosociaux au travail dont, notamment, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail et l'arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail et leurs adaptations, plus largement, toute communication dont l'objet est visé par le Code pénal.

Utilisation de la téléphonie mobile et de la carte SIM

Dispositions propres au Centre Public d'Action Sociale

L'usage exclusivement professionnel de la carte SIM est de trois types :

Soit une carte SIM pour un usage exclusivement GSM : aucune utilisation n'est admise pour la navigation Internet.

Soit une carte SIM pour un usage mobile Internet (Smartphone) : une navigation Internet est tolérée pour les besoins du service.

Soit une carte SIM pour un usage exclusivement Internet (tablette, slate).

Le matériel de téléphonie et/ou la carte SIM mis à la disposition de l'agent ne peut être utilisé qu'à l'usage pour lequel il est délivré.

Une carte SIM, mise à disposition pour uniquement des communications téléphoniques, ne peut, à aucun moment, être utilisée dans un mobile Internet.

Les communications interdites

Lors de l'utilisation du GSM, toute communication téléphonique commençant par le 0900 et numéros dérivés ou 070 est strictement interdite sauf si l'utilisation est strictement professionnelle et admise par le CPAS (ex : Mycertipost pour le certificat digital ONSS).
Ces numéros ne pouvant être bloqués pour l'utilisation des GSM, la facture téléphonique reprenant les numéros et montants seront automatiquement à payer par l'agent.

En général

Un inventaire des matériels mis à disposition des agents est tenu à jour :

Ordinateur portable, slate, tablette : Responsable informatique

GSM, Smartphone: Responsable informatique

N° de gsm pour l'agent qui garde un GSM de service: Service « finances »

Liste nominative des agents disposant d'un dispositif mobile et/ou carte SIM : Service « finances »

Gestion des cartes SIM (codes PIN/PUK) : Service « finances »

Une liste mise à jour quand cela est nécessaire est mise à disposition du conseiller en sécurité.

Aspect logique

l'agent veillera à ce que la solution antimalware est installée correctement,

l'agent veillera à la mise à jour de cette solution,

l'agent qui télécharge des applications doit veiller à ne laisser l'application exploiter les données du mobile à son insu,

l'agent veillera à ne pas laisser le mobile conserver une copie de ses données dans le cloud,

quand le changement de situation de l'agent l'invite à rendre le matériel, il devra veiller à désinstaller ce qui n'était pas d'origine et à supprimer tout ce qui est éventuellement d'ordre privé.

Si l'agent ne parvient pas à nettoyer le mobile, il en informera le Responsable informatique qui

l'assistera dans cette démarche,

l'agent veillera à ne pas donner l'utilisation du mobile à des personnes extérieures au CPAS comme la famille, les amis,

l'agent disposant d'un GSM (ou facture pour les appels) devra privilégier les communications avec d'autres GSM.

Aspect physique

En cas de vol ou perte, l'agent doit contacter :

le service « finances » : déclaration, assurance,

le Responsable informatique, cellule technique : aspects sécurité.

En cas de détérioration : l'agent doit rapporter l'entièreté du matériel au Responsable informatique

Le CPAS ou la Commune procède pas à la géolocalisation.

Aspect sécurité

L'évolution rapide et diversifiée des versions OS (Operating system = système d'exploitation), versions applications, rend la sécurité très vulnérable.

Aucune connexion avec son propre équipement mobile sur le réseau du CPAS ne peut se faire,

Utilisation de l'e-mail professionnel

Le Conseil de l'Action Sociale et le Collège communal tolèrent un usage non-professionnel des systèmes d'information dans les limites décrites dans la présente charte.

L'e-mail privé via la boîte professionnelle

Le Conseil de l'Action Sociale tolère l'usage exceptionnel et de brève durée, à des fins privées, du système de messagerie électronique, à condition que cet usage soit occasionnel, n'entrave en rien le bon fonctionnement du CPAS ou de la Commune, la productivité et les relations sociales au sein du CPAS ou de la Commune, ainsi que les relations extérieures au CPAS ou à la Commune, et qu'il ne constitue pas une infraction aux présentes instructions et aux dispositions légales et réglementaires.

Si l'agent fait usage de cette faculté, il est tenu d'indiquer, dans l'objet du message, que celui-ci a un caractère privé. Il doit en outre supprimer, dans le corps du message, toute mention relative au CPAS ou à la Commune (telle que signature automatique) et toute autre indication qui pourrait laisser croire que le message est rédigé par l'agent dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

L'agent veillera à ne pas surcharger sa messagerie professionnelle par des éléments qui relèvent de la

sphère privée (ex : photographies numériques personnelles, contenus multimédia, ...)
Tout mail avec l'objet « Privé » sera :
soit supprimé automatiquement des éléments envoyés et de la boîte de réception,
soit placé dans un répertoire de l'arborescence appelé « Privé ».

L'e-mail syndical

Le Conseil de l'Action Sociale et le Collège communal acceptent que les organisations syndicales et leurs délégués fassent usage de l'e-mail en vue de la diffusion d'informations entre eux, à leurs affiliés ou au Conseil de l'Action Sociale ou au Collège communal.

Si les syndicats font usage de cette faculté, ils sont tenus d'indiquer, dans l'objet du message, que celui-ci a un caractère syndical. Les agents doivent en outre supprimer, dans le corps du message, toute mention relative au CPAS ou à la Commune (telle que signature automatique) et toute autre indication qui pourrait laisser croire que le message est rédigé par l'agent dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Tout mail avec l'objet « Syndical » sera - pour les syndicats comme pour les affiliés : placé dans un répertoire de l'arborescence appelé « Syndicat ».

L'e-mail professionnel nominatif

L'agent qui utilise l'e-mail avec son adresse nominative veillera à ce que le contenu soit strictement professionnel. Les coordonnées de la signature automatique seront mises à jour et pertinentes (les nom, prénom, fonction et numéros de téléphone, fax, gsm sont complets : ces données étant utilisées par l'extérieur du CPAS).

Les agents qui, en raison de leur fonction, envoient des e-mails en lieu et place d'un autre agent, signent en leur nom propre avec la mention « Pour XX ».

L'e-mail générique

Le CPAS et la Commune disposent d'une adresse générique du type info@XXX.be, cette adresse est liée, au minimum, au compte d'un agent.

En cas d'absence de l'agent *Absence prévue*

L'agent veillera à activer le gestionnaire d'absence, en respectant les recommandations mises en place (voir annexe « Gestionnaire d'absence »).

Absence et continuité du service

Sur base d'éléments motivés, le Directeur général peut consulter tout courrier électronique professionnel d'un de ses agents. En tant que représentant de l'employeur, il doit pouvoir gérer les communications de son organisation et assurer la continuité du service. Il faut préciser que cette situation n'entre pas dans le cadre d'un examen suite à une anomalie ou d'un contrôle.

Cette procédure impose au Responsable informatique de pénétrer dans la messagerie professionnelle de l'agent concerné, uniquement avec l'autorisation écrite de l'agent au Directeur général.

Pour que cette consultation se fasse dans de bonnes conditions et dans le respect de la vie privée, le Directeur général gardera toujours à l'esprit les trois principes de base :
il doit poursuivre un but déterminé,
il ne peut pas systématiquement tout contrôler,
l'agent concerné doit savoir que le CPAS peut accéder aux messageries électroniques et effectuer des contrôles et examen.

L'agent qui reçoit des messages dont le contenu est interdit ou interpellant est tenu de prévenir le Responsable informatique ainsi que le conseiller en sécurité de l'information.
Pour tout suivi des messages, l'agent laissera le 'disclaimer' arrêté par le Conseil de l'Action Sociale en sa séance du 17 février 2015 :

Dispositions propres au Centre Public d'Action Sociale

« Ce message reste informel, n'engage que son auteur et ne peut être considéré comme une communication officielle du C.P.A.S. de Hensies. Toute correspondance, pour être officielle, doit être revêtue à la fois de la signature du Président du Conseil de l'action sociale ou du membre du Conseil de l'action sociale qu'il délègue et celle du Directeur général ou de l'agent qu'il délègue, conformément à l'article 28 paragraphe 2 de la loi du 8 juillet 1976 organique des Centres Publics d'Action Sociale.

Ce message et toutes ses annexes sont confidentiels et destinés seulement à l'utilisation de l'individu ou de l'entité à qui ils sont adressés. Si vous n'êtes pas le destinataire de ce message, veuillez, sans délai, en informer son auteur et procéder à la suppression de ce message et de toutes ses annexes. La publication, la diffusion et/ou la distribution de ce message et de toutes ses annexes auprès de tiers sont formellement interdites.

Il est impossible de garantir que ce message et ses annexes soient dénués de virus. Le C.P.A.S. de Hensies ne peut être tenu pour responsable de la contamination par un virus.

Le C.P.A.S. de Hensies ne peut être tenu responsable d'une modification de son message qui résulterait de la transmission par voie électronique. »

Dispositions propres à l'Administration communale

« Les informations contenues dans ce courrier électronique (annexes incluses) sont confidentielles et réservées à l'usage exclusif des destinataires repris ci-dessus. Si vous n'êtes pas le destinataire, soyez informé par la présente que vous ne pouvez ni divulguer, ni reproduire, ni faire usage de ces informations pour vous-même ou toute tierce personne. Si vous avez reçu ce courrier électronique par erreur, vous êtes prié d'en avvertir immédiatement l'expéditeur et d'effacer le message e-mail de votre ordinateur.

Ce courrier électronique reste informel et n'engage ni l'expéditeur, ni l'administration communale de Hensies. Toute correspondance, pour être officielle, doit toujours être confirmée par un document revêtu des signatures des représentants du Collège Communal - articles L1132-3, L1132-4 et L1132-5 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ».

L'agent qui reçoit un message qui ne lui est pas destiné est tenu d'en respecter la confidentialité et le supprimer. Si le message est d'ordre professionnel, l'agent est tenu de le transférer au service ou agent concerné.

Conseils pratiques

Voici quelques mots de passe à éviter :

Votre numéro de téléphone ;

Votre nom ou prénom ;

Votre numéro de plaque minéralogique ;

Votre numéro de sécurité sociale ;

Votre surnom ;

Le nom de votre conjoint(e) ;

Le nom de votre animal domestique : chien, chat, ...

En règle générale

Un bon mot de passe ne figure pas non plus dans :

Un dictionnaire ;

Une revue ;

Un recueil de bons mots ;

Un recueil de prénoms ;

Un fichier ou listing informatique.

Quel mot de passe choisir ?

Par définition, un mot de passe doit avoir :

Au moins 8 caractères ;

Des chiffres, des lettres et des caractères tels que : -, +, etc.

Attention, éviter les lettres avec accent telles que : é, è, ê, ë, ...

Quelques astuces

Le titre d'un livre ou d'un film

Exemple : Alice au pays des merveilles

En prenant la première lettre de chaque mot de ce titre peut être extrait le mot de passe suivant : aapdm. Comme ce mot de passe est toutefois trop facile à casser par un pirate et qu'il devra être changé tous les 6 mois, on lui rajoute un chiffre ou une séquence.

Exemple : aapdm0803 (mois et année), aapdm3803 (numéro de la semaine et année).

Pour répondre aux normes de sécurité, on rajoute \$. Exemple : aapdm3803\$. On peut naturellement compliquer le mot de passe à volonté en prenant la deuxième lettre de chaque mot ou les deux premières lettres de chaque mot.

Le cryptage maison

On peut appliquer une autre technique très simple. En choisissant le titre d'un film ou d'un livre, on prend la première lettre de chaque mot et on intercale le nombre de lettres de chaque mot.

Exemple : Voyage Autour De Ma Chambre (de Xavier de Maistre) donnera le mot de passe suivant : v6a6d2m2c7.

Une autre possibilité est vadm66227 et rajouter un symbole tel que +, \$, =, ...

Evitez de former un mot ayant une signification car les logiciels utilisés par les pirates utilisent des dictionnaires.

L'association

L'association des mots peut également être utilisée pour élaborer un mot de passe mais il faudra veiller à le compliquer.

Exemple : lavitaebella devra être complété avec des signes : la+vita-e/bella*, mot de passe auquel des chiffres devront être rajoutés.

A noter que la fiabilité de ce mot de passe n'est pas la meilleure.

La simplification

Cette technique consiste à supprimer toutes les lettres en double dans un mot.

Exemple : « serveur » devient servu » auquel on peut rajouter les chiffres suivants : nombre de lettres du mot serveur et nombre de lettres du mot de passe ainsi que l'année et le symbole : servu7503*

Conclusion

A chaque agent de trouver la combinaison qui lui semble la plus facile à retenir sans jamais oublier qu'aucun mot de passe n'est inviolable.

Néanmoins, si les conseils ci-dessus sont appliqués, il sera cependant nécessaire au pirate de passer beaucoup plus de temps pour le craquer.

Gestionnaire d'absence

Recommandations pour l'utilisation du gestionnaire d'absence

penser que le message pourrait aussi être lu par l'extérieur,

indiquer le nom complet du collègue de contact,

indiquer le numéro de téléphone complet, ainsi que l'adresse électronique de contact,

le message doit être professionnel,

le message doit être mis à jour à chaque absence : les dates,

le gestionnaire d'absence doit être désactivé dès le retour de l'agent,

l'agent qui reçoit le message d'absence erroné d'un autre agent ne manquera pas de lui signaler pour correction.

Code éthique de bonne conduite du Conseiller en sécurité

I - PRELIMINAIRES

Le code éthique de bonne conduite pour les conseillers en sécurité a été élaboré par le groupe de travail "Sécurité de l'information" du Comité Général de Coordination de la Banque Carrefour.

1. Le conseiller en sécurité exécute ses missions de sécurité dans le cadre :

- a) des articles 24 et 25 de la loi du 15 janvier 1990 relative à l'institution et à l'organisation d'une Banque Carrefour de la Sécurité Sociale (appelée ci-après loi sur la Banque Carrefour);*
- b) des dispositions de l'arrêté royal du 12 août 1993 relatif à l'organisation de la sécurité de l'information dans les institutions de sécurité sociale (appelé ci-après AR sécurité).*

Par ailleurs, lors de l'exécution de sa mission de sécurité, il s'inspire en particulier :

- a) des normes minimales de sécurité à respecter par les institutions sociales en vue de leur connexion au réseau de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale;*
- b) les directives de sécurité au niveau des institutions participant au réseau géré par la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale;*
- c) le manuel "Sécurité de l'information de la sécurité sociale";*
- d) le document "Synthèse des principales discussions menées au sein du sous-groupe de travail "Données médicales" en matière de protection des données médicales".*

2. Tous les conseillers en sécurité s'engagent à respecter ce code éthique de bonne conduite dans tous ses aspects.

3. Ce texte doit être distribué à l'ensemble des institutions de sécurité sociale telles que visées à l'article 2, alinéa premier, 2°, de la loi sur la Banque Carrefour et en particulier à ses conseillers en sécurité. Par ailleurs, il doit être transmis à tout service de sécurité spécialisé agréé.

4. Grâce à ce code éthique de bonne conduite, les institutions disposent d'un outil supplémentaire lors de la sélection des conseillers en sécurité.

L'adaptation du présent document entre dans le cadre des attributions du Comité Général de Coordination de la Banque Carrefour, sur proposition du groupe de travail "Sécurité de l'information".

II - DEFINITIONS

Article 1er - Définition du conseiller en sécurité

Par les termes 'conseiller en sécurité', on entend dans le présent document toute personne physique :

- a) dont question aux articles 24 et 25 de la loi sur la Banque Carrefour et dont question à l'article 4 de l'AR sécurité, notamment le conseiller en sécurité et ses adjoints éventuels ;*
- b) dont question à l'article 11 de l'AR sécurité, notamment les membres d'un service de sécurité spécialisé agréé.*

Article 2 - Définition de l'institution

Par le terme « institution », on entend dans le présent document, l'ensemble des institutions de sécurité sociale telles que visées à l'article 2, alinéa premier, 2°, de la loi sur la Banque Carrefour.

III - REGLES ETHIQUES DE BONNE CONDUITE

Article 1er - Objectivité, impartialité et indépendance

Le conseiller en sécurité doit toujours, peu importe s'il exerce une fonction de sécurité dans une ou plusieurs institutions, faire preuve de l'objectivité, de l'impartialité et de l'indépendance utiles lors de la formulation d'avis et de recommandations. Ces avis et recommandations doivent être formulés avec la compétence requise en la matière.

Article 2 - Conscience professionnelle

Le conseiller en sécurité doit faire preuve de la conscience professionnelle requise.

Article 3 - Caractère interdisciplinaire de la fonction

Le conseiller en sécurité doit être ouvert à d'autres disciplines (p.ex. sécurité sociale, problèmes relatifs aux données médicales, informatique, ...) et s'y intéresser. Le conseiller en sécurité doit également faire preuve d'un esprit ouvert et d'une aptitude à dialoguer avec les autres.

Article 4 - Loyauté

Le conseiller en sécurité adopte les principes de sincérité, d'honnêteté et de fidélité vis-à-vis de

l'institution où il exerce sa fonction de sécurité.

Article 5 - Demande d'assistance

Lorsqu'un conseiller en sécurité estime ne pas disposer du temps utile ou des connaissances requises concernant un problème ou un thème de sécurité donnés, il peut conseiller de demander l'aide ou l'assistance de personnes plus compétentes ou plus expérimentées.

Article 6 - Confidentialité

Le conseiller en sécurité s'engage à respecter la stricte confidentialité de toutes les informations qui lui sont confiées ou dont il peut prendre connaissance, qu'il peut entendre ou lire dans le cadre de ses missions ou activités professionnelles, et ce tant en ce qui concerne les informations qui ont trait à sa mission que celles relatives à ses collègues.

Le conseiller en sécurité ne peut déroger à cette règle générale de confidentialité des informations que dans les deux cas suivants :

dans les cas prévus par le législateur ;

après avoir obtenu l'accord du (des) tiers (institution, collègues, ...) qui sera (seront) concerné(s) par la divulgation.

Le conseiller en sécurité veillera également à ce que cette obligation de confidentialité soit respectée par ses collaborateurs et toute personne intervenant, sous sa responsabilité, dans le cadre d'une mission.

Article 7 - Respect des collègues

Le conseiller en sécurité respecte l'opinion de ses confrères et évite de les discréditer. Il n'entreprend aucune action qui pourrait porter atteinte à l'honneur ou au renom de ses confrères.

Article 8 - Mention des problèmes de sécurité au (sous)-groupe de travail « Sécurité de l'information ».

Lorsque le conseiller en sécurité estime que le problème de sécurité auquel il est confronté au sein de l'institution où il exerce une fonction de sécurité peut intéresser les autres conseillers, il peut, solliciter l'accord de la personne chargée de la gestion journalière de l'institution avant de faire rapport au (sous-) groupe de travail "Sécurité de l'information" du problème de sécurité constaté et demander s'il ne risque pas, par cette communication, de discréditer son institution.

Article 2 : D'envoyer la présente délibération aux autorités de Tutelle

Article 3 : D'ajouter l'annexe "Charte informatique" au règlement de travail.

6. Règlement de travail du personnel communal : ajout d'un chapitre 15 : La prévention et la gestion des risques liés à la consommation d'alcool et/ou de drogues au travail

Vu le CDLD;

Considérant les modifications apportées au statut administratif communal par le Conseil Communal le 3 octobre 2012 - modifications approuvées par la Députation Permanente de Conseil Provincial du Hainaut le 29 janvier 2013;

Vu la délibération du Conseil communal du 28 janvier courant arrêtant un nouveau règlement de travail pour le personnel communal;

Vu l'arrêté du 12 mars notifié le 17 mars 2015 du Gouverneur de la Province approuvant la délibération du Conseil communal de Hensies du 28/01/2015 par laquelle le Conseil communal adopte un nouveau règlement de travail du personnel communal;

Vu que le personnel a été averti de ses propositions de modifications par des copies des projets remises au secrétariat la semaine du 03/04/2015;

Considérant la délibération du Collège communal du 8 avril 2015 décidant de proposer la modification l'article 13 du règlement de travail;

Considérant le procès-verbal ci-annexé du comité particulier de négociation et de concertation qui a eu lieu le 8 mai 2015;

Considérant le procès-verbal ci-annexé de la concertation commune-cpas du 19 mai 2015; sur proposition du Collège communal du 3 juin 2015;

d'arrêter la proposition de l'ajout d'un chapitre 15 au règlement de travail comme suit :

Chapitre 15 LA PREVENTION ET LA GESTION DES RISQUE LIES A LA CONSOMMATIO D'ALCOOL ET/OU DE DROGUES AU TRAVAIL

Préalable

La commune et le CPAS de Hensies ont décidé de s'engager dans une politique de prévention visant les abus d'alcool et l'alcoolisme au travail ainsi que la consommation de stupéfiants sur les lieux du travail voire d'être sous l'emprise de ceux-ci.

Le projet mis en place veut au travers de ses objectifs répondre aux obligations inscrites dans la législation sur le Bien-être au travail et aborder la protection de la santé des travailleurs et les aspects psychosociaux du travail, ainsi que la sécurité au travail.

Cet ajout du chapitre 15 au règlement de travail permet la concrétisation d'un cadre d'intervention.
CHAPITRE 15 La prévention et la gestion des risques liés à la consommation d'alcool et/ou de drogues au travail

Article 34

1° Le présent règlement est applicable aux membres du personnel statutaire et contractuel de la commune et du CPAS de Hensies.

2° Une attitude identique doit être adoptée par les parties intervenantes, quelle que soit la position administrative (statutaire ou contractuelle) ou hiérarchique de l'agent.

Article 35 - Interdiction

Il est interdit de se présenter sur les lieux de travail et/ou pendant les heures de travail :

1. en manifestant des signes d'imprégnation alcooliques c'est-à-dire des signes qui laissent supposer que l'agent se trouve sous l'influence de boissons alcoolisées ou dans un état similaire résultant de la consommation de produits stupéfiants,
2. en état d'ivresse défini par la perte de contrôle permanent de ses actes sans pour autant avoir perdu la conscience.

Il est interdit d'introduire, de consommer, et/ou de vendre, de stocker tout type de boissons alcoolisées ou tout type de drogues sur les lieux de travail et/ou pendant les heures de travail.
La consommation de 1 unité inférieure à 6° est tolérée pendant le repas principal (1 unité = 25cl).
Il est également interdit de se présenter au travail sous l'influence de drogues.

A cet effet, le responsable du service et/ou le Directeur général (ou leur remplaçant) peu(ven)t à tout moment fouiller les véhicules de service, caisses à outils, armoires, bureaux, vestiaires, du travailleur en présence de l'intéressé sauf ses effets personnels.

Article 36 - Dérogation

Il peut être dérogé à l'article 35 l'interdiction d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées pendant les heures de travail lors de circonstances exceptionnelles, c'est-à-dire pour toutes festivités à caractère social et traditionnel au sein de l'administration.

Toutefois, les règles suivantes sont d'application :

§1 Procédure :

1° La personne concernée s'adresse à son responsable de service au moins 3 jours à l'avance. Après commun accord, le responsable de service rédige une autorisation écrite qui doit préciser : le nom du demandeur, le lieu, l'heure et la durée de la festivité ; celle-ci est signée pour accord par le Directeur général.

2° Le demandeur reçoit un exemplaire signé de l'autorisation.

3° Le responsable de service conserve un exemplaire, qu'il doit présenter lors d'une demande éventuelle du Collège communal ou du Conseil de l'action sociale.

§2 conditions d'autorisation

1° Les boissons alcoolisées ne peuvent être supérieures à 14° . (RGPT)

2° Les boissons alcoolisées sont toujours accompagnées de boissons non alcoolisées et de nourriture.

3° La quantité consommable est limitée à deux verres de 25cl de boissons alcoolisées à 6° ou équivalent de boissons alcoolisées par personne.

4° La festivité ne peut avoir lieu que pour une durée d'une heure trente maximum.

5° Les boissons alcoolisées non consommées ne peuvent être stockées sur les lieux de travail.

Article 37

En cas de manquement aux dispositions prévues à l'article 35 et 36, une concertation à lieu entre le Directeur général et le responsable de service qui a délivré l'autorisation.

Article 38

A l'occasion de la fête patronale et du jour de présentation des vœux, l'autorité s'engage en fonction des besoins du service, à octroyer au personnel une dispense de service pour la réception organisée par le Collège communal et pour l'après-midi qui la suit.

Article 39

§1 Procédure pour les agents qui présentent des signes d'imprégnation alcooliques ou qui se trouvent en état d'ivresse

1. Dispositions préliminaires

1° Lorsqu'un agent présente des signes extérieurs d'ivresse, le responsable de service, informe le directeur général ou la personne que celui-ci aura déléguée, qui proposera dans le respect de son intimité et avec son accord formel écrit de souffler dans l'éthylomètre.

2° Ce test s'effectue en présence d'un témoin de son choix (collègue, délégué syndical ...) qui atteste de la véracité des résultats et d'un deuxième témoin si l'agent le souhaite.

3° Le test a lieu uniquement dans l'enceinte de l'Administration et à l'abri des regards.

4° Les résultats du test, pour autant qu'ils soient supérieurs au taux d'alcool autorisé en matière de roulage ou l'éventuel refus de l'agent, sont inscrits dans le rapport disciplinaire qui sera ouvert.

5° En cas de test positif, un deuxième essai est effectué 60 minutes après le premier.

6° En cas de refus de se soumettre au test, le fait est mentionné dans le rapport destiné au Collège communal qui décide de la suite éventuelle à donner (recommandations, procédure disciplinaire)

7° En cas de test négatif mais avec constatation de signes extérieurs d'ivresse (abus de médicaments, de stupéfiants...)

a) il est d'abord fait appel à un médecin

b) si le médecin n'est pas disponible dans un délai raisonnable ou si la personne refuse l'intervention du médecin, l'application des premiers soins est faite (appel aux services de secours voire au SAMU si nécessaire).

8° Si le supérieur hiérarchique constate en présence d'un témoin éventuel que l'agent n'est pas en état d'assumer son travail ou de conduire son véhicule, il peut dans sa sphère de compétence prendre les mesures qui s'imposent afin que l'agent puisse rejoindre son domicile en toute sécurité. Il prendra également des mesures dans le but de garantir la sécurité des collègues. L'absence au poste de travail sera régularisée par l'inscription d'un congé.

2. Procédure générale : rédaction d'un rapport

1° Le supérieur hiérarchique, après avoir constaté les signes extérieurs d'ivresse de l'agent en présence d'un témoin, rédige un rapport circonstancié qui reprend de façon précise :

- le lieu, la date et l'heure,
- les dysfonctionnements professionnels,
- les signes extérieurs d'ivresse,
- l'accord écrit de l'agent sur son écartement du poste de travail,
- les résultats éventuels du test,
- les refus éventuels,
- l'identité des témoins éventuels.

2° Le responsable de service sur base du rapport du supérieur hiérarchique ou sur base de ses propres constatations rédige un rapport final circonstancié contresigné par l'agent qui en reçoit copie. S'il refuse de le signer et d'en prendre copie, un exemplaire lui sera envoyé par recommandé postal. Les pièces justificatives ainsi que le rapport final circonstancié sont transmis sans délai à l'autorité compétente.

La procédure appliquée est identique pour l'ensemble du personnel, tant statutaire que contractuel.

3. Procédure pour les cas chroniques

1° Premier entretien

Le supérieur hiérarchique et le responsable de service attirent l'attention de l'agent sur les

dysfonctionnements constatés dans son travail et lui rappellent ses responsabilités.

Si l'agent le souhaite, il peut se faire accompagner par une personne de son choix (collègue, délégué syndical).

Ils indiquent clairement les changements qu'ils souhaitent que l'agent apporte à son comportement sur le lieu de travail.

Il recommande à l'agent de consulter un intervenant psycho-médico-social de la Médecine du travail externe pour l'aider à trouver une solution à ses problèmes plus profonds.

Il fixe une date pour un nouvel entretien de mise au point afin d'évaluer les efforts que l'agent s'était engagé, par écrit, à accomplir pour solutionner ses problèmes et améliorer ses résultats sur le plan professionnel. La date de ce nouvel entretien doit être fixée dans un délai très rapproché (2 mois par exemple) pour que la motivation reste maximale.

L'entretien est relaté dans un rapport contresigné par les intervenants. Le document reste en possession du responsable de service.

2° Entretien de mise au point

Les cas de figures suivants peuvent se présenter :

a) L'agent a fait des efforts et son comportement s'est amélioré sur le plan professionnel

Le supérieur hiérarchique et le responsable de service l'encouragent et l'intéressé s'engage, par écrit, à poursuivre dans la voie de l'amélioration. Un suivi est opéré par le supérieur hiérarchique pendant 6 mois. Un bilan est établi à l'issue de cette période et le dossier est classé sans suite dans le dossier individuel de l'agent si le bilan est positif.

b) L'agent n'améliore pas son comportement au travail

Une nouvelle date est fixée.

Ils indiquent clairement que faute de constater une amélioration sensible sur le plan professionnel lors du deuxième entretien de mise au point, l'ensemble du rapport est transmis au Directeur général pour suite utile.

L'absence de l'agent pour suivre une thérapie doit être acceptée par l'autorité compétente.

Néanmoins, si les dysfonctionnements persistent, le supérieur hiérarchique doit continuer à sanctionner.

§2 Fonctionnement du programme d'aide

1° Il consiste, dans un esprit de prévention et de prise en charge des problèmes en relation avec l'alcool et d'autres dépendances, à écouter la personne, la soutenir, l'aider et l'orienter.

Il aide également à la bonne réintégration de l'agent au sein de l'Administration.

2° Le programme d'aide est composé du médecin du travail et des intervenants psychosociaux qui exercent leur métier de manière indépendante. Les intervenants disposent de compétences particulières dans le domaine du soutien aux personnes alcooliques et/ou présentant des troubles de dépendances.

3° Lors d'un entretien d'information préliminaire obligatoire chez le médecin du travail, le programme d'aide est proposé.

Si la personne ne se présente pas à l'entretien obligatoire, la médecine du travail en informe l'employeur.

4° Les membres du programme d'aide sont soumis au secret professionnel et travaillent dans la plus grande discrétion, sans rendre compte à qui que ce soit du contenu des entretiens.

5° Les intervenants psychosociaux travaillent en étroite collaboration avec la médecine du travail.

6° L'agent a le choix de rencontrer les intervenants du programme d'aide pendant ou en dehors des heures de services.

L'absence de l'agent pour suivre une thérapie pendant les heures de travail est considérée comme temps de travail pour autant qu'elle soit couverte par une attestation de présence chez le thérapeute. Les frais de déplacement éventuels sont remboursés.

Le Conseil communal DECIDE à l'unanimité

Article 1- d'arrêter le chapitre 15 du Règlement de travail comme suit :

Chapitre 15 : LA PREVENTION ET LA GESTION DES RISQUES LIÉS A LA CONSOMMATION D'ALCOOL ET/OU DE DROGUES AU TRAVAIL

Préalable

La commune et le CPAS de Hensies ont décidé de s'engager dans une politique de prévention visant les abus d'alcool et l'alcoolisme au travail ainsi que la consommation de stupéfiants sur les lieux du travail voire d'être sous l'emprise de ceux-ci.

Le projet mis en place veut au travers de ses objectifs répondre aux obligations inscrites dans la législation sur le Bien-être au travail et aborder la protection de la santé des travailleurs et les aspects psychosociaux du travail, ainsi que la sécurité au travail.

Cet ajout du chapitre 15 au règlement de travail permet la concrétisation d'un cadre d'intervention.
CHAPITRE 15 La prévention et la gestion des risques liés à la consommation d'alcool et/ou de drogues au travail

Article 34

1° Le présent règlement est applicable aux membres du personnel statutaire et contractuel de la commune et du CPAS de Hensies.

2° Une attitude identique doit être adoptée par les parties intervenantes, quelle que soit la position administrative (statutaire ou contractuelle) ou hiérarchique de l'agent.

Article 35 - Interdiction

Il est interdit de se présenter sur les lieux de travail et/ou pendant les heures de travail :

1. en manifestant des signes d'imprégnation alcooliques c'est-à-dire des signes qui laissent supposer que l'agent se trouve sous l'influence de boissons alcoolisées ou dans un état similaire résultant de la consommation de produits stupéfiants,
2. en état d'ivresse défini par la perte de contrôle permanent de ses actes sans pour autant avoir perdu la conscience.

Il est interdit d'introduire, de consommer, et/ou de vendre, de stocker tout type de boissons alcoolisées ou tout type de drogues sur les lieux de travail et/ou pendant les heures de travail.
La consommation de 1 unité inférieure à 6° est tolérée pendant le repas principal (1 unité = 25cl).
Il est également interdit de se présenter au travail sous l'influence de drogues.

A cet effet, le responsable du service et/ou le Directeur général (ou leur remplaçant) peu(ven)t à tout moment fouiller les véhicules de service, caisses à outils, armoires, bureaux, vestiaires, du travailleur en présence de l'intéressé sauf ses effets personnels.

Article 36 - Dérogation

Il peut être dérogé à l'article 35 l'interdiction d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées pendant les heures de travail lors de circonstances exceptionnelles, c'est-à-dire pour toutes festivités à caractère social et traditionnel au sein de l'administration.

Toutefois, les règles suivantes sont d'application :

§1 Procédure :

1° La personne concernée s'adresse à son responsable de service au moins 3 jours à l'avance. Après commun accord, le responsable de service rédige une autorisation écrite qui doit préciser : le nom du demandeur, le lieu, l'heure et la durée de la festivité ; celle-ci est signée pour accord par le Directeur général.

2° Le demandeur reçoit un exemplaire signé de l'autorisation.

3° Le responsable de service conserve un exemplaire, qu'il doit présenter lors d'une demande éventuelle du Collège communal ou du Conseil de l'action sociale.

§2 conditions d'autorisation

1° Les boissons alcoolisées ne peuvent être supérieures à 14°. (RGPT)

2° Les boissons alcoolisées sont toujours accompagnées de boissons non alcoolisées et de nourriture.

3° La quantité consommable est limitée à deux verres de 25cl de boissons alcoolisées à 6° ou équivalent de boissons alcoolisées par personne.

4° La festivité ne peut avoir lieu que pour une durée d'une heure trente maximum.

5° Les boissons alcoolisées non consommées ne peuvent être stockées sur les lieux de travail.

Article 37

En cas de manquement aux dispositions prévues à l'article 35 et 36, une concertation à lieu entre le Directeur général et le responsable de service qui a délivré l'autorisation.

Article 38

A l'occasion de la fête patronale et du jour de présentation des vœux, l'autorité s'engage en fonction des besoins du service, à octroyer au personnel une dispense de service pour la réception organisée par le Collège communal et pour l'après-midi qui la suit.

Article 39

§1 Procédure pour les agents qui présentent des signes d'imprégnation alcooliques ou qui se trouvent en état d'ivresse

1. Dispositions préliminaires

1° Lorsqu'un agent présente des signes extérieurs d'ivresse, le responsable de service, informe le directeur général ou la personne que celui-ci aura déléguée, qui proposera dans le respect de son intimité et avec son accord formel écrit de souffler dans l'éthylomètre.

2° Ce test s'effectue en présence d'un témoin de son choix (collègue, délégué syndical ...) qui atteste de la véracité des résultats et d'un deuxième témoin si l'agent le souhaite.

3° Le test a lieu uniquement dans l'enceinte de l'Administration et à l'abri des regards.

4° Les résultats du test, pour autant qu'ils soient supérieurs au taux d'alcool autorisé en matière de roulage ou l'éventuel refus de l'agent, sont inscrits dans le rapport disciplinaire qui sera ouvert.

5° En cas de test positif, un deuxième essai est effectué 60 minutes après le premier.

6° En cas de refus de se soumettre au test, le fait est mentionné dans le rapport destiné au Collège communal qui décide de la suite éventuelle à donner (recommandations, procédure disciplinaire)

7° En cas de test négatif mais avec constatation de signes extérieurs d'ivresse (abus de médicaments, de stupéfiants...)

a) il est d'abord fait appel à un médecin

b) si le médecin n'est pas disponible dans un délai raisonnable ou si la personne refuse l'intervention du médecin, l'application des premiers soins est faite (appel aux services de secours voire au SAMU si nécessaire).

8° Si le supérieur hiérarchique constate en présence d'un témoin éventuel que l'agent n'est pas en état d'assumer son travail ou de conduire son véhicule, il peut dans sa sphère de compétence prendre les mesures qui s'imposent afin que l'agent puisse rejoindre son domicile en toute sécurité. Il prendra également des mesures dans le but de garantir la sécurité des collègues. L'absence au poste de travail sera régularisée par l'inscription d'un congé.

2. Procédure générale : rédaction d'un rapport

1° Le supérieur hiérarchique, après avoir constaté les signes extérieurs d'ivresse de l'agent en présence d'un témoin, rédige un rapport circonstancié qui reprend de façon précise :

- le lieu, la date et l'heure,
- les dysfonctionnements professionnels,
- les signes extérieurs d'ivresse,
- l'accord écrit de l'agent sur son écartement du poste de travail,
- les résultats éventuels du test,
- les refus éventuels,
- l'identité des témoins éventuels.

2° Le responsable de service sur base du rapport du supérieur hiérarchique ou sur base de ses propres constatations rédige un rapport final circonstancié contresigné par l'agent qui en reçoit copie. S'il refuse de le signer et d'en prendre copie, un exemplaire lui sera envoyé par recommandé postal. Les pièces justificatives ainsi que le rapport final circonstancié sont transmis sans délai à l'autorité compétente.

La procédure appliquée est identique pour l'ensemble du personnel, tant statutaire que contractuel.

3. Procédure pour les cas chroniques

1° Premier entretien

Le supérieur hiérarchique et le responsable de service attirent l'attention de l'agent sur les dysfonctionnements constatés dans son travail et lui rappellent ses responsabilités.

Si l'agent le souhaite, il peut se faire accompagner par une personne de son choix (collègue, délégué syndical).

Ils indiquent clairement les changements qu'ils souhaitent que l'agent apporte à son comportement sur le lieu de travail.

Il recommande à l'agent de consulter un intervenant psycho-médico-social de la Médecine du travail externe pour l'aider à trouver une solution à ses problèmes plus profonds.
Il fixe une date pour un nouvel entretien de mise au point afin d'évaluer les efforts que l'agent s'était engagé, par écrit, à accomplir pour solutionner ses problèmes et améliorer ses résultats sur le plan professionnel. La date de ce nouvel entretien doit être fixée dans un délai très rapproché (2 mois par exemple) pour que la motivation reste maximale.
L'entretien est relaté dans un rapport contresigné par les intervenants. Le document reste en possession du responsable de service.

2° Entretien de mise au point

Les cas de figures suivants peuvent se présenter :

a) L'agent a fait des efforts et son comportement s'est amélioré sur le plan professionnel
Le supérieur hiérarchique et le responsable de service l'encouragent et l'intéressé s'engage, par écrit, à poursuivre dans la voie de l'amélioration. Un suivi est opéré par le supérieur hiérarchique pendant 6 mois. Un bilan est établi à l'issue de cette période et le dossier est classé sans suite dans le dossier individuel de l'agent si le bilan est positif.

b) L'agent n'améliore pas son comportement au travail
Une nouvelle date est fixée.

Ils indiquent clairement que faute de constater une amélioration sensible sur le plan professionnel lors du deuxième entretien de mise au point, l'ensemble du rapport est transmis au Directeur général pour suite utile.

L'absence de l'agent pour suivre une thérapie doit être acceptée par l'autorité compétente. Néanmoins, si les dysfonctionnements persistent, le supérieur hiérarchique doit continuer à sanctionner.

§2 Fonctionnement du programme d'aide

1° Il consiste, dans un esprit de prévention et de prise en charge des problèmes en relation avec l'alcool et d'autres dépendances, à écouter la personne, la soutenir, l'aider et l'orienter.
Il aide également à la bonne réintégration de l'agent au sein de l'Administration.

2° Le programme d'aide est composé du médecin du travail et des intervenants psychosociaux qui exercent leur métier de manière indépendante. Les intervenants disposent de compétences particulières dans le domaine du soutien aux personnes alcooliques et/ou présentant des troubles de dépendances.

3° Lors d'un entretien d'information préliminaire obligatoire chez le médecin du travail, le programme d'aide est proposé.

Si la personne ne se présente pas à l'entretien obligatoire, la médecine du travail en informe l'employeur.

4° Les membres du programme d'aide sont soumis au secret professionnel et travaillent dans la plus grande discrétion, sans rendre compte à qui que ce soit du contenu des entretiens.

5° Les intervenants psychosociaux travaillent en étroite collaboration avec la médecine du travail.

6° L'agent a le choix de rencontrer les intervenants du programme d'aide pendant ou en dehors des heures de services.

L'absence de l'agent pour suivre une thérapie pendant les heures de travail est considérée comme temps de travail pour autant qu'elle soit couverte par une attestation de présence chez le thérapeute. Les frais de déplacement éventuels sont remboursés.

Article 2 : d'envoyer la présente délibération aux autorités de Tutelle

7. Annulation d'une décision de désaffectation prise par le Conseil communal en date du 25/03/2015 concernant le caveau référencé B11 cimetière de Thulin

Vu la décision du Conseil communal du 25/03/2015 concernant la désaffectation des concessions au cimetière de Thulin;

Vu le courrier de Monsieur Brassart Jacques, résidant à 7350 Hensies rue Elie Belenger 64 souhaitant que la concession référencée B11 soit réaffectée;

Considérant les motivations de l'intéressé reprises dans son courrier et les photos jointes;

Considérant que cette concession peut être recensée comme étant d'une importance historique locale ;

Vu l'avis favorable du collège communal en sa séance du 18/05/2015

Le Communal communal, décide

Article 1 de réaffecter la concession référencée B11 au cimetière de Thulin

8. Convention de partenariat entre le CIMB et la commune dans le cadre de l'accueil des primo-arrivants

Vu le Code de la démocratie Locale et de la Décentralisation et notamment l'article L1122-30;
Vu le Décret du 27/03/2014 remplaçant le livre II du Code wallon de l'Action sociale et de la Santé relatif à l'intégration des personnes étrangères ou d'origine étrangère;
Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 15 mai 2014 modifiant certaines dispositions du Code réglementaire wallon de l'Action sociale et de la santé relative à l'intégration des personnes étrangères et d'origine étrangère;

Vu la circulaire du 23 février 2015 relative au parcours d'accueil des primo-arrivants;

Considérant que les centres régionaux pour l'intégration des personnes étrangères et d'origine étrangère ont été chargés par le Gouvernement wallon de développer, de mettre en oeuvre et d'organiser un parcours d'accueil pour les primo-arrivants;

Considérant que le Centre Interculturel de Mons et du Borinage (CIMB), sis rue Grande 38 à 7330 Saint-Ghislain est mandaté pour la mise en oeuvre dudit parcours dans la zone géographique dont notre commune fait partie;

Considérant que la commune doit collaborer avec le centre régional mandaté afin de permettre le bon déroulement de la mise en place de ce processus ;

Considérant que cette collaboration entre le centre régional d'intégration désigné et la commune doit être formalisée au moyen d'une convention qui définit les engagements de chacune des parties;

Considérant que la conclusion de cette convention entre le CIMB et la commune de Hensies est une condition préalable à la mise en place du processus;

Considérant que ladite convention, jointe à la présente résolution pour en faire partie intégrante, a été portée à la connaissance du collège communal en séance du 03/06/2015;

Considérant que la dite convention n'a pas d'incidence financière;

Sur proposition du Collège communal ;

Le Conseil communal DECIDE à l'unanimité

Article 1er : d'approuver la dite convention jointe à la présente résolution pour en faire partie intégrante, à conclure avec le Centre Interculturel de Mons et du Borinage, sis rue Grande 38 à 7330 Saint-Ghislain et la commune de Hensies, relative à l'accueil des primo-arrivants.

Art.2 : de charger le collège communal de l'exécution de la dite convention.

9. Octroi des subventions en numéraire aux sociétés figurant nominativement au budget de l'exercice 2015

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, les articles L1122-30 et L3331-1 à L3331-8 ;

Revu sa délibération du 27 novembre 2013 arrêtant le règlement communal d'octroi des subventions;

Vu les conventions conclues avec les sociétés figurant nominativement au budget en date du 21 février 2014;

Considérant la circulaire ministérielle du 30 mai 2013 relative à l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Considérant que les conventions ont été conclues pour une durée de un an à dater du 15 février 2014 ;

Considérant que lors de la conclusion de ces conventions les bénéficiaires se sont engagés à transmettre pour le 15 février 2015 un compte-rendu des activités réalisées ;

Considérant le contrôle de la subvention octroyée en 2014;

Considérant que les subventions sont octroyées à des fins d'intérêt public,

Considérant les articles 761/33202.2015 - subventions aux associations de jeunesse, 76201/33202.2015 - Subventions aux associations culturelles, 76202/33202.2015 - Initiation à la musique,

76202/33203.2015 - Subvention Télé Mons Borinage, 763/33201.2015 - Subvention à l'asbl Symbiose;

76301/33203 - Subvention aux associations patriotiques, 76302/33203 - Subventions pour la

parascolaire, 764/33201.2015- Subvention à l'association des Echevins des sports; 764/33202.2015 -

Subventions aux associations sportives; 764/33203.2015 - Subvention au centre sportif communal,

767/33202.2015 - Subvention aux bibliothèques; 79090/33201.2015 Subvention à la laïcité;

823/33201.2015 - Subvention aux oeuvres d'aides aux handicapés; 844/33203.2015 - Subvention aux

crèches; 871/33202.2015 - Subvention à l'oeuvre belge contre le cancer; 922/33201.2015 - Subvention

pour la promotion du logement du service ordinaire du budget de l'exercice 2015;

Le Conseil communal DECIDE à l'unanimité :

Article 1er. : La Commune de HENSIES octroie les subventions suivantes :
inin

Bénéficiaire	Montant	Destination	Article budgétaire
<u>Associations de jeunesse</u>			
Patro Saint-Martin	400 €	Achat de matériel ludique, sportif et créatif	761/33202
<u>Associations culturelles</u>			
Les colombes de l'Amitié	125€	Frais d'assurance Frais d'organisation du repas de Saint-Nicolas	76201/33202
<u>Associations sportives</u>			
<u>Mini-Foot</u>			
Magic Thulin	1.000	Frais d'inscription à la fédération Frais d'arbitrage Frais de location de la salle	764/33202
Dream Team	400	Frais d'inscription à la fédération Frais d'arbitrage Frais de location de salle	764/33202
<u>Basket</u>			
Basket Club Hensies	500	Frais de location de salle Frais d'assurance	764/33202
<u>Pétanque</u>			
Le Joyeux cochonnet	325	Frais d'assurances Frais d'entretien des terrains Frais d'organisation des entraînements et des tournois	764/332.02
<u>Balle pelote</u>			
Association Pelote Montroeuil-sur-Haine	1.200	Frais divers d'encadrement des équipes	764/332.02
Essor Thulin	500	Frais d'arbitrage Achat divers de matériel (Balles, carnets d'arbitrage)	764/332.02
<u>Jogging</u>			
Le serpent de Hainin	400	<u>Organisation d'un jogging et d'une marche</u> Frais d'assurances Frais de location de la salle Equipement pour le personnel de la course (organisateur et signaleurs) Achat de coupes et de lots pour les participants	764/332.02
<u>Bibliothèques</u>			

Bibliothèque Saint-Georges de Hensies	620	Achat de livres	767/332.02
Bibliothèque de Montroeuil-sur-Haine	620	Achat de livres	767/332.02

Article 2. : Pour justifier l'utilisation de la subvention 2015, le bénéficiaire produira un compte-rendu des activités réalisées et ce pour le 31 octobre 2015 :

Article 3. : La liquidation de la subvention intervient après la réception des justifications visées à l'article 2.

Article 4 : La convention, dont le projet est annexé à la présente délibération et en fait partie intégrante, a été conclue avec le bénéficiaire

Article 5 : Le Collège communal est chargé de contrôler l'utilisation de la subvention faite par le bénéficiaire.

10. **MONS 2015 - Octroi de subventions aux différentes associations partenaires**

Vu le CDLD;

Vu le décret du 31 janvier 2013 modifiant certaines dispositions du CDLD;

Vu la circulaire du ministre des pouvoirs locaux, M. Furlan, du 30 mai 2013;

Revu sa délibération du 27 novembre 2013 par laquelle le Conseil communal arrête le règlement d'octroi des subventions;

Considérant que notre Administration organisera le 20 juin 2015 la festivité "Hensies, village du Monde" dans le cadre de l'organisation de Mons 2015;

Vu le CDLD;

Vu le décret du 31 janvier 2013 modifiant certaines dispositions du CDLD;

Vu la circulaire du ministre des pouvoirs locaux, M. Furlan, du 30 mai 2013;

Revu sa délibération du 27 novembre 2013 par laquelle le Conseil communal arrête le règlement d'octroi des subventions;

Considérant que notre Administration organisera le 20 juin 2015 la festivité "Hensies, village du Monde" dans le cadre de l'organisation de Mons 2015;

Le Conseil communal DECIDE à l'unanimité:

Article 1er : D'octroyer dans le cadre de la festivité "Hensies, village de Monde" dans le cadre de l'organisation de Mons 2015 les subventions suivantes :

Asbl Amadeus : 3.300 € + 1.200 € Astoria = 4.500 € pour les prestations de l'orchestre pendant la journée, un concert rythmes latino et l'organisation d'un atelier Luthier violon.

Communauté turque de Hensies : 1.000€ : Prestation d'un Dervis Tourneur avec musique Sufi, atelier de papier marbré, danses folkloriques des enfants (en collaboration avec les autres communautés), recettes culinaires traditionnelles et exposition Photo sur les primo arrivants turcs en Belgique et à Hensies notamment

Communauté marocaine de Hensies : 3000 € libellé comme suit 1.000 € pour l'organisation d'ateliers créatifs et démonstrations de tous genres présentant la culture marocaine (cérémonie thé, simulation d'un mariage marocain, défilé de caftans, signification du tatouage à l'henné, fabrication d'huile d'argan etc..) et 2000 € pour la mise sur pied d'une tente berbère garnie avec ses tables rondes et nappages ainsi que la reproduction d'un souk à la façon marocaine.

Communauté Italienne de Hensies : 450 € : Chants et danses italiennes, activités culinaires et atelier de fabrication de masques de Venise

Communauté belge de Hensies : 560 € : Organisation de 3 ateliers : atelier culinaire/gastronomie belge, atelier généalogie, atelier artisanat : réalisation du singe de Mons

Communauté française de Hensies : 400 € : Réalisation d'un jeu de quizz sur la France, Prestation d'un accordéoniste

Asbl Garance : 250 € : Réalisations des enfants : Acrostiches encadrées sur les mots « musique et monde », création au fusain, castagnettes, écriture romaine dans des blocs de plâtres, hamburgers revisités, scène de vie et sculptures sur l'Asie, masques sur galets pour l'Océanie, organisation de deux ateliers créatifs sur place : 1/ des castagnettes avec matériaux de récup' ; 2/ des assiettes-écritures à la manière de l'artiste Ben (lettre blanche sur fond noir) où les personnes seront invitées à écrire un mot, une phrase, leur ressenti, leur vision sur ce thème de « Hensies, Village du monde ».

Asbl Femmes immigrées multiculturelle : 250 € : Arts populaires de scène - théâtre et Chorale multiculturelle, activités multiculturelles et intergénérationnelles à partir du 'Potager multiculturel de Hensies « l'Octogone des cultures » et en collaboration avec l'Ecole des devoir (asbl Garance), Soupe et potages sur base de recettes multiculturelles

Asbl Mitaines : 250 € : Réalisation de Contes et chansons de maximum une heure en continu par atelier

L'Entrée des artistes : 400€ : Présentation d'un sketch en rapport avec le 'terroir' et/ou la multiculturalité de l'entité « au bonheur des mots - magasin d'écritures en tous genres » où les personnes sont invitées à piocher une consigne d'écriture et doivent écrire un petit texte sur une carte postale, qui sera alors attaché à un ballon gonflé d'hélium ; lâcher de ballons

Fanfare de Thulin : 250 € : Prestation musicale de 1 heure

La Maison du Jardinier : 125 € : Ouverture de la maison du jardinier aux marcheurs/cyclos/coueurs et aux visiteurs, fabrication de petits chocolats et d'une petite brioche, atelier réalisation d'un calendrier 2016 avec des photos de l'entité (2 formats possibles) avec photos de l'entité, Mini expo photos ouverts à tous (possible sous certaines conditions)

Me Vray Véronique (reportage photographique) : 250 €

Me Ballez T. et Me Brassart (décoration extérieure) : 2.250 €

Article 2. : Pour justifier l'utilisation de la subvention, le bénéficiaire produira les factures, tickets de caisse et déclarations de créance attestant les dépenses engagées.

Article 3 : La subvention est engagée sur l'article 76304/12302 - Participation Mons 2015 du service ordinaire du budget de l'exercice 2015

Article 4. : La liquidation de la subvention intervient après la réception des justifications visées à l'article 2.

Article 5 : La convention, dont le projet est annexé à la présente délibération et en fait partie intégrante, a été conclue avec le bénéficiaire.

Article 6 : Le Collège communal est chargé de contrôler l'utilisation de la subvention faite par le bénéficiaire.

11. **Achat de mobilier et matériel divers pour les écoles de Thulin, Hainin et Hensies Cité**

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services ainsi que les arrêtés pris en exécution de cette loi;

Vu l'article L1122-11 du code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Art. L1122-11 - Le Conseil s'assemble toutes les fois que l'exigent les affaires comprises dans ses attributions, et au moins dix fois par an.

Vu l'article L1122-30 du code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Art. L1122-30 - Le Conseil règle tout ce qui est d'intérêt communal; il délibère sur tout autre objet qui lui est soumis par l'autorité supérieure.

Les délibérations du conseil ne doivent être approuvées par l'autorité de tutelle que dans les cas formellement prévus par la loi ou le décret.

Vu l'article L1222-3 du code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Art. L1222-3 - Le Conseil choisit le mode de passation des marchés de travaux, de fournitures ou de services et en fixe les conditions.

Il peut déléguer ces pouvoirs au collège communal pour les marchés relatifs à la gestion journalière de la commune, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget ordinaire.

En cas d'urgence impérieuse résultant d'événements imprévisibles, le collège communal peut d'initiative exercer les pouvoirs du conseil visés à l'alinéa 1er. Sa décision est communiquée au conseil communal qui en prend acte, lors de sa prochaine séance.

Considérant qu'en bonne administration, il est essentiel que les écoles communales disposent d'un matériel et d'un mobilier de qualité en vue de remplir ses missions;

Considérant que les crédits budgétaires sont inscrits à l'article 722/74198.2015, projet 2015-0021 du budget extraordinaire pour un montant de 2500 € et que les voies et moyens sont assurés par emprunt part communale;

Considérant que sur ce budget, une imprimante a été commandée pour un montant de 365,05 euros Tvac

Considérant que le solde restant est de 2134,95 euros Tvac.

Considérant que le Directeur des écoles de Thulin, Hainin et Hensies Cité souhaite acheter le matériel suivant selon ses priorités:

Ecole de Thulin

1. Roller Grill - Contact Grills "Panini" (lisse ou non lisse)

2. deux armoires fermant à clé pour le secrétariat de dimensions L: +/-92cm, l: +/-42cm et H: +/-195cm à portes battantes

Ecole de la Cité

3. deux armoires fermant à clé pour le rangement des produits d'entretien de dimensions L: +/-92cm, l: +/-42cm et H: +/-195cm

Pour les implantations (vestiaire pour industrie propre)

4. deux armoires monobloc - 2 compartiments de dimensions +/- 185 (h) X 62 X 50
Considérant dès lors que le marché peut être passé par procédure négociée sans publicité conformément à l'article 26 § 1° de la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services ainsi que les arrêtés pris en exécution de cette loi;
Considérant qu'il y a donc lieu de commander le matériel approprié en fonction des crédits disponibles
Par ces motifs,

Le Conseil communal DECIDE à l'unanimité:

Article 1 :

D'acheter le matériel approprié pour les écoles de Thulin, Hainin et Hensies Cité et en fonction des crédits disponibles;

Ecole de Thulin

1. Roller Grill - Contact Grills "Panini" (lisse ou non lisse)
2. deux armoires fermant à clé pour le secrétariat de dimensions L: +/-92cm, l: +/-42cm et H: +/-195cm à portes battantes

Ecole de la Cité

3. deux armoires fermant à clé pour le rangement des produits d'entretien de dimensions L: +/-92cm, l: +/-42cm et H: +/-195cm

Pour les implantations (vestiaire pour industrie propre)

4. deux armoires monobloc - 2 compartiments de dimensions +/- 185 (h) X 62 X 50

Article 2:

De lancer un marché public de fournitures à bordereau de prix par procédure négociée sans publicité conformément à l'article 26 § 1° de la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services ainsi que les arrêtés pris en exécution de cette loi.

Article 3:

D'inscrire la dépense relative à ce marché de fournitures estimée à 2134,95 euros Tvac à l'article 722/74198.2015, projet 2015-0021 du budget extraordinaire et qui serait financé par emprunt communal.

12. Achat de mobilier et matériel divers pour l'école communale Hensies Centre

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services ainsi que les arrêtés pris en exécution de cette loi;

Vu l'article L1122-11 du code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Art. L1122-11 - Le Conseil s'assemble toutes les fois que l'exigent les affaires comprises dans ses attributions, et au moins dix fois par an.

Vu l'article L1122-30 du code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Art. L1122-30 - Le Conseil règle tout ce qui est d'intérêt communal; il délibère sur tout autre objet qui lui est soumis par l'autorité supérieure.

Les délibérations du conseil ne doivent être approuvées par l'autorité de tutelle que dans les cas formellement prévus par la loi ou le décret.

Vu l'article L1222-3 du code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Art. L1222-3 - Le Conseil choisit le mode de passation des marchés de travaux, de fournitures ou de services et en fixe les conditions.

Il peut déléguer ces pouvoirs au collège communal pour les marchés relatifs à la gestion journalière de la commune, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget ordinaire.

En cas d'urgence impérieuse résultant d'événements imprévisibles, le collège communal peut d'initiative exercer les pouvoirs du conseil visés à l'alinéa 1er. Sa décision est communiquée au conseil communal qui en prend acte, lors de sa prochaine séance.

Considérant qu'en bonne administration, il est essentiel que les écoles communales disposent d'un matériel et d'un mobilier de qualité en vue de remplir ses missions;

Considérant que les crédits budgétaires sont inscrits à l'article 722/74198.2015, projet 2015-0021 du budget extraordinaire pour un montant de 2500 € et que les voies et moyens sont assurés par emprunt part communale;

Considérant que le Directeur des écoles de Montroeuil/sur/Haine et Hensies Centre souhaite acheter le matériel suivant selon ses priorités pour l'école communale du Centre:

1. Abri de jardin de +/- 355cm de largeur X +/-295cm de longueur sur une hauteur de +/-234,50cm + auvent de +/-15cm et le plancher
2. 10 couchettes empilables pour enfants de maternelle
3. Achat d'un module en bois (sapin) pour le jardin comprenant toboggan, balançoires, corde de +/- 340cm de largeur sur +/-250cm de hauteur sur +/- 349cm de longueur

Considérant dès lors que le marché peut être passé par procédure négociée sans publicité

conformément à l'article 26 § 1° de la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services ainsi que les arrêtés pris en exécution de cette loi;
Considérant qu'il y a donc lieu de commander le matériel approprié en fonction des crédits disponibles
Par ces motifs,

Le Conseil communal DECIDE à l'unanimité:

Article 1 :

D'acheter du matériel approprié pour l'école communale de Hensies Centre et en fonction des crédits disponibles;

1. Abri de jardin de +/- 355cm de largeur X +/-295cm de longueur sur une hauteur de +/-234,50cm + auvent de +/-15cm et le plancher
2. 10 couchettes empilables pour enfants de maternelle
3. Achat d'un module en bois (sapin) pour le jardin comprenant toboggan, balançoires, corde de +/- 340cm de largeur sur +/-250cm de hauteur sur +/- 349cm de longueur

Article 2:

De lancer un marché public de fournitures à bordereau de prix par procédure négociée sans publicité conformément à l'article 26 § 1° de la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services ainsi que les arrêtés pris en exécution de cette loi.

Article 3:

D'inscrire la dépense relative à ce marché de fournitures estimée à 2500 euros Tvac à l'article 722/74198.2015, projet 2015-0021 du budget extraordinaire et qui serait financé par emprunt communal.

13. Fabrique d'Eglise Saint - Georges de Hensies - présentation comptes annuels 2014

Vu le décret du 13 mars 2014, publié au moniteur belge du 04 avril 2014, modifiant le code de la démocratie locale et de la décentralisation ainsi que diverses dispositions relatives à la tutelle sur les actes des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus.

Vu l'article L1122-11 du code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Vu les comptes annuels 2014 déposés par la Fabrique Eglise Saint-Georges de Hensies en date du 14/04/2015 et présentant le résultat ci-dessous :

	Budget initial 2014	MB	Comptes 2014
Dépenses arrêtées par l'évêque	4.095	4.095	2.637,19
Dépenses ordinaires	22.927,20	20.327,20	17.527,78
Dépenses extraordinaires	0	0	0
Total général des dépenses	27.022,70	24.422,20	20.164,97
Total général des recettes	27.022,7	24.422,20	27.339,58
Excédent ou déficit	0	0	7.174,61

Considérant que l'évêché de Tournai ne sait pas prononcer dans le délai qu'il lui était imparti quant à l'analyse des comptes annuels 2014 et qu'il en découle ainsi une décision favorable

Considérant que les comptes annuels 2014 de la Fabrique d'Eglise Saint-Georges de Hensies dégagent un boni de 7.174,61 €;

Sur proposition du collège communal en sa séance du 22/04/2015;

Par ces motifs,

Le Conseil communal décide à l'unanimité :

Article 1er :

D'approuver les comptes annuels 2014 de la Fabrique Eglise Saint-Georges de Hensies ;

Article 2

De transmettre le dossier à qui de droit

14. **Marché public de travaux: Reprofilage des fossés communaux. Fixation des conditions du marché.**
Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;
Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services;
Vu l'Arrêté Royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques ;
Vu l'Arrêté Royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics ;
Vu la délibération du 18/12/2013 par laquelle le conseil communal délègue au collège communal ses pouvoirs pour les marchés relatifs à la gestion journalière, dans les limites des crédits disponibles au budget extraordinaire;
Considérant que le service des travaux est chargé de l'entretien des cours d'eau communaux ;
Considérant que les cours d'eau doivent être entretenus afin d'éviter des inondations lors des fortes pluies ;
Considérant que le service des travaux n'a pas le matériel adéquat pour réaliser ce travail ;
Considérant qu'il y a donc lieu de relancer un marché public de travaux pour réaliser le curage des fossés communaux;
Considérant que le montant estimé pour ce marché de travaux s'élève à 10.494,00 EUR HTVA, soit 12.697,74 EUR TVAC ;
Considérant dès lors que le marché peut être passé par procédure négociée sans publicité conformément à l'article 26 § 1° a de la Loi du 15 juin 2006 ;
Considérant que le cahier spécial des charges rendra toutes les dispositions de l'Arrêté Royal du 14 janvier 2013 d'application ;
Vu le cahier spécial des charges (Csch_2015_004), le formulaire d'offres et le métré régissant le présent marché public et faisant partie intégrante de la présente décision ;
Considérant que la Commune consultera les sociétés suivantes :
- Quintelier Frères SA sise rue Provinciale, 62 à 1301 Wavre
 - SOLBREUX sise rue des Burdiaux, 41 à 7334 Hautrage
 - Eecocur sise rue du Tronquoy, 47 à 5380 Fernelmont
 - MAZZUCATO SA sise rue de la Pierrette, 2 à 7061 Thieusies
 - TRBA S.A. sise rue de l'Europe, 6 à 7600 PERUWELZ
 - CNOCKAERT sise Chaussée de Wervicq, 285 à 7780 Comines
 - Wanty SA sise rue des Mineurs 25Z à 7134 Péronnes-lez-Binche
- Par ces motifs,
Le Conseil communal décide à l'unanimité:
Article 1 : d'approuver le reprofilage des fossés communaux;
Article 2 : d'approuver le cahier spécial des charges (Csch_2015_004), le formulaire d'offres et le métré relatifs au présent marché public faisant partie intégrante de la présente décision ;
Article 3 : de lancer le marché de travaux à bordereau de prix par procédure négociée sans publicité conformément à l'article 26 § 1° a de la Loi du 15 juin 2006 ;
Article 4 : d'arrêter la liste de consultation des sociétés suivantes :
- Quintelier Frères SA sise rue Provinciale, 62 à 1301 Wavre
 - SOLBREUX sise rue des Burdiaux, 41 à 7334 Hautrage
 - Eecocur sise rue du Tronquoy, 47 à 5380 Fernelmont
 - MAZZUCATO SA sise rue de la Pierrette, 2 à 7061 Thieusies
 - TRBA S.A. sise rue de l'Europe, 6 à 7600 PERUWELZ
 - CNOCKAERT sise Chaussée de Wervicq, 285 à 7780 Comines
 - Wanty SA sise rue des Mineurs 25Z à 7134 Péronnes-lez-Binche
- Article 5** : d'approuver la dépense relative à ce marché de travaux estimé à 12.697,74 EUR TVAC ;
Article 6 : d'inscrire cette dépense sur le budget extraordinaire de 2015 à l'article budgétaire 482/735 55 projet 2015 0027

15. **Marché public - Erratum - Achat d'un marteau pic - Approbation**
Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services ainsi que les arrêtés pris en exécution de cette loi ;
Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation;
Vu la délibération du 18/12/2013 par laquelle le conseil communal délègue au collège communal ses pouvoirs pour les marchés relatifs à la gestion journalière, dans les limites des crédits disponibles au budget ordinaire ;
Considérant que cette délégation n'est limitée ni au niveau du montant, ni au niveau de la période ;
Vu la décision du Collège communal du 13 mars 2015 décidant :

Article 1 : D'approuver la fourniture d'un marteau pic;
Article 2 : De lancer un marché public de fournitures par procédure négociée sans publicité;
Article 3 : D'approuver la dépense relative à ce marché de fourniture estimée à 4.000 € TVAC
Article 4 : D'inscrire la dépense de 4.000€ TVAC à l'article 722/96151(projet 20150021) du budget extraordinaire de 2015;

Article 5 : de porter le point à l'ordre du jour du Conseil communal

Vu la décision du Conseil communal du 22 avril 2015 décidant :

Article 1 : D'approuver la fourniture d'un marteau pic;
Article 2 : De lancer un marché public de fournitures par procédure négociée sans publicité;
Article 3 : D'approuver la dépense relative à ce marché de fourniture estimée à 4.000 € TVAC
Article 4 : D'inscrire la dépense de 4.000€ TVAC à l'article 722/96151(projet 20150021) du budget extraordinaire de 2015;

Vu la décision du Collège communal du 20 mai 2015 décidant :

Article 1 : De ratifier la consultation faite auprès des fournisseurs;
Article 2 : D'attribuer le présent marché public de fournitures à la société Loxam chaussée du roi Baudouin, 169 à 7030 Saint-Symphorien selon son offre du 24 avril au montant de 2.117,50€ TVAC ;
Article 3 : D'approuver la dépense relative à ce marché de fournitures qui s'élève à 2.117,50 EUR TVAC ;

Article 4 : D'inscrire et d'engager cette dépense sur le budget extraordinaire de 2015, à l'article 722/96151 (projet 20150021)

Vu la décision du Collège communal du 03 juin décidant :

Article 1 : d'approuver l'erratum concernant les délibérations du Collège communal du 13 mars 2015, du Conseil communal du 22 avril 2015 et du Collège du 20 mai 2015 en modifiant l'article de l'imputation financière 722/96151 (projet 20150021) par 421/74451 (projet 2015-0008) ;

Article 2 : de porter le point au prochain Conseil communal.

Considérant que l'article budgétaire repris dans les délibérations du Collège communal du 13 mars 2015, du Conseil communal du 22 avril 2015 et du Collège du 20 mai 2015 et concernant l'imputation de la dépense est le 722/96151 (projet 20150021) ;

Considérant que suite à une erreur de « copier - coller », une erreur est survenue au niveau de l'article budgétaire concernant l'imputation de la dépense;

Considérant que la dépense doit être imputée sur l'article 421/74451 (projet 2015-0008) et non pas sur le 722/96151 (projet 20150021);

Par ces motifs,

Le Conseil communal DECIDE à l'unanimité :

Article 1 : d'approuver l'erratum concernant la délibération du Conseil communal du 22 avril 2015 en modifiant l'article de l'imputation financière 722/96151 (projet 20150021) par 421/74451 (projet 2015-0008) ;

L'ordre du jour étant épuisé et personne ne demandant la parole, Monsieur le Président lève la séance à 20h50 .

Le Secrétaire,

Le Président,